

Documentación periodística

VANESSA BERENICE TORRES RODRIGUEZ

Red Tercer Milenio

DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA

DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA

VANESSA BERENICE TORRES RODRIGUEZ

RED TERCER MILENIO



AVISO LEGAL

Derechos Reservados © 2012, por RED TERCER MILENIO S.C.

Viveros de Asís 96, Col. Viveros de la Loma, Tlalnepantla, C.P. 54080, Estado de México.

Prohibida la reproducción parcial o total por cualquier medio, sin la autorización por escrito del titular de los derechos.

Datos para catalogación bibliográfica

Vanessa Berenice Torres Rodríguez

Documentación periodística

ISBN 978-607-733-042-4

Primera edición: 2012

Revisión editorial: Eduardo Durán Valdivieso

DIRECTORIO

José Luis García Luna Martínez
Director General

Jesús Andrés Carranza Castellanos
Director Corporativo de Administración

Rafael Campos Hernández
Director Académico Corporativo

Héctor Raúl Gutiérrez Zamora Ferreira
Director Corporativo de Finanzas

Bárbara Jean Mair Rowberry
Directora Corporativa de Operaciones

Alejandro Pérez Ruiz
Director Corporativo de Expansión y Proyectos

ÍNDICE

<i>INTRODUCCIÓN</i>	5
MAPA CONCEPTUAL	6
UNIDAD 1	7
MAPA CONCEPTUAL	8
INTRODUCCIÓN	9
1. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA DOCUMENTACIÓN	10
1.1 ANTECEDENTES	10
1.2 NACIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA	11
1.3 DEFINICIÓN DE DOCUMENTACIÓN	12
1.4 PRIMEROS SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA	13
1.5 ESTABLECIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS TEÓRICO-PRÁCTICOS EN LA DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA	14
AUTOEVALUACIÓN	18
UNIDAD 2	21
MAPA CONCEPTUAL	22
INTRODUCCIÓN	23
2. NECESIDADES DOCUMENTALES DE LA PROFESIÓN PERIODÍSTICA	25
2.1 EL PERIODISTA	25
2.2 FACTORES DE INTERÉS PERIODÍSTICO	27
2.3 LAS FUENTES DE INFORMACIÓN, LAS OBRAS DE REFERENCIA	29
AUTOEVALUACIÓN	34

UNIDAD 3	37
MAPA CONCEPTUAL	38
INTRODUCCIÓN	39
3. CARACTERSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA	40
3.1 CARACTERÍSTICAS	40
3.2 FUNCIONES DE LOS PRINCIPALES SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA	45
AUTOEVALUACIÓN	47
UNIDAD 4	49
MAPA CONCEPTUAL	50
INTRODUCCIÓN	51
4. PROCESO DE DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA	52
4.1 ENTRADA DE INFORMACIÓN	52
4.2 TRATAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	59
4.3 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	66
4.4 DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN	67
AUTOEVALUACIÓN	69
UNIDAD 5	71
MAPA CONCEPTUAL	72
INTRODUCCIÓN	73
5. DOCUMENTACIÓN AUTOMATIZADA DE LA INFORMACIÓN PARA LOS MEDIOS INFORMATIVOS	74
5.1 DISEÑO DE LAS BASES DE DATOS	74
5.2 REQUISITOS INFORMÁTICOS	79
5.3 MODELO BÁSICO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL	83
5.4 MODELOS COGNITIVOS: HIPERTEXTOS	84
AUTOEVALUACIÓN	87
<i>BIBLIOGRAFÍA</i>	89

INTRODUCCIÓN

El hombre, desde sus primeras manifestaciones como tal, ha tenido la inminente necesidad de comunicar y comunicarse, para ello se ha valido de distintas técnicas.

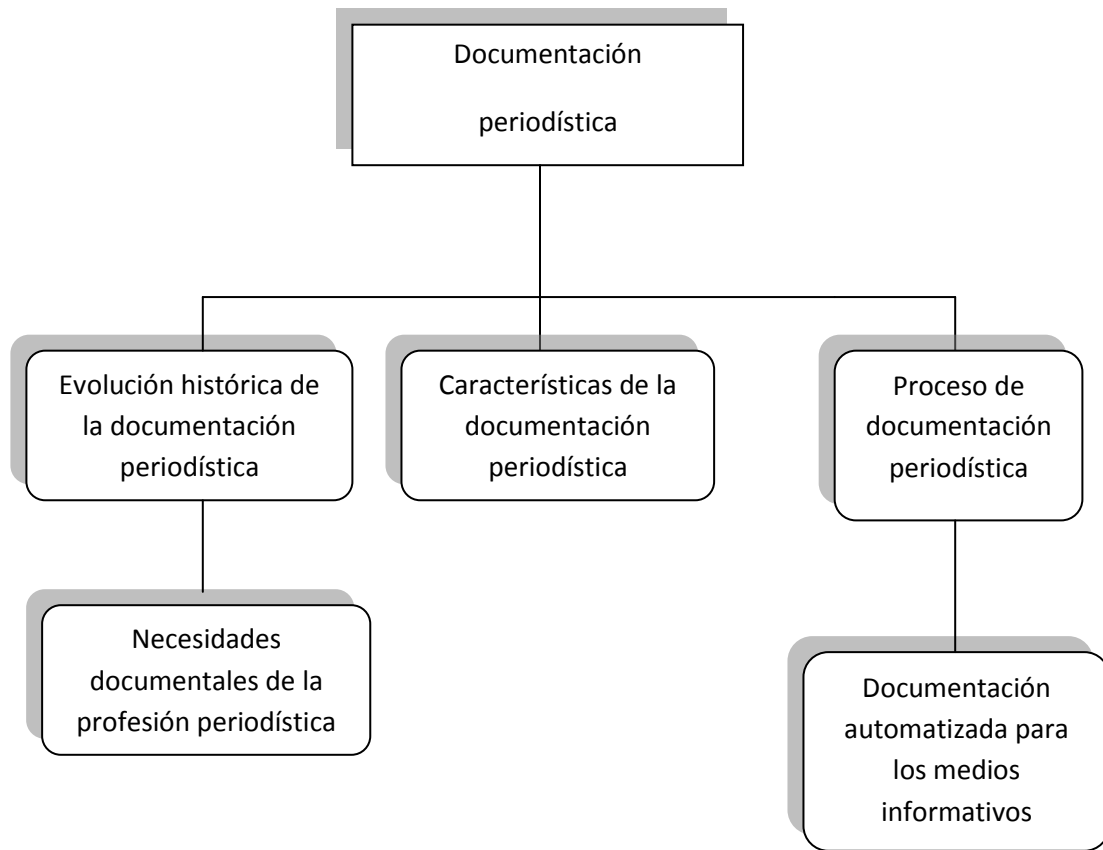
Como por ejemplo el periodismo, el cual tiene como principal propósito brindar información, ésta deberá ser verídica, objetiva y oportuna, sobre todo, corresponder a acontecimientos, cosas o personas que influyan en la vida de una comunidad. El encargado de su utilización necesita contar con un amplio respaldo documental que la almacene, organice y emplee de manera adecuada.

Teniendo en cuenta lo expuesto, la presente obra busca proporcionar al estudiante un compendio con los aspectos más importantes referentes a la documentación periodística, partiendo por los antecedentes de su creación, definición y primeros servicios, explicando las distintas necesidades que debe cubrir para el periodista.

Más adelante, se exponen con detenimiento las características de este proceso, así como las herramientas que éste utiliza para llevarse a cabo.

Cabe señalar que esta actividad, lejos de representar un ejercicio metódico en desuso es una tarea obligatoria que expone una disciplina íntimamente relacionada y cohesionada con el ejercicio periodístico.

MAPA CONCEPTUAL



UNIDAD 1

EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO

El alumno conocerá los orígenes, antecedentes históricos de la documentación, aprenderá la definición de este término, así como las características de sus principios teórico-prácticos.

TEMARIO

1. EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA DOCUMENTACIÓN

1.1 ANTECEDENTES

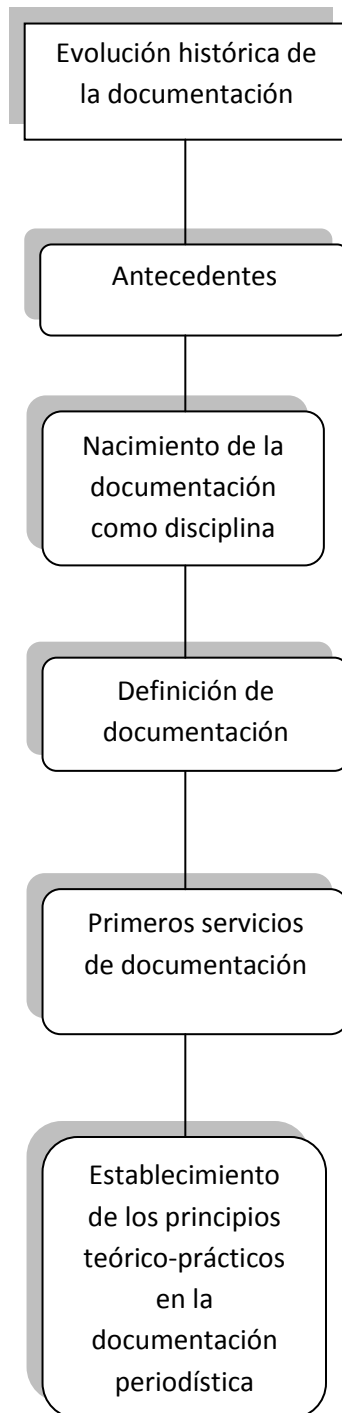
1.2 NACIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA

1.3 DEFINICIÓN DE DOCUMENTACIÓN

1.4 PRIMEROS SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA

1.5 ESTABLECIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS TEÓRICO-PRÁCTICOS EN LA DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA

MAPA CONCEPTUAL



INTRODUCCIÓN

El término documentación refiere a una disciplina joven en plena evolución y con múltiples relaciones, conexiones e intersecciones, lo que actualmente hace que, no exista una terminología uniforme, ni un campo específico bien determinado.

Alrededor del año de 1870, este concepto se entendía como la búsqueda de documentos para hacer un estudio o una tesis, pero en el año de 1905 fue utilizado por primera vez por Paul Otlet y Henri La Fontaine en una comunicación de la International Economic Conference, celebrada en Bruselas, para designar la actividad específica de recolección, tratamiento, archivo, búsqueda y difusión de documentos.

A finales de 1950 empieza a plantearse la relación entre documentación e información, en la década de 1960, dada la gran cantidad de información producida en el mundo y la dificultad de su tratamiento, se comienza a introducir la informática aplica a las tareas documentales.

Una vez centrado el tema de forma general es necesario definir el concepto para hacer un análisis de las diversas etapas, características y primeros servicios para establecer sus principios teórico-prácticos.

1.1 ANTECEDENTES

Paul Otlet (1868-1944) y Henri La Fontaine (1853-1943) nacieron en Bruselas. A pesar de que provenían del campo del derecho y eran abogados de profesión, pueden considerarse los primeros estudiosos de la documentación. Se tienen por los padres o creadores de la documentación.¹

Otlet y La Fontaine compartían el gusto por la organización lógica y racional de las ideas y de los principios científicos, es decir, la clasificación y el orden. Para ello, realizaron trabajos de clasificación y síntesis con sus propios papeles, intentando aplicar nuevos sistemas. Esta tarea le serviría para establecer las bases de lo que sería una verdadera renovación de los sistemas de clasificación existentes. Por lo tanto, uno de los objetivos primordiales y la tarea científica más importante que desarrollaron fue la organización lógica y racional de todos los materiales, documentos e informaciones a su alcance.

En 1934, Otlet publica en Bruselas el *Traité de Documentation*, el cual recogía todas sus ideas, muchas de ellas ya expuestas en numerosos trabajos anteriores, esta obra constituye un dato representativo en la historia de la documentación.

Otlet expresaba la necesidad de hacer accesible toda la información generada y contenida en documentos, con el uso de procedimientos muy superiores a los utilizados por la biblioteconomía. Exponía que el objeto propio de la documentación eran los documentos, que tenían que ser estudiados en todos sus aspectos, pero estableciendo también relaciones con las ciencias, las técnicas y los planes de organización.

Además, la documentación tiene un carácter de universalidad, dado que los documentos pueden registrar conocimientos y datos relativos a todos los saberes; por lo tanto, ésta puede considerarse como una ciencia general, auxiliar de las

¹ En el sentido de estos términos, los lazos de unión y las similitudes se han podido ir clarificando gracias a un ascenso a escala de disciplina científica llamada ciencia de la información (*information science*) o documentación científica o simplemente documentación.

demás y a las que les impone sus normas desde el momento en que se transmiten sus resultados en forma de documentos.

1.2 EL NACIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA

En el origen de la actividad documental de ámbito periodístico coinciden tres hechos de importante significado:

- 1) La utilización de otros periódicos para elaborar nuevas informaciones. La práctica de entresacar noticias procedentes de otros diarios fue algo habitual hasta el siglo XIX. La extensión de tal actividad obligó a las más importantes empresas editoras a establecer oficinas de intercambio que facilitasen tanto la cooperación con los periódicos nacionales, como la suscripción a los periódicos extranjeros.
- 2) La recopilación y archivo de los ejemplares del propio medio. La conservación de los ejemplares constituye otro antecedente de la tarea documental. Desde su inicio estas colecciones fueron de gran utilidad para la referencia informativa, así como para la elaboración de índices del propio periódico.
- 3) El interés por las informaciones necrológicas. El origen de los servicios de documentación está estrechamente relacionado con la preparación de semblanzas necrológicas y en especial, con el momento en el que este tipo de informaciones se comienza a acompañar con material gráfico. Debido al elevado costo de estas ilustraciones, resultaba imprescindible conservarlas para una posible reutilización. Posteriormente existió la necesidad de tener también un breve esbozo bibliográfico, fruto de la indagación y recurrencia a formas directas.

El interés documental surgió también de la voluntad por autorizar la información, verificarla, dar prestigio y credibilidad al medio. Esta nueva manera

de entender el proceso informativo se manifestó en la actitud de algunos de los pioneros de la documentación periodística, de entre los que destacan Nathan Hale en el *Daily Advertiser* de Boston y Thomas Barnes en *The Times*, y cristalizó en la creación de las primeras obras de referencia.

La siguiente etapa en el desarrollo de los servicios de referencia correspondió a la elaboración de índices temáticos y de autores, destinados a multiplicar las posibilidades de recuperación de la información. La mejora en las técnicas de análisis de contenido de los diarios transformó los índices en obras de referencia independientes de la consulta del propio diario, ya que, en muchos casos, permitía obtener la información sin necesidad de recurrir a la fuente original.

El antecedente más remoto corresponde a la publicación del londinense *Palmer's index to The Times*, iniciada en 1790, aunque el más significativo haya sido *The New York Times Index*, que data de 1862 y cuya publicación sólo se ha visto interrumpida entre los años 1905 y 1912. Primero se editó anualmente y a partir de 1948 su aparición fue quincenal, completada con la edición de un número acumulativo anual.

1.3 DEFINICIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Si se consulta un diccionario de la lengua, es posible observar definiciones muy generales del concepto documentación, por ejemplo: el diccionario de la Real Academia de la Lengua lo define como: (Del lat. *Documentāre*) f. Acción o efecto de documentar. II 2. Conjunto de documentos que sirven para este fin. II 3. Documento o conjunto de documentos, preferentemente de carácter oficial, que sirven para identificación personal o para acreditar alguna condición. Como se observa, ninguna de ellas es lo suficientemente precisa para definir esta disciplina.

Por lo tanto, para poder tener una visión global y general para comprender mejor la terminología y conceptos básicos de la documentación, así como para poder definir su ámbito de estudio es necesario desarrollar diversos aspectos.

De forma esquematizada, pero general, *documentación es el proceso de reunir documentos sobre temas determinados. El tratamiento continuado y sistemático de estos documentos y de la información que contienen, para su difusión precisa, exhaustiva e inmediata, mediante técnicas documentales de selección, identificación, análisis, almacenamiento, búsqueda y difusión, es decir, las que forman la llamada cadena o sistema documental.*

Esta definición, que explica las funciones documentales, permite entender mejor el concepto de documentación, su objeto y sus finalidades, y es la que se tomará como punto de partida.

Así pues, el objeto de la documentación son los documentos, más específicamente la información que contienen y las finalidades perseguidas por ella serán básicamente dos: la recuperación (localización) de la información buscada y la difusión de ésta.

1.4 LOS PRIMEROS SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA

El desarrollo de los servicios de documentación se había iniciado en los Estados Unidos en el momento en el que se percibió la enorme importancia de disponer de departamentos dedicados a la compilación de noticias a través de recortes de prensa que, una vez indexados, se archivaban de manera ordenada para colocarlos a disposición del equipo de editorialistas.

La diferencia entre los rotativos ingleses y norteamericanos en las postrimerías del siglo XIX se fundamentan en la ausencia, entre los primeros, de una verdadera institucionalización del servicio de documentación. Aunque ello fuese cierto de forma general, *The Times* dispuso de este servicio desde que Donald M. Wallace se hizo cargo de la sección de extranjero en el diario. Su deseo por informar sobre las relaciones existentes entre hechos e ideas y de aportar un componente didáctico a la información suministrada, llevada implícita a la necesidad de contar con datos exactos y fiables, y para ello organizó una

completísima biblioteca de referencia. Muy pocos fueron los periódicos europeos que antes de acabar el siglo contaban con un servicio de documentación como tal.

El desarrollo informativo emprendido durante los primeros años del siglo XX se puede explicar, en buena medida, como una consecuencia del crecimiento de los servicios documentales y de su perfeccionamiento tanto metodológico como organizativo. Con la extensión de la práctica documental, cuyo objetivo es ofrecer instrumentos útiles para profundizar en el análisis de los acontecimientos y, en definitiva, enriquecer la noticia, se consiguió también en dotar a las empresas periodísticas de un sistema que permitiese un acceso más rápido a la información almacenada en sus archivos.

1.5 ESTABLECIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS TEÓRICO-PRÁCTICOS EN LA DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA

La primera Guerra Mundial repercutió decisivamente en la amplificación de las funciones informativas de la actividad documental y en el desarrollo de la organización de los servicios de documentación. *The Times* representó un buen ejemplo de esta nueva filosofía de trabajo. Su departamento de internacional había acumulado durante 30 años tal cantidad de información fidedigna y seleccionada acerca de política, el armamento y los planes de guerra alemanes que, desde el comienzo del conflicto, no dudó en denunciarlo como un intento de dominación del mundo por parte de la Alemania de Bismarck.

Las consecuencias de la guerra y el seguimiento de la Conferencia de Versalles implicaron un acercamiento al periodismo interpretativo. Pero la interpretación no podía llevarse a cabo desde la nada, requería datos verificados, hechos que habían de ser explicados recurriendo a los antecedentes, permitiendo al lector reflexionar sobre el conjunto de la información suministrada. El conflicto sirvió para que se profundizara y extendiera esta práctica; pero para poder ser realmente efectiva debía ir acompañada de un cambio de mentalidad y actitud. De

ahí que en ese momento el servicio de documentación fuera contemplado y organizado como fuente de ideas para el análisis e interpretación editorial.

Hacia los años 30 se inició en los periódicos norteamericanos un proceso de centralización de los servicios de documentación. Se intentaba evitar la duplicidad en mantener, por un lado, la biblioteca de referencia y, por otro, el archivo de recortes. Este proceso de centralización revirtió en un considerable ahorro, proporcionando rapidez y flexibilidad a la estructura del diario.

Las bibliotecas de referencia estaban clasificadas por materias de forma exhaustiva y completa, incluían también colecciones de periódicos y revistas. Diversos rotativos habían confeccionado un índice de los contenidos del propio diario: así, el londinense *The Times* incorporaba en su Time Index el Sunday Times y los suplementos de *The Times*. El *New York Times*, que venía elaborándolo desde 1862, dejó de concebirlo como un instrumento de uso interno para comercializarlo hacia 1930. Esto permitió que otros diarios desarrollaran índices específicos sobre asuntos y personalidades de ámbito local y cubriesen el resto de la información a través del New York Time Index. El número de diarios que comercializaron sus índices fue muy reducido porque representaba una operación técnica y económica muy costosa, sobre todo por lo ilimitado del mercado potencial al que iba dirigido. Pese a ello, *The New York Time Index* no fue sólo un importante material de consulta para los servicios de documentación de la época, sino que traspasó los límites del ámbito periodístico para ser una obra de consulta habitual en las bibliotecas y centros educativos norteamericanos.

R. W. Desmond, profesor de la Universidad de Minnesota y autor de la primera síntesis histórica de los servicios de documentación periodística, considerada que el valor de un archivo no estaba en el número de recortes, es decir, en la cantidad de información almacenada, sino en la habilidad con la que éstos habían sido seleccionados y analizados. Era imprescindible disponer de una estricta política de selección, impulsada por la necesidad de ahorro de espacio, así como de agilidad en la consulta y recuperación de la información. En ese sentido, cabe destacar que en ciertos autores se hiciera eco de la idoneidad de contar con

un índice diario de lo que se publicaba, con el fin de no depender en exceso del archivo de recortes. La clasificación, pese a ser la tarea principal de todo documentalista, no disponía de uno de los criterios estandarizados, aunque gozase de unas orientaciones básicas que establecían tres grandes apartados (temático, onomástico y geográfico) a la hora de llevarla a cabo, junto con encabezados y subdivisiones simples y fáciles de recordar que permitían su codificación por diversas entradas.

La organización del servicio se orientaba hacia la consecución de un objetivo concreto: proporcionar la información solicitada de manera inmediata, satisfaciendo a la vez peticiones tanto internas, como externas al diario. En los años 30, la finalidad esencial del servicio de documentación, en palabras de Desmond, era “servir a los redactores como una memoria infalible y una fuente de información.” De esta manera, el caudal informativo ayudaría a la producción de un diario más completo y fidedigno. Esta finalidad se concretaba a través de un conjunto mucho más específico de funciones. En primer lugar, aquéllas con una proyección directa sobre los lectores como la verificación de los datos, el suministro de los antecedentes de la noticia para hacerla más inteligible al lector dotándolo de recursos para interpretarla y ahondar en el conocimiento de su entorno, la anticipación al hecho noticioso mediante la sugerencia de temas de interés, o bien mediante la elaboración de archivos temáticos, entre otros. En segundo lugar, funciones internas vinculadas a la economía de la empresa periodística como la conservación de la documentación de interés, la mejora de la empresa periodística, como la conservación de la documentación de interés, la mejora de la imagen del periódico al actuar como fuente de información que diera respuesta a las preguntas de los lectores y el suministro de información al departamento de publicidad.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

El alumno deberá realizar un breve ensayo (no mayor a dos cuartillas), en el cual exponga la importancia de la documentación dentro de la actividad periodística.

AUTOEVALUACIÓN

Responda las preguntas según se le indique.

1. De las siguientes oraciones mencione cuál es cierta o falsa:
 - a) Otlet y La Fontaine compartían gusto por la organización de las obras arquitectónicas de su país_____
 - b) Otlet y La Fontaine eran abogados_____
 - c) Otlet expresaba la necesidad de hacer accesible toda la información generada y contenida en documentos_____
 - d) El Traité de Documentation expone la idea de que la información debe ser de carácter fidedigno_____
 - e) Outlet exponía que el objeto propio de la documentación eran los documentos, los cuales tenían que ser estudiados en todos sus aspectos_____

2. ¿Quiénes son considerados los pioneros de la documentación periodística?

- a) Nathan Hale y b)Nathan Hale y c) Henri La Fontaine

Thomas Barnes Paul Otlet Thomas Barnes

3. ¿Cuáles fueron los hechos que dieron origen a la documentación periodística?

- a) La utilización de otros periódicos, la recopilación y archivo de ejemplares del propio medio y el interés por la información necrológica.
- b) La importancia de la información necrológica, la elaboración de índices y el intercambio de información entre los distintos corresponsales.
- c) La recopilación y archivo de ejemplares del propio medio, la suscripción a periódicos extranjeros y el avance tecnológico de aquella época.

4. ¿Cómo se define el término documentación?
- a) Acción o efecto de documentar.
 - b) Conjunto de documentos que sirven para este fin.
 - c) Documento o conjunto de documentos, preferentemente de carácter oficial, que sirven para identificación personal o para acreditar alguna condición.
 - d) Todas las anteriores.
5. ¿En qué país comenzó el desarrollo de los servicios de documentación periodística?
- a) Inglaterra.
 - b) España.
 - c) Estados Unidos.

RESPUESTAS

- 1. a)
- 2. a) falso
- b) verdadero
- c) verdadero
- d) falso
- e) verdadero
- 3. a)
- 4. d)
- 5. c)

UNIDAD 2

NECESIDADES DOCUMENTALES DE LA PROFESIÓN PERIODÍSTICA

OBJETIVO

El alumno conocerá las necesidades del periodista y los factores de interés que serán la base para su investigación. Asimismo se enuncian las fuentes de referencia que éste requiere para comenzar las actividades que abarcan la documentación periodística.

TEMARIO

2. NECESIDADES DOCUMENTALES DE LA PROFESIÓN PERIODÍSTICA

2.1 EL PERIODISTA

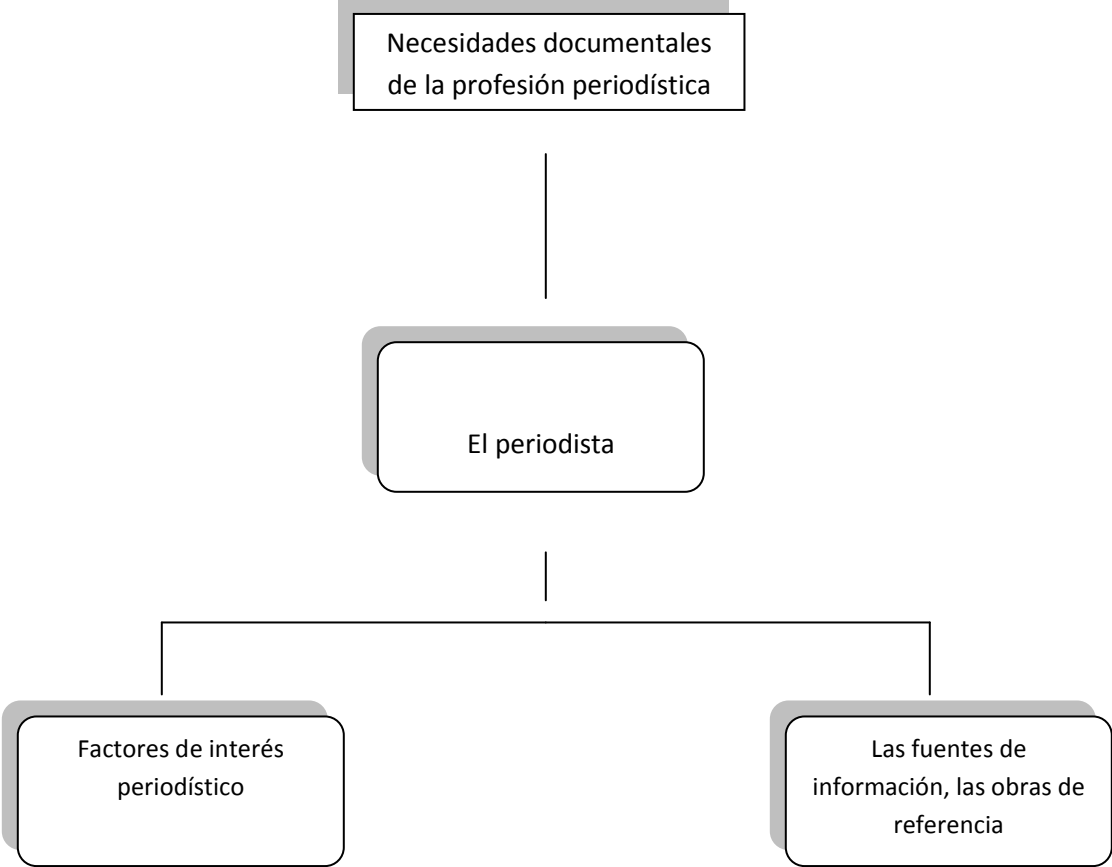
2.2 FACTORES DE INTERÉS PERIODÍSTICO

2.3 LAS FUENTES DE INFORMACIÓN, LAS OBRAS DE REFERENCIA

2.1.1 LAS OBRAS DE REFERENCIA

2.1.2 EL PROCESO DE REFERENCIA

MAPA CONCEPTUAL



INTRODUCCIÓN

La prensa, radio y televisión son los medios tradicionales en que se desarrolla en el periodismo. A ellos se debe añadir el uso cada vez más extendido de la Internet: medio de comunicación que permite el cambio de información a través de computadoras y líneas telefónicas (con la ventaja adicional de que cada uno de los medios tradicionales suele tener su correspondiente página de Internet). A través de ellos es posible conocer el acontecer público y obtener información que conforman, dependiendo de su efecto en la vida cotidiana; con base en ello es posible realizar conversaciones, discusiones y discernimientos para la toma de decisiones.

Debido a la cantidad y diversidad de los mensajes informativos, a la profusión de los periódicos, revistas, noticiarios en radio y televisión, a ahora a la Internet, es posible suponer que las personas se mantienen informadas, sin importar el medio de donde hayan conseguido la información. No obstante, entre éstos existen diferencias esenciales que con frecuencia modifican la comprensión de los sucesos que difunden, como expone Carlos Marín² en su Manual de periodismo:

La prensa es operada por empresas susceptibles de propiedad, la radio y la televisión están sujetas a concesiones y permisos, debido a que el espacio (aéreo) en que difunden su señal pertenece a la nación.

La radio y la televisión pueden o no incluir información periodística de su programación.

La prensa, en cambio, tiene en la información y el análisis su principal oferta y razón de ser: bueno o malo, cierto o falso, comercializado o no, el periodismo es el producto sustantivo de la prensa.

El receptor de los medios electrónicos (televidente, radioescucha y cibernauta) no tiene arbitrio sobre los mensajes que recibe; es un destinatario relativamente pasivo del mensaje, y siempre está expuesto a escuchar información que no elige y que

² Carlos Marín, *Manual de periodismo*, p. 18.

frecuentemente se dosifica o se plaga con el intercalado de anuncios comerciales que no busca.

2.1 EL PERIODISTA

El periodista tiene responsabilidades por satisfacer como: el apego a la verdad, el dominio técnico del periodismo y la conciencia de servicio al público que conlleva su trabajo.

Por ser el principal proveedor de la materia sustancial del periodismo, es decir, la información, el reportero es la pieza fundamental de toda institución periodística.

La función que cumple el periodista es la de la comunicación social, ejerciendo su derecho a la libertad de expresión, a través de noticias, notas de opinión, reportajes o crónicas. A través del periodismo la población se mantiene informada de los hechos trascendentes que ocurran a nivel local, nacional o internacional. Los periodistas son formadores de opinión, y se sostiene que conforman el cuarto poder pues del modo como brinda la información la ciudadanía se conformará una idea sobre la realidad, sobre todo, por ejemplo, en épocas de elecciones la opinión del periodista es muy importante, en cuanto a la imagen que presentan los distintos candidatos.

Los textos periodísticos pueden manifestarse en forma escrita u oral combinando las cuatro formas de discurso existentes: narración, descripción, exposición y argumentación.

El escritor Gabriel García Márquez ha contado que empezó a trabajar en El Espectador de Bogotá escribiendo editoriales. Esta función ha sido tradicionalmente mal valorada, como si la tarea fuese “superior” a la del reportero. “Con el tiempo pasé a jefe de redacción y por ese camino ascendía al máximo grado de reportero”, escribió.

Para cumplir su función con eficiencia, el reportero debe reunir cualidades como éstas:

Agudeza: lo que ve y escucha el reportero nunca es incidental, siempre y cuando tenga sensibilidad para percibir la noticia; el indicio para iniciar una investigación.

Aptitud adquirida: el reportero que afirma y confirma su vocación con estudios escolares teórico-prácticos, así como con ejercicios de redacción, desarrolla una aptitud superior a la de quien se capacita de manera “silvestre” en el oficio periodístico.

Dignidad profesional: el reportero debe preservar su dignidad por encima de cualquier otra consideración, por medio del cumplimiento cabal de su trabajo como periodista y, si no se le permite, debe renunciar.

Dominio de la redacción: el reportero debe saber escribir de manera directa y clara su información periodística.

Esfuerzo de objetividad: el reportero debe partir siempre de los hechos, independientemente de sus preferencias ideológicas y políticas

Honradez: el periodismo implica honradez, incorruptibilidad.

Iniciativa: por la responsabilidad que entraña su función, no únicamente debe cumplir con las órdenes o sugerencias de su jefe de información, sino responder al impulso de su propia iniciativa.

Pasión: la pasión periodística mueve, arrebatada, conmueve, sacude a quien quiere ser reportero.

Sentido periodístico: un reportero sabe encontrar el ángulo de interés público en diferentes áreas de la vida social, lo mismo en la economía que en la política, la cultura o la diplomacia que, sin ser temas que deba conocer como especialista, está obligado a comprender en sus líneas esenciales.

Tenacidad: la insistencia, la perspicacia, la búsqueda sin tregua de un dato central, de un ángulo especial de la información que se trabaja, es también condición y cualidad de un reportero.

Vocación: voluntad de conocer los hechos que suscitan o pueden suscitar el interés público.

2.2 FACTORES DE INTERÉS PERIODÍSTICO

El periodista refiere informaciones y opiniones, éstas provienen de sucesos acontecidos en una realidad. La enorme acumulación de los hechos susceptibles de transformarse en informaciones u opiniones se somete efectivamente a la operación ordenadora de una buena redacción periodística, esta operación ordenadora se efectúa de manera sucesiva como una selección de la realidad y la valoración de los hechos seleccionados.

Para ello, el periodista se basa en los denominados factores de interés periodístico, los cuales sirven para conformar una estructura periodística,

independientemente del género al que hagan alusión (crónica, reportero, entre otros). Estos factores son:

- 1) *Actualidad*. Se refiere al momento en que se conoce un hecho y no al momento en el que se produce.
- 2) *Conflicto*. El elemento periodístico más interesante para el público es el conflicto.
- 3) *Expectación*. Los acontecimientos que se desarrollan en el transcurso de varios días de la semana, meses y años.
- 4) *Hallazgo*. El descubrimiento, la localización de cualquier persona, animal o cosa extraordinarios, por ejemplo: secuestro, sobreviviente de catástrofe, entre otros.
- 5) *Hazaña*. Se refiere a aquellos acontecimientos referentes a hechos ilustres o heroicos.
- 6) *Humorismo*. Es un factor caracterizado por comentar de la realidad, resaltando el lado cómico, humorístico e inclusive ridículo de las cosas.
- 7) *Magnitud*. Aquello que indica cifras o proporciones.
- 8) *Múltiple*. Se sustenta en factores múltiples de interés: la hazaña, el progreso, el conflicto, el humor, entre otros.
- 9) *Progreso*. Los adelantos tecnológicos siempre son de interés del público.
- 10) *Prominencia*. Indica al carácter relevante que tienen algunas personas, animales y cosas.
- 11) *Proximidad*. Es ese factor que indica que las noticias al lugar del cual sea originario el medio de información; los acontecimiento que suceden en otros países también son noticia, pero suelen generar menor interés en relación a una nota nacional o local.
- 12) *Rareza*. Lo que se aparta de la rutina de lo previsible, constituye una excepción que con frecuencia alcanza el rango periodístico.
- 13) *Trascendencia*. La constituyen todos los hechos que tienen repercusión en un sector o en la sociedad entera, los que afectan el porvenir constituyen hechos trascendentales.

2.3 LAS FUENTES DE INFORMACIÓN, LAS OBRAS DE REFERENCIA

En muchos momentos es necesario conocer un dato. Tanto en un contexto profesional, en los estudios, o bien en situaciones de ocio o para cuestiones prácticas de la vida cotidiana.

La profesión periodística es una de las que necesita, en mayor cantidad y variedad, informaciones rápidas y puntuales. Documentarse para completar y verificar las noticias recientes que se van a publicar en la necesidad constante del reportero.

La capacidad de encontrar respuesta rápida a cuestiones como: ¿Cuál es el nombre del Gobernador de Oaxaca? ¿Cuál es la dirección del Museo Nacional de Antropología e Historia? ¿Qué años abarcó el sexenio de Carlos Salinas de Gortari? ¿En que año se fundó el partido Acción Nacional? ¿Cómo se escribe UNESCO o Unesco?, puede depender, no sólo de la posibilidad de difundir con puntualidad algunas noticias o reportajes, sino a largo plazo, el prestigio del medio periodístico.

Además del dato concreto y de extensión más o menos corta, hay que saber manejar la documentación para encontrar la información sobre temas de actualidad con que elaborar, por ejemplo, un artículo de fondo, una crónica, preparar una entrevista, etc. En muchas ocasiones, habrá que recurrir a la información publicada en una revista o libros de ese tema, con frecuencia, lo publicado en otros medios de comunicación.

En ese contexto de acceso a la información irrumpen con fuerza las nuevas tecnologías que en estos últimos años han evolucionado de manera muy rápida. Este fenómeno ha propiciado la aparición de un gran número de herramientas y servicios con mayores posibilidades de almacenamiento y de recuperación de la información. Simultáneamente, se ha producido un abaratamiento de los costos,

circunstancias que permiten el acceso de amplias capas de población a volúmenes de información de gran magnitud.

2.3.1 Las obras de referencia

Cuando la falta de información pasa a ser de una simple curiosidad a convertirse en una necesidad, entonces se realizan los pasos necesarios para conseguir la respuesta. La solución puede depender de la persona que conoce la respuesta, o en su defecto, una fuente de información adecuada a la que se pueda tener acceso.

Existen un tipo de obras específicamente preparadas para facilitar información de forma rápida, como lo hacen por ejemplo, los diccionarios y los directorios. Se denominan obras de referencia y están pensadas para ser consultadas puntualmente, no para ser leídas del principio a fin.

Hay una gran variedad de obras de referencia, tanto por materias que tratan –ya que existen ejemplos que se refieren a todos los campos del conocimiento, mientras que otras tratan exclusivamente de un área concreta- desde los diccionarios escolares hasta una bibliografía de filósofos griegos-, como por la misma presentación física.

Todas ellas tienen en común el objetivo con que han sido elaboradas, la función que pretenden llevar a término: facilitar con rapidez información al usuario, sea de la materia que sea, y del nivel que sea.

Para ofrecer la respuesta con velocidad, todas las obras de referencia impresas tienen como característica formal la presentación de la información en segmentos de una extensión relativamente pequeña y en segundo lugar, dichos fragmentos se presentan ordenados de algún modo, lo que permite al usuario acceder velozmente al dato buscado.

Para su comprensión y estudio, las obras de referencia se pueden clasificar a partir de cinco elementos:

- 1) La materia que tratan.
- 2) El tipo de información que contienen.
- 3) El nivel intelectual con que están redactadas.
- 4) El alcance gráfico y cronológico de la información que contienen.
- 5) La presentación en la que se presentan (impresos o electrónicos).

Como se expuso anteriormente, existen obras de referencia que tratan todas las materias en general y otras que versan sobre temas muy específicos y concretos. A las primeras se les denomina *generales*, mientras que las segundas reciben el nombre de *especializadas*.

Desde el punto de vista del público a quien van destinadas las obras de referencia, las hay dirigidas tanto al lector infantil, al escolar, como también al público adulto. En cuanto a la presentación en que pueden estar, caben todas las posibilidades, pero en especial hay que llamar la atención sobre el CD-ROM y las bases de datos accesibles en línea a distancia: por su gran capacidad de almacenamiento de datos y la rapidez, y potencia de recuperación de la información, se han convertido en soportes excelentes para las obras de referencia de más extensión.

2.3.2 *El proceso de referencia*

Si bien es cierto que la mayoría de las obras de referencia presentan la información de manera cómo para su consulta, también lo es que el proceso de referencia, es decir, el conjunto de mecanismos que hay que utilizar hasta llegar a dar solución final, requieren un cierto aprendizaje.

Un usuario experimentado encuentra casi intuitivamente las respuestas, si pensar en el proceso que sigue para conseguirlo. Pero para adquirir esta soltura y llegar a un grado alto de eficacia, hay que seguir el siguiente procedimiento:

- 1) Expresar claramente la duda o consulta a resolver.
- 2) Determinar la materia o tema de que se trate.
- 3) Identificar el tipo de información que se busca.
- 4) Conocer las fuentes de información disponibles.
- 5) Seleccionar la que pueda responder mejor a la pregunta (por el tema o tipo de información buscada).
- 6) Localizar la respuesta en la fuente.

Los tres primeros pasos son relativamente sencillos y rápidos de resolver: en primer lugar, se sabe desde un principio formular lo que no se conoce. El tema que trata es, a menudo, un hecho evidente. El siguiente paso, identificar el tipo de información buscada, se puede dominar después de un pequeño entrenamiento.

El cuarto punto del proceso es imposible de dominarlo completamente, ya que hay decenas de miles de obras de referencia publicadas en todo el mundo, y continuamente van apareciendo más. Por tanto, no es viable para el periodista u otro profesional, conocer los mecanismos que permiten llegar selectivamente a ese conocimiento o fuente.

En ese sentido, conviene familiarizarse con las herramientas que permiten conocer, si no todas, sí una amplia selección de las mejores obras de referencia. Se trata de bibliografías selectivas de obras de referencia. En éstas es posible encontrar una selección más o menos amplia (depende de cada obra) que puede ayudar a conocer la fuente que podrá resolver finalmente la duda existente.

En una situación ideal, todos los medios de comunicación deberían disponer de una biblioteca propia con los recursos informativos suficientes para resolver la mayoría de las dudas del personal. La realidad es que las pequeñas colecciones de obras de referencia de que casi todos los medios disponen son insuficientes y los profesionales se ven en la necesidad de buscar aquello que

precisan fuera del lugar de trabajo, perdiendo tiempo valioso, resolviendo la cuestión burdamente o superando la dificultad con dotes de improvisación.

Por otra parte, sería antieconómico comprar una gran cantidad de obras de referencia dada la poca frecuencia con que se usaría la mayoría de ellas y la necesidad de ir actualizando continuamente el fondo. La clave está en tener a la mano y saber manejar con eficiencia una biografía de obras de estas características.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

El alumno deberá llevar a clase cinco noticias o notas informativas. En cada una de ellas deberá subrayar los factores de interés periodístico. Asimismo, deberá anotar la fuente bibliográfica de donde obtuvo la información. No se permitirá que todas las notas se extraigan de Internet (sólo se podrá obtener una nota de este medio).

AUTOEVALUACIÓN

1. Mencione ¿cuáles son las tres responsabilidades del periodista?

2. ¿Cuáles son las formas del discurso en que pueden manifestarse los textos periodísticos?

3. De las siguientes oraciones, mencione cuál es cierta o falsa según sea el caso:
 - a) La agudeza es aquella cualidad del periodista donde se debe saber escribir de manera directa y clara la información periodística_____.
 - b) El periodismo implica honradez, incorruptibilidad_____.
 - c) La voluntad de conocer los hechos que suscitan o pueden suscitar hechos de interés público_____
 - d) La objetividad del reportero depende de que lo que ve y escucha nunca es incidental_____
 - e) La pasión periodística mueve, arrebatata, conmueve, sacude a quien quiere ser reportero_____

4. ¿Cuál es la función de los factores de interés periodístico?

5. Proporcione un ejemplo de los siguientes factores de interés periodístico:

magnitud, prominencia y actualidad.

6. ¿Cómo se clasifican las obras de referencia?

RESPUESTAS

1. a) Apego a la verdad.

b) Dominio técnico del periodismo.

c) Conciencia al servicio del público.

2. Narración descripción, exposición y argumentación.

3. a) falso

b) verdadero

c) verdadero

d) falso

e) verdadero

4. Conformar una estructura periodística.

5. Respuesta evaluada por el facilitador.

6. 1) La materia que tratan.

2) El tipo de información que contienen.

3) El nivel intelectual con que están redactadas.

- 4) El alcance gráfico y cronológico de la información que contienen.
- 5) La presentación en la que se presentan (impresos o electrónicos).

UNIDAD 3

CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA

OBJETIVO

El alumno distinguirá las características que conforman la documentación periodística, así como su función en los medios de comunicación.

TEMARIO

3. CARACTERSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA

3.1 CARACTERÍSTICAS

3.1.1 DUALIDAD DE LAS FUENTES

3.1.2 MULTIPLICACIÓN CONSTANTE DE LA INFORMACIÓN

3.1.3 RAPIDEZ EN LA RESPUESTA

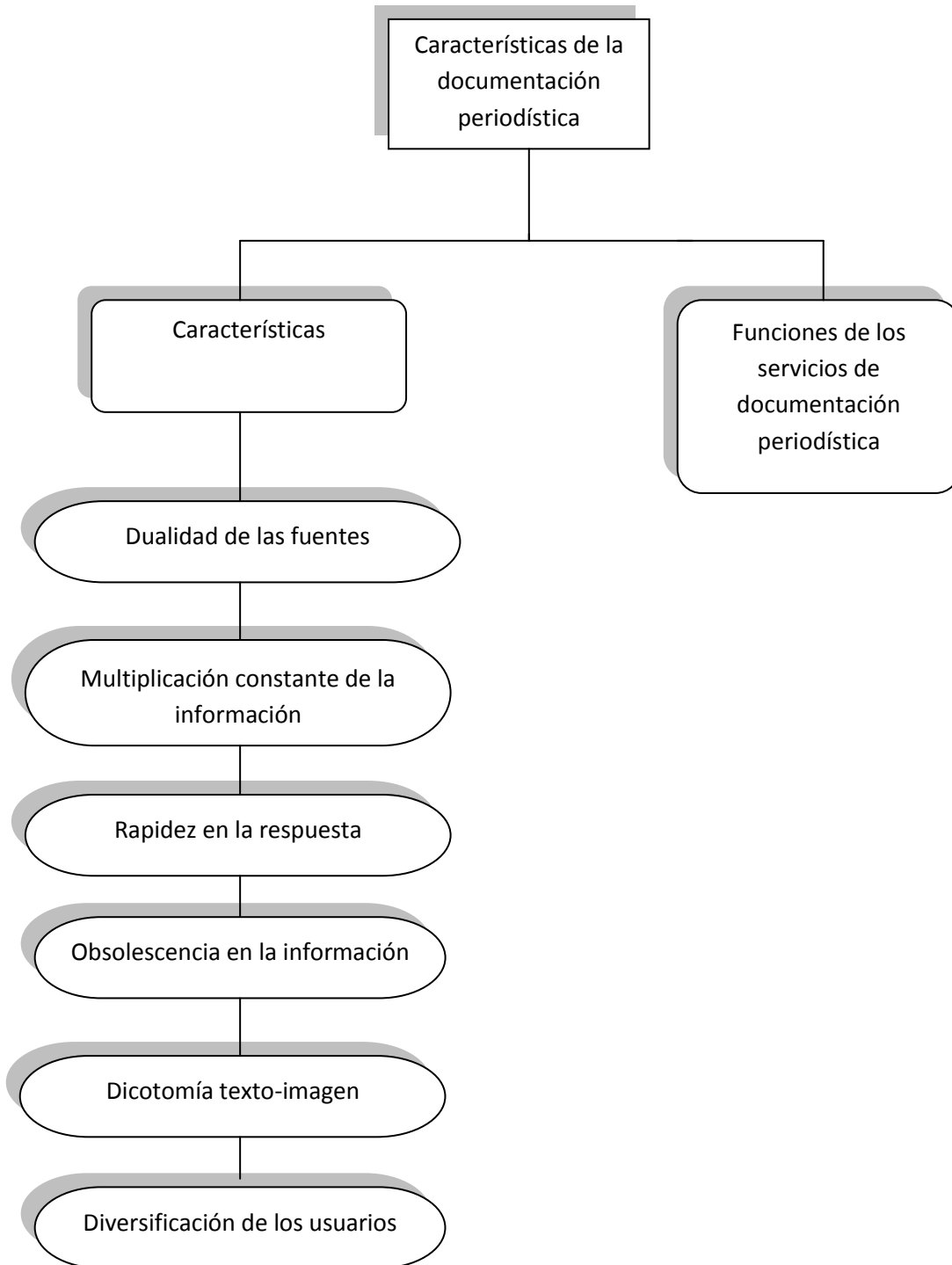
3.1.4 OBSOLESCENCIA EN LA INFORMACIÓN

3.1.5 DICOTOMÍA TEXTO-IMAGEN

3.1.6 DIVERSIFICACIÓN DE USUARIOS

3.2 FUNCIONES DE LOS SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA

MAPA CONCEPTUAL



INTRODUCCIÓN

La documentación periodística tiene características específicas que la diferencian con claridad de la documentación de otros ámbitos (documentación científica, académica, económica, etc.). Éstas son comunes a todos los medios. Aunque la gestión del archivo pueda ser distinta según el medio (prensa, radio, televisión, archivo fotográfico o Internet), debido a los distintos tipos de soportes de los documentos, las características de sus servicios de documentación son muy similares en todos, ya que la forma de usar la información por parte del periodista casi no difiere de un medio a otro. La diferencia sólo radica en los plazos para encontrar la información.

A pesar de que existen problemas particulares de los servicios de documentación de los distintos medios derivados de las diversas formas de difusión, y de los distintos soportes usados, el problema común a todos ellos es la necesidad de disponer de información periodística retrospectiva, fiable, actualizada y de rápido acceso.

Como en todo servicio documental, en los medios de comunicación es necesario precisar los objetivos y necesidades y, dada su especificidad, es indispensable y primordial tener en cuenta las características generales de la documentación de los medios.

3.1 CARACTERÍSTICAS

Las características de la documentación periodística son las siguientes:

3.1.1 *Dualidad en el origen de las fuentes*

Los medios de comunicación de masas son a la vez productores y receptores de información, o sea, son información por sí mismos (productores de información) y para difundir la información necesitan recogerla previamente, es decir, se nutren de información externa, (receptores de información).

Por lo tanto, los medios de comunicación tienen un gran valor documental debido a esta doble vertiente y una finalidad común: la de difundir la información, sea cual fuere su campo de actuación.

Así pues, para analizar la especificidad de los servicios de documentación de los medios de comunicación, así como su problemática y características, se tiene que hacer desde una doble perspectiva:

- a) Como productores de fuentes de información.
- b) Como receptores de fuentes de información.

Esto implica una dualidad de objetivos:

- a) *Gestión del propio archivo.* Su función es la conservación y el tratamiento documental del propio medio. Tratamiento exhaustivo del producto, tanto para su utilización interna, como para su proyección exterior.
- b) *Servicio de documentación.* Su función es proporcionar la información documental necesaria para enriquecer y mejorar el producto informativo del medio; tratamiento de la información producida por otros medios de información, agencias de prensa, diarios y revistas o literatura gris o subterránea y publicaciones oficiales; obras de referencia; consulta a bases de datos externas.

3.1.2 Multiplicación constante de información heterogénea

Los fondos documentales de los servicios de los medios de comunicación crecen día a día considerablemente, lo que hace necesaria una definición muy precisa de los objetivos a perseguir y de la depuración a realizar. Todo ello, unido a la pluralidad de contenidos, que pueden producir dispersión y redundancias, requiere una buena estructuración y sólidos criterios de ordenación y clasificación.

Para solventar estos problemas, es necesario que se utilicen instrumentos documentales e informáticos adecuados.

El crecimiento y desarrollo de las tecnologías han permitido alcanzar cuatro objetivos importantes: hacer posible distribuir el producto (información) en un periodo corto de tiempo, a un gran número de posibles usuarios, en un conjunto ilimitado de localizaciones; añadiendo para estos usuarios la capacidad de analizar los datos mediante instrumentos informáticos.

El reto de los modernos servicios de documentación de los medios es encontrar formas eficientes, a un costo razonable, para hacer mediadores, entre la creciente masa de información accesible y las necesidades concretas del periodista. En la actualidad, con las nuevas tecnologías, no se trata de acumular materiales sino de gestionar el acceso a las fuentes y actuar como intermediarios. Los servicios deben valorarse o medirse en términos de su contribución a la productividad y a la calidad del diario como conjunto. Para ello se deben:

- 1) Estudiar y analizar los hábitos de búsqueda de los periodistas y adaptar el servicio a sus necesidades.
- 2) Identificar las necesidades de información no cubiertas para llenar los vacíos y facilitar la búsqueda.
- 3) Valorar la importancia, eficiencia y calidad de las diferentes fuentes y tipos de información.

- 4) Adaptarse al medio adquiriendo el “sentido de la noticia” que hace una información valiosa.
- 5) Inmersión en el proceso editorial, con una implicación activa en las rutinas de producción del diario.

3.1.3 Rapidez en la respuesta

Una característica primordial que diferencia de manera radical la documentación científica de la periodística es la necesidad de dar respuestas muy rápidas a las demandas de los usuarios principales de estos servicios, los periodistas o profesionales de la información, a veces en pocas horas (como en el caso de la prensa) o incluso pocos minutos (como en el caso de la radio, televisión o Internet). Estas respuestas, además tienen que ser concretas y fiables.

3.1.4 Obsolescencia de la información

Otro problema de difícil solución es el envejecimiento rápido de la información. Esta situación se presenta en la mayoría de los fondos documentales (excepto en los históricos), pero en el caso de los fondos de los medios de comunicación es un problema de primera magnitud. El periodista debe usar mayoritariamente información y datos de actualidad.

Los norteamericanos tienen razón al llamar a los archivos de los periódicos “morgue”, debido a que un periódico, diario o revista, es un producto que queda obsoleto cuando aparece la nueva edición.

Pero se convierten en importantes fuentes de información retrospectiva dado que son soportes de información, siempre que, mediante un sistema de clasificación o una base de datos se ofrezca al usuario la posibilidad de acceder a los artículos e informaciones que hacen referencia a una problemática concreta.

3.1.5 Dicotomía texto-imagen

Es aquella característica de la documentación periodística donde la relación entre la información impresa y la información gráfica en el medio o prensa, o entre el texto o imagen, por lo que respecta a la televisión.

En la prensa, la información impresa y gráfica son fuentes de información importantes y la mayoría de veces son indispensables, no entendiéndose la una sin la otra, puesto que representan un valor documental e informativo muy importante. En el caso de la televisión, esto es mucho más acusado, puesto que la imagen es un elemento básico en la información televisiva.

Por lo tanto, los archivos de imágenes, archivos de fotografías o fototecas en las emisoras de radio televisión, forman también una parte importante de la información periodística y por lo tanto son imprescindibles en cualquier planeamiento documental de los servicios de documentación de los distintos medios de comunicación de masas.

3.1.6 Diversificación de usuarios

Aunque los principales usuarios de esos fondos documentales son los periodistas, existe otro tipo de usuarios que, en cualquier momento pueden requerir este tipo de información como ya se ha apuntado anteriormente, investigadores, estudiosos, estudiantes o público general, cada uno con necesidades muy diferentes que cubrir.

Por ello, puede hablarse de distintos niveles de usuarios, lo que dificulta, muchas veces, que los servicios de documentación periodística, marquen o acoten con precisión, sus requerimientos. Es importante que estos servicios precisen muy bien los objetivos, en función de si cubrirán o no todos los niveles de usuarios. Éstos serán los que los diferenciarán de otros tipos de servicios de documentación de otros ámbitos.

Los servicios de documentación de los medios de comunicación de masas están, en primer lugar, al servicio del propio medio y por tanto de los periodistas o usuarios principales, puesto que su tarea consiste en recoger información y

transmitirla de una forma fiable y objetiva a sus lectores, radioescuchas o televidentes. Por lo tanto, el primer nivel, y el más importante, lo forman los profesionales de la información y la comunicación, los periodistas del propio medio, que necesitan de manera constante confrontar sus datos, consultar datos nuevos, para elaborar los artículos, las noticias o los comentarios.

El periodista necesita información para responder preguntas o dudas que se le planteen o para conocer distintos temas con mayor profundidad, o para verificar datos concretos, o como fuente de inspiración de nuevas ideas. Alguna de esta información la pueden encontrar en las fuentes de información de referencia (fuentes durables), o en la prensa, ya sea en forma de expedientes (dossier) o de colección, o en los programas de radio o televisión.

En el segundo nivel de usuarios de la información periodística retrospectiva lo forman las empresas, organismos e instituciones públicos y privadas. En un mundo cambiante como el actual, las empresas, organismos e instituciones necesitan, cada vez más, información rápida en la actualidad económica o política principalmente, pero también en muchos casos cultural o social. Toda esta información se encuentra fundamentalmente en la prensa general, en la económica, pero también en informaciones producidas por otros medios, como la radio y la televisión.

En el tercer nivel de usuarios se encuentra la población académica. Estudiantes, profesores, investigadores o ambos de cualquier ámbito, historiadores, economistas, físicos, biológicos, entre otros; que necesitan algún dato de la actualidad política, económica, social, cultural o deportiva reciente, y que, al ser datos muy actuales sólo pueden encontrarse en los medios de comunicación, pero también un dato o una información retrospectiva o histórica completa, o seguimiento de un tema para la realización de un trabajo, investigación, entre otros.

El cuarto nivel de usuarios es el que comporta mayor dificultad a la hora de prever sus necesidades, puesto que es el nivel del lector, radioescucha o

televidente. Las peticiones de este colectivo son muy variadas, por lo general muy prácticas, pueden oscilar entre la búsqueda de un tema publicado hasta la petición de una dirección de un servicio, o del nombre de un producto, personaje, fecha, que se haya hecho en un artículo. En ese sentido el servicio de documentación juega un poco el rol de “servicio pregunta-respuesta”, o sea, una especie de servicio de posventa.

Todas estas características, hacen que el tratamiento de la información recogida en este tipo de fondos documentales deba ser muy específico.

3.2 FUNCIONES DE LOS SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA

Existen tres funciones o finalidades principales de los servicios de documentación de los medios de comunicación.

- a) Proporcionar fuentes concretas para poder comprobar de manera rápida un hecho o un dato.
- b) Tener materiales suficientes para los distintos temas en su contexto.
- c) Actuar como “fuentes de inspiración”, ya sea para nuevas ideas o en nuevos enfoques sobre temas ya conocidos, que se ajustan a las peticiones concretas de los usuarios principales de estos servicios, los periodistas:
 - Datos concretos sobre un tema o para su verificación.
 - Visión general de un tema.
 - Información complementaria para ampliar o crear temas.

Pero además, debe permitir que se pueda verificar rápidamente una información y se puedan prever las necesidades informativas futuras, sin olvidarse del resto de posibles usuarios, que necesitan también informaciones fiables, concretas, retrospectivas, prácticas, entre otros.

Para poder cubrir todas estas funciones, los servicios de documentación periodística tiene que disponer de distintos tipos de instrumentos, que permitan el tratamiento de la información almacenada y que se adapte a las necesidades expuestas.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Como un ejercicio de retroalimentación el alumno pensará en más características de la documentación periodística (tiempo no mayor a 15 min.), así como funciones distintas a las expuestas en el capítulo. Posteriormente las compartirá en clase y en conjunto con su profesor, evaluarán las respuestas.

AUTOEVALUACIÓN

1. ¿Cuáles son las características de la documentación periodística?
2. Hacer posible distribuir la información en un periodo de tiempo, a un gran número de posibles usuarios, ¿a qué característica de la documentación periodística se refiere?
3. ¿Cuál es la diferencia entre la documentación científica de la periodística?
4. ¿Por qué los norteamericanos llaman a sus archivos periodísticos con el nombre de *morgue*?
5. Explique en qué consiste la dicotomía texto-imagen.
6. En qué nivel de diversificación de usuarios se encuentran las empresas, organismos e instituciones públicas o privadas.
7. ¿Cuáles son las funciones de la documentación periodística?

RESPUESTAS

1. Dualidad de las fuentes, multiplicación constante de la información, rapidez de la respuesta, obsolescencia en la información, dicotomía texto-imagen, diversificación de los usuarios.
2. Multiplicación constante de la información heterogénea.
3. La necesidad de proporcionar respuestas rápidamente.
4. Porque es un producto que queda obsoleto cuando aparece la nueva edición.
5. Es la relación entre la información impresa y la información gráfica.
6. En el segundo nivel.

7. a) Proporcionar fuentes concretas para poder comprobar de manera rápida un hecho o un dato.
- b) Tener materiales suficientes para los distintos temas en su contexto.
- c) Actuar como “fuentes de inspiración”.

UNIDAD 4

PROCESO DE DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA

OBJETIVO

El alumno conocerá y analizará las etapas del proceso de documentación periodística.

TEMARIO

4. PROCESO DE DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA

4.1 ENTRADA DE LA INFORMACIÓN

4.1.1 SELECCIÓN

4.1.2 ADQUISICIÓN

4.1.3 REGISTRO

4.2 TRATAMIENTO Y ANÁLISIS

4.2.1 ANÁLISIS DOCUMENTAL

4.2.2 FASES DEL ANÁLISIS DOCUMENTAL

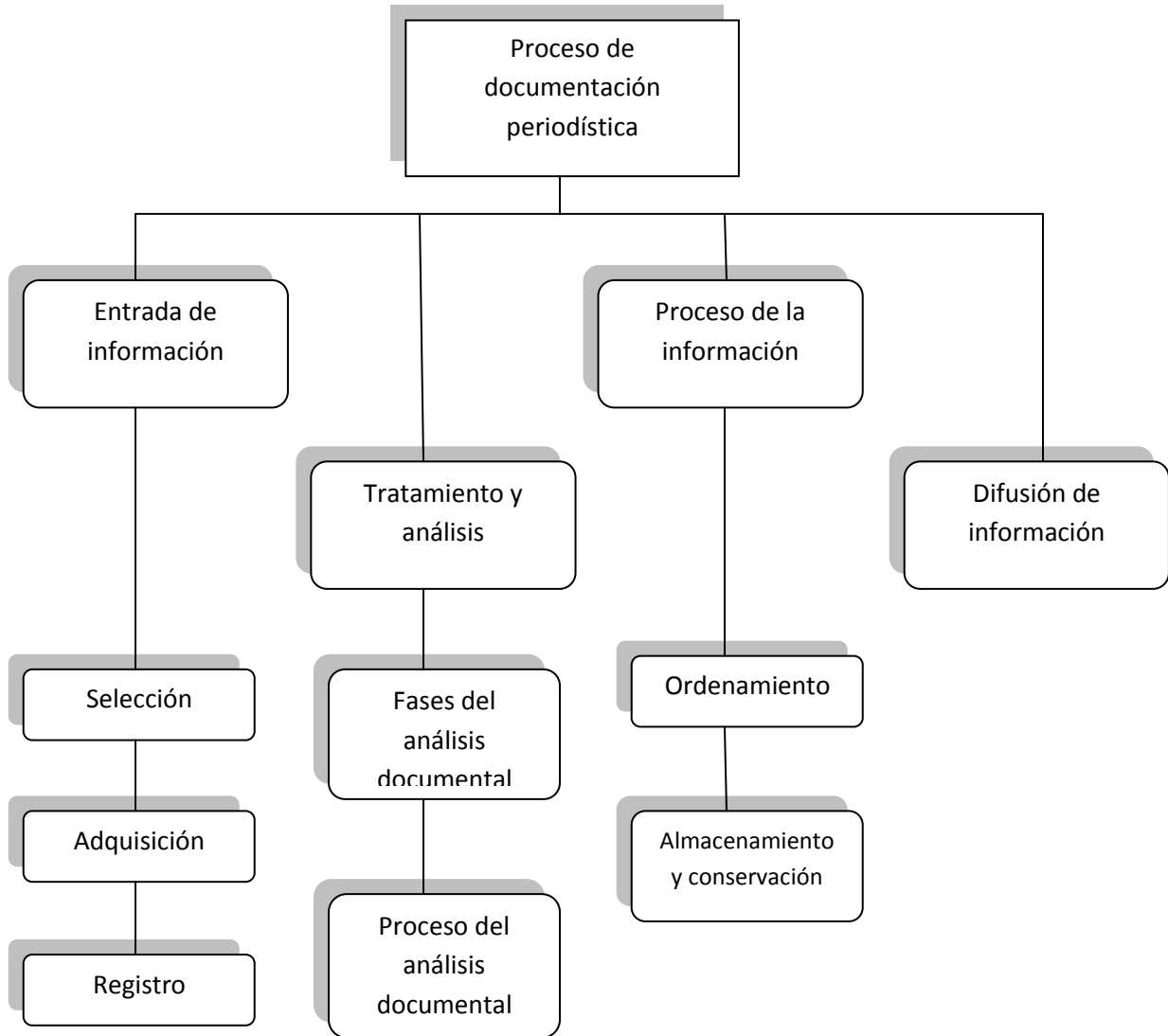
4.3 PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

4.3.1. ORDENAMIENTO

4.3.2 ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN

4.4 DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN

MAPA CONCEPTUAL



INTRODUCCIÓN

Los procesos que se verán a continuación serán explicados desde un punto de vista lógico, independientemente de si el sistema de información está o no automatizado (cuando sea necesario se harán alusiones específicas), al margen de la naturaleza de los documentos que se gestionen y también al margen de las tipologías de medios periodísticos existentes.

4.1 ENTRADA DE LA INFORMACIÓN

Esta etapa, como su nombre lo dice, permite la entrada, construcción o incremento del fondo documental de un servicio de documentación. Agrupa tres operaciones fundamentales: selección, adquisición y registro.

4.1.1 Selección

La selección es una operación mediante la cual eligen, de entre dos documentos existentes, aquellos que más interesan

Iniciar, continuar una colección sin una planificación previa o ambos, o si ésta es incorrecta implica muchos riesgos. Dos de los más evidentes son, por un lado, el almacenamiento de documentos que no satisfagan por completo las necesidades informativas de los usuarios. Por otro, el crecimiento exponencial de documentos que desemboca en la saturación del servicio. Así pues, debe elaborarse una política de selección que garantice un alto grado de control de la calidad y la cantidad. Esa política debe tener en cuenta los objetivos del servicio documental, las necesidades de sus usuarios y los recursos económicos que hayan sido asignados.

Un servicio de documentación periodística gestionará, fundamentalmente, dos grandes bloques documentales: el compuesto por la producción del propio medio (ya sea escrita, visual o sonora) y el de información periodística diversa. Añadir además la colección de documentos de consulta (obras de referencia y de conocimiento general y especializado) con los que cuenta todo servicio documental.

a) Producción propia.

La televisión, la radio y la internet son medios de comunicación que deben seleccionar de manera cuidadosa su material documental. Si no se apegan a una política de selección y organización clara, pueden surgir dos situaciones extremas, por ejemplo: medios que intentan guardar todo (tanto documentos útiles e inútiles) y acaban con grandes problemas de saturación; por otro lado, medios que tienden

a deshacerse de casi toda su producción después de que pasó cierto tiempo (es probable que se pierda documentación valiosa).

Para evitar esa situación, es importante que los medios de comunicación tengan un *archivo intermedio*, donde se quedarán, durante un tiempo prudencial (no inferior a un año), todos los registros sonoros o visuales previamente seleccionados. Transcurrido este periodo, se valorarán los documentos, y en función de esta valoración, se decidirá si su conservación ha de ser la definitiva, en cuyo caso serán guardados de manera indefinida por la empresa; por el contrario, si han perdido el interés informativo o testimonial, pueden destruirse.

La idea de creación de archivo intermedio tiene muchas ventajas, a saber:

- 1) Amplía las posibilidades de guardar más información: documentos que no se guardarían en el archivo definitivo pero que tienen un cierto interés temporal pueden guardarse en el archivo intermedio durante ese periodo.
- 2) Permite una selección mucho más precisa de la información que se guardará siempre, ya que da una perspectiva temporal más amplia a la hora de decidir qué merece la pena guardar.
- 3) La rentabilidad que se quiera dar este archivo dependerá de los propios productores. Por ejemplo, pueden hacerse resúmenes del final del año, programas, especiales, etc.

Los criterios de selección en el archivo intermedio han de ser muy precisos, dado que ésta es la primera selección que se hace sobre el material. Y es la más importante, ya que todo aquello que no se guarde en este momento no se podrá recuperar nunca más. Por tanto, es necesario crear un reglamento que obligue y responsabilice a los diferentes departamentos (informativos, programación, entre otros) de los documentos.

En ese sentido, deberían ser esos departamentos los responsables de la selección, el servicio de documentación daría las directrices generales, pero no intervendría en la elección diaria de dicho material.

Establecida la necesidad de selección, hace falta matizar que hay diversas técnicas para llevarla a cabo: la elección electiva y el muestreo. La primera, supone mirar documento por documento para decidir cuál tiene valor y cuál no; el muestreo, es una técnica de selección sistemática que consiste en guardar una muestra representativa de un grupo homogéneo, muestra que se puede hacer bajo criterios cronológicos, geográficos, alfabéticos o aleatorios. La aplicación de un criterio u otro estará en función de qué grupos documentales de características similares se pueden establecer.

La elección debe racionalizarse para guardar el máximo de información posible en el mínimo espacio, evitando la conservación de informaciones repetidas o banales.

A la hora de la selección han de tenerse en cuenta también las características específicas de los registros sonoros o visuales, las cuales son:

- 1) Originalidad e unidad.
- 2) En soporte sonoro o visual es importante tanto el valor testimonial como el informativo.

Hay que tener en cuenta que no sólo debe aplicarse la selección en las grabaciones originales no emitidas y el material de los reporteros.

Por último, las necesidades del usuario final son otro elemento de valoración al momento de establecer los criterios de selección.

En concreto, para los programas informativos se hacen las siguientes propuestas:

- 1) La selección se realizará a finales del año. Respecto a qué tipo de material se guarda y quién hace la selección, hay diversas alternativas:
 - Hacer una serie de programas resumen al final del año, con lo cual se podría desechar todo lo que se ha guardado durante ese año y conservar para siempre estos programas finales.

- La otra posibilidad es llevar a cabo una valoración selectiva de las cintas que han de conservar en el archivo intermedio. Se podría extraer una lista por computadora de todo lo introducido, y que una comisión evalúe cuáles son las cintas que deben ser conservadas para siempre. De hecho, si se hiciesen programas resumen de final del año, se podría aprovechar la tarea de selección de esta información para la elección de lo que se ha de conservar definitivamente.

Para programación de otros espacios:

- 1) Éstos, generalmente, se programan por temporada, por lo tanto, el final de la temporada sería un buen momento para proceder a su valoración.
- 2) Las características particulares de programación hacen que los criterios de selección deban ser diferentes a los informativos. Los objetivos, en este caso, son dos:
 - Guardar los cortes más representativos o importantes de cada programa (declaraciones, entrevistas o reportajes), para que sirvan de soporte en la tarea informativa del medio.
 - Guardar muestra de programas enteros.

Por lo que respecta al muestreo de programas, la propuesta es guardar:

- 1) El primer programa y el último.
- 2) Los programas especiales o significativos.

En lo referente a la selección de los cortes de cada programa, la propuesta es conservar:

- 1) Entrevistas importantes.
- 2) Todos los reportajes.
- 3) Todos los dramáticos.

b) Información periodística general.

La política de selección adoptada deberá tener en cuenta, como mínimo, los siguientes puntos:

- 1) Seleccionar los documentos que interese tener, al margen de su tipología. Sin embargo, no hay que olvidar que ciertos materiales requieren una infraestructura técnica determinada (para ser accesibles y para ser conservados en óptimas condiciones).
- 2) Disponer de información actualizada al máximo y también retrospectiva.
- 3) Dar preferencia a las noticias de tratamiento profundo a las superficiales, y a las objetivas sobre las subjetivas y partidistas.
- 4) Asegurarse de que las fuentes y los datos almacenados son de la máxima fiabilidad. Contrastarlos.
- 5) Evitar repeticiones y redundancias. Un buen método para evitarlas es hacer un pre archivo de noticias que contengan datos que serán superados por otros del mismo género, rumores desmentidos, etc. Debe hacerse un seguimiento de las informaciones seriadas, conservando las resoluciones y comunicaciones finales, aspectos globales y no las redundancias diarias.
- 6) Revisar de manera periódica la colección o colecciones documentales, para desechar las informaciones banales, de escaso interés, superadas o redundantes.

c) Obras de referencia y consulta

Los servicios de documentación periodística deben contar con toda una serie de obras de consulta compuestas por obras de conocimiento (por ejemplo, manuales técnicos) y obras de referencia, generales y especializadas, según los casos.

La sección de referencia debería ser lo más completa posible e incluir diccionarios y obras lexicográficas, enciclopedias, compendios cronológicos, anuarios geográficos, anuarios estadísticos, repertorios biográficos, guías y directorios, guías de viajes, mapas, atlas y biografías.

Respecto al contenido de las obras de referencia, debería tenerse en cuenta: que sean exhaustivas (que recojan la mayor cantidad de datos posible); actuales (que los datos sean vigentes) y que no sean tendenciosas. De manera periódica serán revisadas para evaluar si siguen siendo útiles o han quedado obsoletas.

Conviene recordar que, cada vez más, las obras de referencia se editan en soportes electrónicos, lo cual supone diversas ventajas, como son la manipulación de las posibilidades de acceso a la información contenida; mayor rapidez en las consultas, entre otros.

También es conveniente suscribirse a publicaciones de organismos gubernamentales.

4.1.2 Adquisición

La adquisición es una tarea administrativa que se realiza una vez que han sido seleccionados los documentos que interesan al servicio documental (al margen de los producidos por el propio medio). En los servicios de documentación periodística, la vía más habitual de adquisición será la compra (puntual y mediante suscripción).

4.1.3 Registro

El registro es válido, fundamentalmente para monografías (en cualquier soporte) y para los volúmenes que reúnen las partes de las publicaciones periódicas.

En términos generales, el registro es una herramienta de control que permite saber el número total de documentos que constituyen el fondo de un servicio de documentación y el orden de entrada de los mismos. Tiene una doble finalidad: controlar las pérdidas de volúmenes y servir de inventario económico (lo que se ha gastado en la adquisición).

La construcción de éste es sumamente sencilla: a medida que los documentos vayan entrando en el servicio, se asignará a cada uno de ellos un número individualizado que lo identifique. No podrá haber dos documentos con el mismo número. El número de registro se anotará en el documento correspondiente.

A través de él no pueden hacerse búsquedas por materia, autor, título u otra información del documento al cual hace referencia. Por lo tanto, un registro nunca sustituirá a un catálogo.

No es inútil para aquellos documentos que no sean monografías o volúmenes de publicaciones periódicas.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

El profesor dividirá al grupo por equipos, a cada uno de ellos le asignará un tema que los represente (social, economía, espectáculos, etc.). Posteriormente dejará de tarea para la siguiente clase que los equipos lleven notas informativas, artículos de revista, grabaciones de programas de radio correspondientes al tema que se les asignó.

En clase y con supervisión del profesor llevarán a cabo el proceso de Entrada de información (incluyendo todas sus operaciones fundamentales).

Al final, realizarán un breve ensayo donde expliquen la importancia del proceso de Entrada de información y el porqué es importante llevarlo a cabo con base al orden expuesto en el libro.

4.2 TRATAMIENTO Y ANÁLISIS

El análisis puede ser empleado como una herramienta que sirva para organizar. Sólo una colección de documentos o un conjunto de información organizada es útil. Sólo un buen *análisis documental* hará posible la difusión y recuperación de la información.

Es necesario aplicar el análisis documental a la totalidad de unidades documentales que forman el fondo del servicio de documentación (monografías, partes componentes y colecciones), no excluyendo ninguna en función de su procedencia (tanto si ha sido producida o no por el medio al que pertenece el servicio), soporte, contenido, entre otros.

Mediante el conjunto de operaciones que componen el *análisis documental* se representa el contenido de las unidades documentales, de forma distinta a la original, en un nuevo producto, denominado *referencia documental*. Cada referencia documental no es más ni menos que la representación condensada de una unidad documental original y que actúa como sustituto de aquella. Físicamente, cada referencia se plasmará en un registro o en una ficha.

Las referencias documentales son susceptibles de ser organizadas y ordenadas de múltiples formas. Se necesitan los registros o las fichas porque no es operativo trabajar de manera directa con las unidades documentales originales por múltiples motivos: porque físicamente sólo pueden estar en un lugar, (por ejemplo, aunque traten varias materias); porque muchos de ellos dependen de

forma física de otros (por ejemplo, los artículos de un diario o los archivos de imágenes).

Por lo tanto, los documentalistas encargados del análisis documental confeccionarán unas referencias documentales y, con ellas, elaborarán toda una serie de productos (tales como catálogos y bases de datos) que permitirán la difusión de la información de la información y el acceso a los documentos.

Dichos productos actúan de intermediarios entre la información y los documentos por un lado y los usuarios, los cuales, a través de búsquedas a partir de diversos conceptos (por autor, título, fecha de publicación, materia, etc.) pueden obtener la información que precisan o acceder a las unidades documentales originales.

Un producto fundamental para cualquier servicio de documentación periodística, y en general, para cualquier servicio de documentación, es el catálogo, ya sea manual o automatizado (en el segundo caso suele llamársele simplemente base de datos).

Los catálogos son compendios de referencias documentales, creados según los principios específicos, ordenados de forma definida y que describen las unidades documentales contenidas en una colección o colecciones de documentos.

El catálogo es una herramienta que proporciona, a quién lo utiliza, la información más completa posible sobre todas las unidades documentales que componen el fondo de un servicio. A través del catálogo es posible recuperar dichas unidades a partir de ciertos conceptos (autorías, títulos, materias, etc.); informarnos de las características documentales de esas unidades para permitir su identificación; así mismo permite su localización dentro de una colección.

a) Fases y operaciones del análisis documental.

Los criterios que se utilizan en el análisis documental deben ser claros, lógicos y operativos, de manera que, posteriormente, el usuario encuentre información que busca de forma ágil, rápida y eficaz.

Es imprescindible que antes de realizar el análisis documental, los analistas:

- 1) Conozcan bien las tipologías y características documentales que componen el fondo.
- 2) Elijan las normas para la descripción y los lenguajes documentales que se consideren más oportunos. Una vez seleccionados, deben concretarse el nivel de exhaustividad del análisis que se aplicará a las unidades documentales: desde elemental, en que se extraerán y consignarán en las referencias documentales los datos mínimos que caracterizan a cada una de dichas unidades, hasta los niveles más completos y precisos.

El diferente grado de exhaustividad dependerá de los objetivos y funciones del servicio y de sus posibilidades económicas, a más completo, más caro, pero siempre deberá asegurarse que se da la información suficiente para la identificación y el acceso a las unidades documentales.

Las operaciones básicas del análisis documental se agrupan en dos grandes fases: el *análisis descriptivo* y el *análisis temático*, complementándose con el resumen.

Primera fase: análisis descriptivo. La primera operación es la descripción documental. Mediante esta operación, se analiza la unidad documental desde el punto de vista físico y formal, plasmado en la referencia documental, todos aquellos elementos que permitirán describirla e identificarla de forma inequívoca. Los siguientes elementos deberían estar presentes:

- Obras unitarias. Título, designación general del tipo de documento, menciones de responsabilidad intelectual (autoría); edición, datos de publicación (lugar de edición, editor o impresor o productor y año de

edición), detalles referentes a la descripción física, colección, códigos de identificación de los documentos (tales como ISBN).

- Publicaciones periódicas. Título, designación general del tipo de documento menciones de responsabilidad intelectual si fueran necesarias, designación numérica, cronológica del primer y último número o ambas; datos relativos al lugar de edición y distribución; editor o impresor o productor; años de edición; descripción física; mención de periodicidad; modalidades de adquisición y notas varias.
- Partes componentes (que dependen físicamente de una unidad mayor por ejemplo, de un capítulo de una obra unitaria o un artículo de periódico). En primer lugar deben consignarse los datos relativos a la parte componente (autor y título); a continuación, los datos relativos a la obra completa; también se añade el espacio (por ejemplo, las páginas, en las publicaciones impresas) que la parte componente ocupa dicha obra.

Existen muchas formas de realizar la descripción de las unidades documentales tanto en cuanto al número de elementos a consignar, como a su orden, de qué partes de la obra deben extraerse, abreviaturas, signos de puntuación y caracteres gráficos a utilizar, entre otros. Un vez finalizada la operación de describir los elementos documentales de una unidad documental, se obtendrá una descripción de la misma que la identificará inequívocamente (cada descripción corresponderá únicamente a una sola unidad, y cada una de ellas tendrá una única descripción).

Cada referencia documental se plasma físicamente en una ficha de cartón o en un registro (puede ser electrónico).

En cada ficha se debe registrar la descripción correspondiente a una unidad documental, pero no es suficiente, es necesario ciertos elementos que permitan al documentalista que realiza el análisis documental, organizar y ordenar las fichas

de una forma determinada, por ejemplo, alfabéticamente; y a los usuarios acceder a la información. Estos elementos son: el encabezado o puntos de acceso de autor y título.

Así pues, una segunda operación será la de dotar a las fichas de *puntos de acceso* normalizado por nombre (autor y título). Cada ficha, tiene al menos un título y un autor, así pues, se reproducirá de manera idéntica una misma descripción documental en dos fichas, en la parte superior de una de ellas se anotará el título y en la otra el autor. En caso de unidades documentales con más de un autor o título, se realizarán tantas fichas sean necesarias.

En los catálogos automatizados, las operaciones mecánicas, se simplifican notablemente, ya que es posible hacer un único registro, indicando al sistema qué campos, deberán ser indizados, o lo que es lo mismo, a partir de qué campos podrá recuperarse la unidad documental. Pero el trabajo intelectual de construir, normalizar y transferir ciertos datos de la unidad documental al soporte, en este caso electrónico, es el mismo.

Segunda fase: análisis temático. Las operaciones principales para representar el contenido temático de los documentos son la indexación y la clasificación. Sin su participación sería posible localizar las unidades documentales a partir de las materias que tratan.

A cada uno de estos modos de representar la temática de los documentos le corresponde una tipología de lenguaje documental: los lenguajes de indexación (de estructura combinatoria o asociativa), y los lenguajes clasificatorios (de estructura jerárquica o facetada).

- a) *Indexación.* La indexación es la operación documental que consiste en extraer de un documento original o de su resumen unos vocablos especialmente expresivos y con enorme carga informativa, las palabras clave, son indicativos del contenido esencial del documento indexado.

Consisten en determinar los temas de los que trata el documento y que son susceptibles de interesar a los usuarios del sistema documental, y de representar dichos conceptos según un lenguaje documental.

La indexación se lleva a cabo por medio de cuatro pasos:

- 1) Analizar la unidad documental para determinar su contenido. Para ello se debe leer al título, resumen, introducción, conclusiones, y si no es suficiente, ojear el contenido mismo de la unidad documental.
- 2) Elegir los conceptos a representar , basándose en:
 - Selectividad. Elegir los conceptos por los cuales la unidad documental aporta una información susceptible de interesar a los usuarios del servicio de documentación periodística.
 - Exhaustividad. Todos los conceptos útiles deben ser retenidos.
- 3) Traducir los conceptos elegidos al lenguaje de indexación utilizado.
- 4) Establecer las relaciones sintácticas entre las palabras-clave o descriptores asignados.

Los analistas deben elegir *a priori* el lenguaje documental más conveniente y el grado de exhaustividad que se aplicará. En ese sentido, podrá optarse por una indexación menos completa, en la que se destaquen sólo los temas principales, o por una indexación más exhaustiva, donde se representarán todos los temas de que trate la unidad documental.

Las tipologías de lenguajes de indexación más utilizadas son las *listas alfabéticas de encabezados de materia* (útiles en bibliotecas) y los *thesauri* (listado de palabras o términos empleados para representar conceptos), instrumentos básicos para la indexación por descriptores.

La aplicación de la informática permite la indexación automática en las unidades documentales textuales (es posible aplicarla en las sonoras e

icónicas). Ésta consiste en tener un programa que reconozca las palabras que figuran en el título, el resumen o el texto mismo de unidad documental, y emplear estos términos tal cual, o traducidos por otros (equivalentes o conceptualmente próximos), con el fin de incorporarlos al fichero de búsqueda y recuperar la unidades documentales.

b) Clasificación. Es una operación que describe el contenido de un documento determinado, su tema principal y a veces uno o dos temas secundarios que se traducen a términos más apropiados que figuren en el lenguaje documental que se utiliza. La clasificación que permite representar de manera sintética el contenido temático de las unidades documentales, es otra forma de acceso a éstas. Los pasos para realizarla son los mismos (salvo el cuatro), descritos en la indexación.

c) Registro de control de autoridades. Cuando un autor o una materia se entran por primera vez en el catálogo como punto de acceso, el documentalista constituirá una ficha o registro en la cual anotará la forma aceptada de esa entrada, las no aceptadas y los puntos de acceso relacionados; además, incluirá en la ficha todas las notas pertinentes que aclararán por qué ese punto de acceso es el aceptado, en qué fecha se utilizó por primera vez.

Por lo que respecta al usuario, éste no accede al registro de control de autoridades antes de formular una búsqueda, pero en el catálogo se le darán las referencias generadas por dicho registro de autoridades, y que lo remitirán a los puntos de acceso adecuados, pero no al registro de autoridades en sí.

d) Resumen. Es la representación abreviada y precisa del contenido de una unidad documental, sin que el autor del mismo añada elementos críticos o interpretativos. Los resúmenes (*abstracts* en inglés), como producto, son textos bastante breves que acompañan al documento original o que se incluyen en el documento que sustituyen.

4.3. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

4.3.1 Ordenamiento

Finalizado el análisis documental en todas sus fases y operaciones, hay que ordenar las unidades documentales físicamente (estanterías, en carpetas, etc.). En términos generales, ordenar es disponer de manera lineal objetos o términos siguiendo un orden concreto. Este proceso debe permitir localizar dichas unidades de forma rápida y fácil, para ello debe ser lo más sencilla e inteligible posible para los usuarios; cada unidad deberá tener un lugar único, siempre el mismo; poseer facilidades de ampliación; debe permitir detectar errores de ubicación y, por último, garantizar una buena conservación de los documentos.

Para ordenar puede utilizarse no la misma clasificación intelectual que se ha utilizado para asignar las materias a los documentos. En ese sentido es posible distinguir:

- 1) Orden no-significativo, sin relación de contenido (por ejemplo, orden numérico a partir del número de inventario o registro).
- 2) Orden con significado limitado (por país, lengua, disciplina, autor).
- 3) Orden altamente significativo (orden por materias, de manera que las obras que traten de contenidos afines se coloquen una cerca de otras).

Cada una de estas técnicas reúne ventajas en inconvenientes. Sin embargo, y en términos generales, cabe mencionar que es necesario adaptarse a las tipologías documentales del servicio de documentación, en segundo lugar, elegir una técnica en función de si el fondo es de libre acceso o se encuentra en depósitos y la búsqueda es realizada por un documentalista de servicio.

4.4 DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

El objetivo fundamental de una cadena documental, es el de difundir la información contenida en un fondo documental y permitir su recuperación. Para ello, existen instrumentos de recuperación (resultado directo del análisis documental) que permitirán el acceso a unidades documentales. Éstos han de contener información de calidad y han de estar confeccionados de forma eficaz, de manera que puedan dar respuestas rápidas. Los más importantes son:

- 1) Catálogos.
- 2) Bases de datos.
- 3) Índices.
- 4) Otros servicios para los usuarios del servicio de documentación periodística. En éstos es posible destacar:
 - Consulta directa del fondo.
 - Préstamo.
 - Reproducción.
 - Acceso a bases de datos ajenas.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Con base en el tema visto en este capítulo, el profesor designará a los alumnos la tarea de elaborar el proceso de Documentación periodística. Se llevará a cabo por medio de información impresa en diarios.

El profesor destinará una semana (mientras expone el tema) para que el alumno recopile un total de 50 notas informativas correspondientes a una misma sección del medio (sociales, economía, política, etc.). Posteriormente, realizará esta actividad en clase, hasta conformar un catálogo de documentación.

AUTOEVALUACIÓN

1. Mencione ¿cuáles son las etapas del proceso de documentación periodística?
2. ¿Explique en qué consiste la etapa de entrada de información?
3. ¿Cuáles son los tres operadores fundamentales que agrupan esta etapa?
4. Defina que es un archivo intermedio.
5. ¿Cuál es la propuesta para guardar el muestreo de programas?
6. ¿A qué concepto se refiere la tarea administrativa que se realiza una vez que han sido seleccionados los documentos que interesan al servicio documental?
7. Defina el concepto de referencia documental.
8. ¿Cuáles son las fases del análisis documental?
9. Defina la palabra Thesauri.
- 10 ¿Cuáles son los instrumentos que permiten la difusión de la información?

RESPUESTAS

1. Entrada de información, tratamiento y análisis, proceso de la información y difusión de la información.
2. Consiste en la entrada, construcción o incremento del fondo documental.
3. Selección, adquisición y registro.
4. Es un archivo donde se quedarán durante un tiempo prudencial (no inferior a un año), en todos los registros sonoros o visuales previamente seleccionados.

5. Eliminar el primer programa y el último; los programas especiales o significativos.
6. Etapa de adquisición.
7. Representación condensada de una unidad documental original y actúa como sustituto de aquella.
8. Análisis descriptivo y análisis temático.
9. Listado de palabras o términos empelados para representar conceptos
10. Catálogos, bases de datos, índices, otros servicios (consulta directa, fondo, préstamo, reproducción, acceso a bases de datos ajenos).

UNIDAD 5

DOCUMENTACIÓN AUTOMATIZADA DE LA INFORMACIÓN PARA LOS MEDIOS INFORMATIVOS

OBJETIVO

El alumno tendrá conocimiento del tipo de procesos automatizados, programas y equipos que se pueden utilizar para la documentación periodística. Conocerá cuáles son sus características y las ventajas que presenta al realizar este proceso.

TEMARIO

5. DOCUMENTACIÓN AUTOMATIZADA DE LA INFORMACIÓN PARA LOS MEDIOS INFORMATIVOS

5.1 DISEÑO DE LAS BASES DE DATOS

5.1.1 TIPOS DE BASES DE DATOS.

5.1.2 DEFINICIÓN DE MODELO DE REGISTRO.

5.1.3 CRITERIOS DE INDEXACIÓN

5.2 RECURSOS INFORMÁTICOS

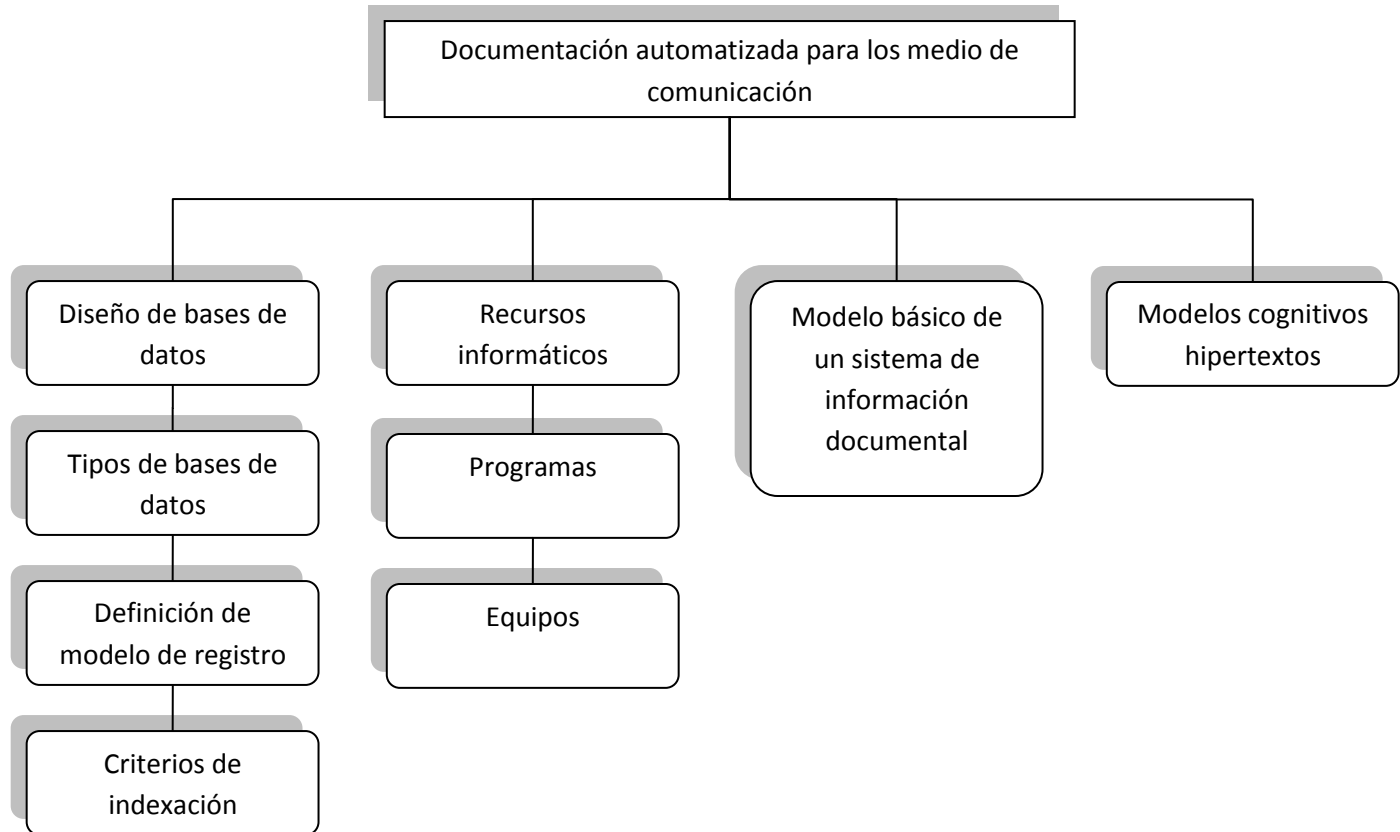
5.2.1 PROGRAMAS

5.2.2 EQUIPOS

5.3 MODELO BÁSICO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

5.4 MODELOS COGNITIVOS: HIPERTEXTOS

MAPA CONCEPTUAL



INTRODUCCIÓN

En algunos sistemas de información como en las bases de datos con información actual, las documentales con texto completo y los directorios, el usuario obtiene de manera directa los datos o documentos que necesita. Por lo contrario, las bases de datos referenciales sólo cubren un primer paso en la búsqueda de información, ya que el usuario tan sólo obtiene la noticia de la existencia del documento.

Por ello, estos sistemas pueden tener asociado un servicio de acceso al documento original. A través de él, el usuario que ha recibido el resultado de una consulta bibliográfica puede solicitar aquellos documentos que son de su interés. El servicio de acceso al documento puede realizar funciones como:

- Préstamo interbibliotecario de monografías.
- Envío de tesis, informes o documentos de archivo en microfilm o en microficha.
- Envío de artículos en fotocopia a través del correo ordinario.
- Envío de artículos a través del correo electrónico.

En la actualidad, muchos documentos están en formato electrónico. Un valor añadido de las bases de datos bibliográficas es que puede ser el enlace directo con la copia electrónica del documento original. El usuario puede decidir imprimirlo o realizar una copia en su computadora.

5.1 DISEÑO DE LAS BASES DE DATOS

El diseño de las bases de datos se refiere a los aspectos teóricos que han de regir la estructura de la propia base de datos. El diseño es una cuestión previa e independiente del programa informático concreto y define una serie de requisitos que han de poder cumplirse por el programa.

5.5.1 Tipos de bases de datos

Por base de datos se entiende como un extenso volumen de información de interés gestionada de forma automatizada. Esto quiere decir que la información se encuentra grabada en un soporte electrónico y que dispone de un programa, denominada sistema de gestión de bases de datos (SGBD), que se ocupa del diseño, explotación y consulta de esta información.

Ahora bien, según el carácter primario o secundario de la información que contengan, las bases de datos acostumbran a diferenciarse entre las que son de tipo referencial (su contenido básico son referencias, y por lo tanto, obligan a acudir a otro documento para consultar el contenido completo de las informaciones) y las de tipo fuente (no es necesario recurrir a ningún otro documento porque contienen información de tipo final).

Desde esta perspectiva a un servicio de documentación periodística, se le presentan tres grandes posibilidades.

1) Creación de una base de datos referencial.

Los elementos básicos de la información son referencias de los diversos artículos. De esta forma, los usuarios de la base de datos tendrán que acudir, si es que no obtienen suficiente información a partir del título del artículo o resumen al documento original para poder consultar el texto de forma completa.

Es posible que esta opción sea la más adecuada para un medio de comunicación de mediano o pequeño tamaño, que no quiera realizar una inversión muy elevada.

2) Creación de una base de datos de texto completo.

En este caso, se introduce en la base de datos la totalidad de la información publicada, y no tan sólo una referencia de la misma. De esta forma, cualquier consulta que se realice puede satisfacerse de forma completa sin necesidad de ir a consultar ningún ejemplar en papel periódico. Ésta es la gran ventaja y, a la vez, la principal desventaja de una base de datos referencial.

Los inconvenientes estarían relacionados con la enorme cantidad de memoria necesaria para almacenar digitalmente el texto completo de las ediciones de prensa (en especial si se trata de la prensa diaria) y, por otro lado, con las dificultades para acceder y moverse dentro de volúmenes tan grandes de información.

3) Almacenamiento de la imagen facsímil de los documentos.

Una de las aplicaciones más en boga últimamente consiste en la creación de bases de datos que contienen los documentos digitalizados en formato de imagen. Cada una de las imágenes facsímiles se encuentra asociada a una referencia que facilita su localización. Los sistemas de gestión electrónica de documentos (GED) permiten explotar ese tipo de bases de datos.

La gran ventaja, como en el caso anterior reside en el hecho de poder disponer, no tan sólo de referencias, sino también del documento primario, aunque, a diferencia de las bases de datos de texto completo, este documento no está digitalizado en formato ASCII (sólo texto), sino en forma imagen (como si se tratase de una especie de reproducción fotográfica del original). El principal inconveniente, como en el caso anterior, reside en los costos derivados del volumen de memoria ocupado por el almacenamiento de los documentos en formato imagen.

Tanto esta vía como la anterior están reservadas a medios de comunicación del alcance estatal, o aquellas empresas periodísticas que estén dispuestas a realizar una inversión económica considerable.

Es importante decidirse por una u otra opción desde el primer momento, porque de la elección de una u otra se derivan, sobretodo, soluciones tecnológicas distintas (los equipos informáticos, y en especial, los programas diferían de manera notable).

5.1.2 Definición de modelo de registro

Una vez identificado con claridad el tipo de información, es necesario estudiarla con más detalle a fin de precisar cuál es una unidad fundamental, el elemento que se ha de tomar como pieza para construir las bases de datos (lo que técnicamente se denomina como *registro*), así como cuáles de sus características o atributos, serán tomados en consideración (los *campos* en lenguaje técnico). La información, de esta manera, queda estructurada de acuerdo a un modelo conceptual y de forma independiente a las características específicas de cualquier programa.

Así pues, en el caso de la información de actualidad, la entidad que constituirá normalmente el fundamento del sistema automatizado será el artículo, un texto de extensión variable que tiene una unidad en sí mismo y que constituye el elemento sobre el que se construye la información en la actualidad.

Las bases de datos se componen de diferentes registros con su correspondiente número de identificación. En una base de datos bibliográfica cada registro corresponde con una referencia de un documento original, que puede ser una publicación independiente (monografía, tesis, informe, entre otros) o una parte con autonomía de contenido dentro de otra publicación (artículo de revista, serie, compilación, etc.). La información contenida en cada registro bibliográfico se estructura en diferentes campos para facilitar su control sistemático y su recuperación individualizada. Algunos campos reflejarán la descripción formal del documento y otros van destinados a reflejar su contenido temático. Según el

modelo de base de datos y el tipo de documentos vaciados en la misma, se establece una estructura de campos en particular.

Por ejemplo, en una base de datos donde se incorporan referencias de artículos de revista se encuentran campos como los siguientes:

- Autor o autores del documento original.
- Título del artículo.
- Título de la revista.
- Año de publicación.
- Datos de la fuente: volumen, número, páginas.
- Idioma.
- Resumen.

Para los registros de fotografía los campos podrían ser:

- Autor.
- Título.
- Lugar de la toma.
- Fecha de la toma.
- Tipo/sistema (si se trata de fotografía, negativo, diapositiva, entre otros.).
- Número de fotografías.
- Fecha de publicación.

5.1.3 Criterios de indexación

Una vez estructurado el modelo de registro, hay que decidir los campos que serán indexados, es decir, los que proporcionarán el contenido a los índices y que por lo tanto serán recuperables.

Los índices constituyen la base de la recuperación de información y son la relación alfabética de todos los términos significativos de la base de datos, en conjunto con una referencia al número de registro en el que se pueden encontrar. El mecanismo de búsqueda se basa en ellos para encontrar cualquier información solicitada. Los usuarios podrán localizar los registros (artículos) a partir de cualquier término o combinación de términos que consten en un campo recuperable.

De manera paralela, y a fin de no hacer aumentar la desmesura el volumen de los índices, se utiliza otro recurso: el establecimiento de un fichero de palabras

vacías. Este fichero es una especie de antidiccionario y contiene todos aquellos términos sin significación (por ejemplo, artículos, preposiciones, conjunciones, pronombres posesivos, etc.) de la lengua o lenguas que se utilizan en la base de datos. Este fichero actúa de filtro entre la introducción de registros y la transferencia del contenido de los campos al fichero inverso, de tal manera que aquellos términos que consten el fichero de palabras vacías no pasarán a formar parte de los índices de las bases de datos.

Posteriormente, una vez escogido un determinado programa, será necesario adecuar esta modelación de los datos hecha en abstracto, las características específicas del programa selección.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

El profesor asignará a cada una de las filas de asientos del salón una sección de periódico (economía, tecnología, etc.). Posteriormente, pedirá a los alumnos la elaboración dos mapas conceptuales.

En el primero, escribirán los campos que crean convenientes para poder crear un registro a su sección.

En el segundo crearán los registros que les sean útiles para indexar sus notas (deben considerar las características específicas de la sección que se les asignó).

5.2 RECURSOS INFORMÁTICOS

El estudio de los equipos y programas informáticos que serán más adecuados para la creación y explotación de la base de datos habrá de tener en cuenta diversos aspectos, algunos de los cuales han sido comentados:

- 1) El tipo de base de datos a crear (ya sea referencial, de texto completo o con almacenamiento de imágenes). La elección de una u otra de las opciones especialmente el *software* (será necesario un tipo de programa de bases de datos diferente para cada uno de los casos) y también el *hardware* (las necesidades de memoria variarán, provocando la utilización de dispositivos ópticos y también puede requerirse del uso de algún dispositivo periférico muy específico, como el escáner).
- 2) El volumen de información a procesar (y su previsión de crecimiento). Afectaría básicamente la elección de los equipos informáticos que necesitarían de considerables dispositivos de memoria y una notable potencia de procesamiento para poderse mover con rapidez a través de grandes volúmenes de información.
- 3) Los productos que se quieren obtener. En el caso de querer confeccionar documentos secundarios específicos (por ejemplo, boletines, bibliográficos, listas de novedades, etc.), o de querer permitir el acceso al contenido de la base de datos desde terminales externas, será necesario que el programa cuente con los módulos adecuados para poder ejecutar estas tareas con éxito.
- 4) La tipología del usuario. Según se trate de usuarios expertos o más bien noveles se podrá optar por un programa con una interface más o menos amistosa y con un módulo de recuperación de la información (el que más utilizan los usuarios) que sea de fácil utilización, aunque quizá no tenga la potencia de otros.
- 5) El alcance de la información. A efectos de recursos informáticos, es distinto crear un centro totalmente nuevo a la opción de mejorar de un servicio ya

existente (modernizar). En este caso habrá más variables a considerar derivadas del hecho de que se mantenga o se cambie de manera parcial la configuración informática preexiste, la necesidad de transferir y adaptar (si existen) los ficheros informáticos al nuevo programa (retro conversión), entre otros.

En cualquier caso, esta es una de las fases que presentan más dudas a los gestores del proyecto. ¿Cómo escoger, entre la diversidad de oferta de equipos y programas informáticos, y estar seguros de haber realizado una buena elección (la mejor si es posible)? Muchas veces, por otro lado, se sobredimensiona el problema de la elección de los recursos informáticos, olvidando que el cambio de unos equipos y programas por otros nuevos es cada vez más simple y permite conservar, sin demasiados problemas, los datos almacenados previamente.

Las orientaciones que se suministrarán van en la dirección de ayudar a identificar la tipología de equipos y programas informáticos y no una marcar o producto concretos. Haciendo un símil con la automoción, lo más importante es poder determinar si, para transportar 30 personas se requiere un camión, una moto o autobús. Cuando se llegue a la conclusión pertinente, ya se buscarán entonces distintos fabricantes y se comprarán características específicas del producto, pero en primer lugar, hay que decidirse correctamente por la tipología de programa que necesita.

5.2.1 Programas

Los programas que permiten administrar y explotar bases de datos se llaman Sistemas de gestión de bases de datos (SGBD).

Los principales tipos de SGBD que pueden encontrarse en el mercado son los siguientes:

- 1) Sistemas de gestión de bases de datos relacionales (SGBDR). Se trata de un tipo de programas de bases de datos muy útiles para gestionar documentos de tipo administrativo, que se caracterizan, entre otras cosas, porque la información que contienen se encuentra muy estructurada.

La mayoría de los departamentos de gestión económica o de administración de todas las empresas utilizan este tipo de programas de forma habitual para su funcionamiento. Los datos se almacenan en diversas estructuras tabulares interrelacionadas entre sí, correspondiendo las filas a los registros y las columnas a los campos.

- 2) Sistema de gestión documental (SGD). Es el término utilizado en la literatura técnica anglosajona para hacer referencia a este tipo de programas. Por lo tanto, se trata de sistemas que ponen énfasis en la recuperación de información.

Este tipo de programas está orientado en la solución para la gestión de documentos de tipo científico-técnico y también la mayoría de los documentos de prensa. Este tipo de información, a diferencia del anterior, se encuentra muy poco estructurada. Así pues, un título puede ocupar tres letras, tres palabras o tres líneas; a veces no hay autor, otras sólo uno, dos, tres o más autores; probablemente en muchos casos interesará colocar un breve resumen del contenido del documento. En lo que respecta a su estructura, los SGD basan su poder de recuperación de información en la creación de índices, a los que van a parar todos los términos incluidos en cualquier campo indexado del registro, con excepción de aquellos que se han definido previamente como términos sin significación (palabras vacías).

- 3) Sistemas de gestión electrónica de documentos. Son programas un poco más complejos que los anteriores y permiten gestionar no tan sólo una referencia (o el texto completo de un artículo periodístico), sino también una reproducción facsímil de cada uno de los artículos analizados. De esta forma, se dispone del documento original en pantalla y no es necesario desplazarse en busca del documento completo al cual remiten las referencias.

Los medios de información (y también los gabinetes de prensa) constituyen un ámbito especialmente propicio para instalación y proliferación de este tipo de sistemas.

- 4) La base lógica de un sistema GED lo constituye un SGBD o un SGD que es el encargado de gestionar las referencias de los documentos digitalizados y de las conexiones entre éstas y las imágenes digitalizadas.

5.2.2 Equipos

Aunque dependerá en concreto del tipo de aplicación que se escoja, los equipos mínimos requeridos son los siguientes:

- 1) Computadora. El auge de la microinformática ha provocado que en la actualidad muchas de las aplicaciones complejas se resuelvan con microcomputadoras que forman redes de área local. Ahora bien, si el servicio de documentación ha de estar integrado en el sistema informático del medio de comunicación, puede ser que el equipo de base escogido sea una minicomputadora o una supercomputadora, en consonancia con los equipos centrales de la redacción electrónica.
- 2) Impresora. Aunque la variedad de dispositivos de impresión sea relativamente amplia (de agujas, de inyección de tinta y láser), quizá sean estas últimas las más recomendables para un servicio de las características reseñadas.

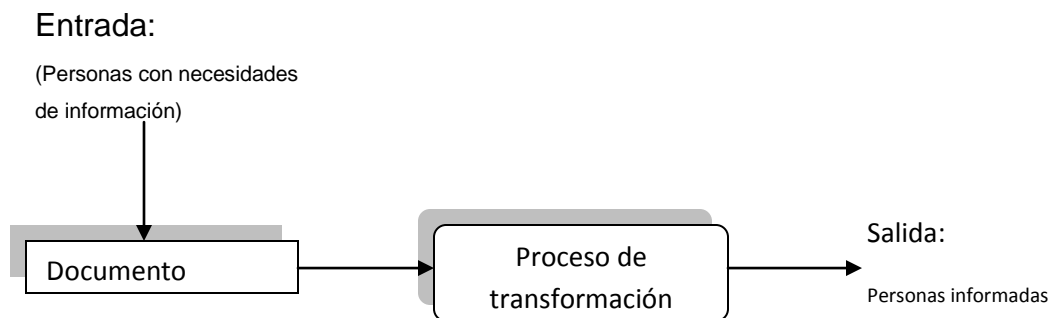
En algunos será necesario, además:

- 3) Unidades de almacenamiento. Si se requiere conservar, no tan sólo una referencia de los documentos sino también una reproducción facsímil de los mismos, es posible contar con dispositivos de almacenamiento como discos grabables, regrabables (CD-ROM, CD-RW, DVD-ROM, DVD-RW) memorias USB, memoria flash.
- 4) Escáner. El digitalizador de imágenes sirve para poder incluir documentos de todo tipo, este dispositivo periférico será esencial en el caso de querer introducir texto a partir de documentos escritos.

5.3 MODELO BÁSICO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con la teoría general de sistemas, todo sistema de información puede analizarse en función de la clase de entradas que acepta, así como por los procesos de transformación que tienen lugar en su interior y que producen una determinada clase de salidas.

De este modo, se partirá del modelo básico de Soergel,³ según el cual un sistema de información documental (SID) según el cual un sistema de información documental es un sistema que acepta documentos y necesidades de información como entradas y que produce personas informadas como salida, como se muestra en la figura a continuación.



El proceso de transformación que tiene lugar en el interior del sistema se puede identificar con las operaciones propias del proceso de documentación (ver capítulo 4), en donde encontramos el sistema de recuperación de información, que puede interpretarse entonces como un subsistema del sistema de información de calidad.

5.4 MODELOS COGNITIVOS: HIPERTEXTOS

El hipertexto es un conjunto de textos y contenidos multimedia que no está creado para ser leído linealmente (es decir, empezando por el principio y acabando por el final), sino que utiliza enlaces para hacer remisiones, poner en contacto distintas partes, o para conectarse con otros textos.

³ Wang, Peiling y Dagobert Soergel. "A cognitive model of document use during a research project. Study I. Document selection". En: Journal of the American Society for Information Science, vol.49, no.2, February 1998. Pp.115-133

En un hipertexto, ya no se trata de recuperar información, sino de explotarla o navegar por ella. En lugar de conjuntos de términos o vectores, son grafos o redes dónde los nodos son documentos o partes de documentos y los arcos son ligaduras cognitivas entre tales nodos.

De este modo, la estructura de un hipertexto es la de un grafo orientado o una red, por lo tanto un hipertexto consiste en un conjunto de nodos y arcos. La tecnología de los hipertextos es una herramienta de consulta utilizada de manera frecuente, porque es una de las primeras que explota a fondo todas las posibilidades de computación para gestionar conocimiento.

Los registros de un hipertexto no guardan ninguna uniformidad entre ellos, ya que algunos pueden tener poco texto, otros pueden tener varios párrafos o varias páginas de texto y otros pueden contener imágenes animadas o estáticas. El hipertexto proporciona diversas formas de representación y de navegación por la información, desde mapas conceptuales, hasta estructuras jerárquicas basadas en distintos tipos de lenguajes clasificatorios, superando algunas de las limitaciones de los sistemas de descriptores como medio de representación del conocimiento.

Existen programas que permiten crear, leer hipertextos o ambas. Por analogía con los sistemas de gestión de bases de datos, se les podría llamar *sistemas de gestión de hipertextos* (SGH) a los programas que crean, mantienen y leen hipertexto.

Los hipertextos son informaciones, de naturaleza multimedia, que están vinculados a un SGH. Estos datos pueden formar un solo documento o pueden consistir en un conjunto de documentos.

En cualquier caso, es importante comprender que la concepción y producción de hipertextos se parece mucho a la concepción y producción de publicaciones en papel, en los que también existe una combinación muy rica de recursos: texto, fotografías, dibujos, diversas tipografías, entre otras. Sin embargo, la ventaja competitiva que incorpora un hiperdocumento en el campo de la publicación electrónica es de dos tipos:

- 1) *Economía propia de soporte digital.* Un hiperdocumento en disco óptico o distribuido por medio de una red telemática se produce y almacena a costos muy por debajo de un documento en papel, y se puede actualizar con mayor facilidad con la que, sencillamente nunca podrá competir el papel.
- 2) *Acceso hipertextual a la información.* La publicación en papel soporta varios métodos de acceso a la información, en particular, el acceso directo a los artículos por su encabezado y a través de algún tipo de índice, sumario o ambos; además existe el acceso indirecto a través de reenvíos y, por supuesto, la posibilidad de hojear páginas de la publicación al azar.

El hipertexto, si está bien diseñado, permite todos esos métodos de acceso a la información y además, la recuperación de la misma creando conjuntos de artículos que contengan alguna combinación determinada de palabras, la creación de conjuntos de artículos ordenados por categorías temáticas alternativas, la creación de redes conceptuales *ad hoc* entre artículos, ilustraciones, entre otros; y todo ello a la velocidad y comodidad que permite un microprocesador.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

a) Se le pedirá al alumno que piense en elaborar una publicación web. Por medio de un diagrama de flujo se le pedirá que coloque todos los hipertextos que crea necesarios para su publicación (deberá cuidar la relación entre éstos). Para efectos de retroalimentación, el profesor pedirá a tres alumnos que pasen al pizarrón y escriban sus diagramas.

b) El profesor dividirá al grupo por equipos, y de tarea, les pedirá que investiguen los nombres de programas de bases de datos documentales más actuales, sus características y funcionamiento, para posteriormente exponerlos en clase.

AUTOEVALUACIÓN

1. Defina el concepto de base de datos.
2. Defina el significado de las siguientes siglas:
 - a) SGH.
 - b) SGBD.
 - c) SID.
 - d) GED.
 - e) SGBDR.
 - f) SGD.
3. ¿Cuáles son los tipos de bases de datos?
4. ¿Cuáles son los equipos mínimos requeridos para la documentación automatizada?
5. Defina que es un hipertexto.

RESPUESTAS

1. Extenso volumen de información de interés gestionada de forma automatizada.
2.
 - a) SGH. Sistema de gestión de hipertextos.
 - b) SGBD. Sistema de gestión de bases de datos.
 - c) SID. Sistema de información de bases de datos.
 - d) GED. Gestión electrónica de documentos.
 - e) SGBDR. Sistema de gestión de bases relacionales.
 - f) SGD. Sistema de gestión documental.
3. Referencial y de tipo fuente.
4. Computadora, impresora, escáner y dispositivos de almacenamiento.
5. Conjunto de texto y contenidos multimedia que no está creado para ser leído linealmente (es decir, empezando por el principio y acabando por el

final), sino que utiliza enlaces para hacer remisiones, poner en contacto distintas partes, o para conectarse con otros textos.

BIBLIOGRAFÍA

BÁSICA

Ettinger Mc Enulty, Catherine, Jara Guerrero, Salvador, *Arquitectura contemporánea: arte, ciencia y teoría*, México, Plaza y Valdés, 2008.

Macías Martínez, Rita, *Introducción a la arquitectura, Análisis teórico*, México, Trillas, 2005.

Villagrán García, José, *Teoría de la arquitectura*, México, Colegio Nacional, 2007.

COMPLEMENTARIA

Bussagli, Marco, *Atlas ilustrado de la arquitectura*, Madrid, Susaeta.

Ching, Francis D.K., *Arquitectura: forma, espacio y orden*, España, Gustavo Gili 2004.

Toca, Antonio y Figueroa, Aníbal, *México: nueva arquitectura*, España, Gustavo Gili 1994.

Toca, Antonio y Figueroa, Aníbal *México: nueva arquitectura II*, España, Gustavo Gili, 1994.

GLOSARIO

Actualidad: se refiere al momento en que se conoce un hecho y no al momento en el que se produce.

Agudeza: lo que ve y escucha el reportero nunca es incidental, siempre y cuando tenga sensibilidad para percibir la noticia; el indicio para iniciar una investigación.

Análisis descriptivo: la primera operación es la descripción documental. Mediante esta operación, se analiza la unidad documental desde el punto de vista físico y formal, plasmado en la referencia documental, todos aquellos elementos que permitirán describirla e identificarla de forma inequívoca.

Aptitud adquirida: el reportero que afirma y confirma su vocación con estudios escolares teórico-prácticos, así como con ejercicios de redacción, desarrolla una aptitud superior a la de quien se capacita de manera “silvestre” en el oficio periodístico.

Archivo intermedio, donde se quedarán, durante un tiempo prudencial (no inferior a un año), todos los registros sonoros o visuales previamente seleccionados.

Base de datos: se entiende como un notable volumen de información de interés gestionada de forma automatizada

Conflicto: el elemento periodístico más interesante para el público es el conflicto.

Dicotomía texto-imagen: característica de la documentación periodística donde la relación entre la información impresa y la información gráfica en el medio o prensa, o entre el texto o imagen, por lo que respecta a la televisión.

Dignidad profesional: el reportero debe preservar su dignidad por encima de cualquier otra consideración, por medio del cumplimiento cabal de su trabajo como periodista y, si no se le permite, debe renunciar.

Documentación: proceso de reunir documentos sobre temas determinados. El tratamiento continuado y sistemático de estos documentos y de la información que contienen, para su difusión precisa, exhaustiva e inmediata, mediante técnicas documentales de selección, identificación, análisis, almacenamiento, búsqueda y difusión, es decir, las que forman la llamada cadena o sistema documental.

Dominio de la redacción: el reportero debe saber escribir de manera directa y clara su información periodística.

Elección electiva: mirar documento por documento para decidir cuál tiene valor y cuál no.

Esfuerzo de objetividad: el reportero debe partir siempre de los hechos, independientemente de sus preferencias ideológicas y políticas.

Expectación: los acontecimientos que se desarrollan en el transcurso de varios días de la semana, meses y años.

Hallazgo: el descubrimiento, la localización de cualquier persona, animal o cosa extraordinarios, por ejemplo: secuestro, sobreviviente de catástrofe, entre otros.

Hazaña: se refiere a aquellos acontecimientos referentes a hechos ilustres o heroicos.

Hipertexto: conjunto de texto y contenidos multimedia que no está creado para ser leído linealmente (es decir, empezando por el principio y acabando por el final), sino que utiliza enlaces para hacer remisiones, poner en contacto distintas partes, o para conectarse con otros textos.

Honradez: el periodismo implica honradez, incorruptibilidad.

Humorismo: es un factor caracterizado por comentar de la realidad, resaltando el lado cómico, humorístico e inclusive ridículo de las cosas.

Indexación: la indexación es la operación documental que consiste en extraer de un documento original o de su resumen unos vocablos especialmente expresivos y con enorme carga informativa, las palabras clave, son indicativos del contenido esencial del documento indexado.

Iniciativa: por la responsabilidad que entraña su función, no únicamente debe cumplir con las órdenes o sugerencias de su jefe de información, sino responder al impulso de su propia iniciativa.

Magnitud: aquello que indica cifras o proporciones.

Morgue: producto que queda obsoleto cuando aparece la nueva edición.

Muestreo: es una técnica de selección sistemática que consiste en guardar una muestra representativa de un grupo homogéneo, muestra que se puede hacer bajo criterios cronológicos, geográficos, alfabéticos o aleatorios.

Múltiple: se sustenta en factores múltiples de interés: la hazaña, el progreso, el conflicto, el humor, entre otros.

Pasión: la pasión periodística mueve, arrebatada, conmueve, sacude a quien quiere ser reportero.

Progreso: los adelantos tecnológicos siempre son de interés del público.

Prominencia: indica al carácter relevante que tienen algunas personas, animales y cosas.

Proximidad: es ese factor que indica que las noticias al lugar del cual sea originario el medio de información; los acontecimientos que suceden en otros países también son noticia, pero suelen generar menor interés en relación a una noticia nacional o local.

Rareza: lo que se aparta de la rutina de lo previsible, constituye una excepción que con frecuencia alcanza el rango periodístico.

Referencia documental: representación condensada de una unidad documental original y que actúa como sustituto de aquella. Físicamente, cada referencia se plasmará en un registro o en una ficha.

Registro: el elemento que se ha de tomar como pieza para construir las bases de datos.

Sentido periodístico: un reportero sabe encontrar el ángulo de interés público en diferentes áreas de la vida social, lo mismo en la economía que en la política, la cultura o la diplomacia que, sin ser temas que deba conocer como especialista, está obligado a comprender en sus líneas esenciales.

Tenacidad: la insistencia, la perspicacia, la búsqueda sin tregua de un dato central, de un ángulo especial de la información que se trabaja, es también condición y cualidad de un reportero.

Trascendencia: la constituyen todos los hechos que tienen repercusión en un sector o en la sociedad entera, los que afectan el porvenir constituyen hechos trascendentales.

Vocación: voluntad de conocer los hechos que suscitan o pueden suscitar el interés público.