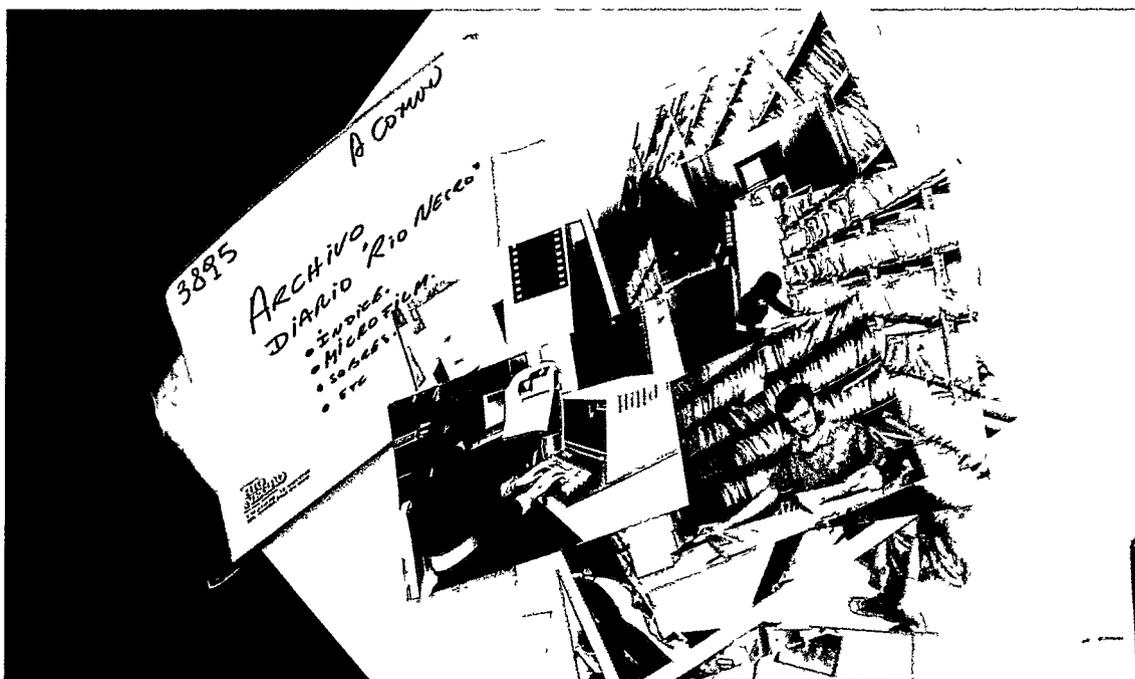


Universidad Nacional de Mar del Plata
Facultad de Humanidades
Consejo Departamental
Departamento de Documentación
Carrera: Licenciatura en Bibliotecología y Documentación

TESINA DE GRADO

**El Centro de Documentación y el Rol del Profesional Documentalista para
el Medio Periodístico. Análisis de caso del Diario Río Negro.**



Alumno: Roberto Alejandro ZUÑIGA
DNI 21.380.155
Matrícula: U 1146
Tutora: Lic. Juana BARRERA
Co-Tutora: Mg. María Graciela CHUEQUE

Mar del Plata
Junio 2011

Servicio de Información Documenta-
Dra. Liliana B. De Boschi
Facultad de Humanidades
U.N.M.D.P.

INDICE

Cap.	Contenido	Pág.
	Agradecimiento	5
	Dedicatorias	6
	Resumen – Palabras claves	7
	Cuadro Sinóptico del Resumen	9
	Introducción	10
I	Formulación del problema : Marco descriptivo de la situación	
	1. Análisis de la situación	13
	2. Planteo del problema	13
	3. Formulación de objetivos	14
	3.a. Objetivos Generales	14
	3.b. Objetivos Particulares	14
	4. Presentación del problema	15
	4.a. Pregunta Inicial	15
	4.b. Preguntas relacionadas	15
	5. Formulación de hipótesis	15
II	Marco Teórico	
	1. Estado de la Cuestión	17
	1.a. Evolución de los servicios documentales	18
	1.b. Situación en España	29
	1.c. Situación en la Argentina	30
	1.d. Situación en la Región	31
	2. Mapa conceptual Tesina	32
	3. Desarrollo Marco Teórico	33
	3.a Documentación periodística : el centro de documentación y los servicios documentales	33
	Archivo	33
	Archivo Electrónico	34
	Archivo Periodístico	35
	Dossier de prensa	35
	Microfilm documental	40

		Catálogos	43
		Índices	43
		Archivo de Recortes	44
		3.b. La documentación y el profesional de la documentación periodística	44
		La Documentación (ciencia)	44
		El profesional documentalista, un nuevo profesional de la información en los servicios de documentación de prensa.	46
		3.c. El periodista y el periodismo digital	72
		Periodista	72
		Periodismo digital	73
		Base de Datos o Banco de Datos	75
		Internet, Intranets, Extranets	77
		Infografía	80
		Fotografía digital	81
		3.d. El usuario y la demanda de información periodística	83
		Usuarios	83
		Diversidad de usuarios	84
		Demandas	86
		Búsquedas	87
III	Investigación Aplicada		
		1. Unidad de análisis	89
		2. Antecedentes	89
		2.a. Centro de documentación del Diario Río Negro	90
		2.b. Cronología de sucesos importantes dentro del Centro de Documentación del Diario Río Negro	96
		3. Métodos y Técnicas a emplear	97
		4. Desarrollo de Diseño metodológico	97
		5. Instrumentos de recolección de datos	98
IV	Prueba / Pre-test		
		1. Procedimiento para el análisis e interpretación de los datos	99
		2. Análisis documental de los datos relevados	99
		2.a. Enfoque general	99

		2.a.1. Rapidez en la respuesta	101
		2.a.2. Dicotomía texto imagen	102
		2.a.3. Diversificación de usuarios	102
		2.b. Enfoque específico : Encuesta a usuarios	102
		2.b.1 Tipo de usuarios encuestados	102
		2.b.2 Preguntas destinadas a Periodistas y/o personal del Diario Río Negro	105
		2.c. Enfoque específico : Entrevista a persona clave:	106
		2.c.1- Sistema de trabajo actual	106
		2.c.2 La Biblioteca	107
		2.c.3- El personal del Centro	108
		2.c.4 Los usuarios	108
		2.c.5 Proyectos a futuro	109
V	Reporte de Resultados		
		1. Usuarios encuestados	110
		2. Servicios mayormente utilizados	110
		3. Frecuencia de asistencia de usuarios	111
		4. Grado de satisfacción en las respuestas a las demandas de información	111
		5. Posibilidad de ubicar información periodística fuera del Centro de Documentación. del Diario Río Negro.	112
Conclusiones y Recomendaciones			
		1. Conclusiones	113
		2. Recomendaciones	119
Anexos			
		I. Cuestionario de relevamiento destinado a usuarios	124
		II. Cuestionario de relevamiento destinado personal clave	127
		III. Imágenes de documentación varia y fotos	
		III.a. Ejemplo de Carpeta o dossier de prensa (Copia Escaneada)	133
		III.b. Ejemplo de Sobres Literarios (Copia Escaneada)	137
		III.c. Ejemplo de Índice Trimestral (copia Escaneada)	144
		III.d. Thesauró aplicado a la Indización de la información del Diario Río Negro ("resumido", primeras y últimas copias Escaneadas)	149
		IV. Fotos Salas de: archivo, biblioteca, microfilmación y Biblioteca	153

		Disposición de archivos	
		IV. Glosario de Términos	164
Bibliografía			170

AGRADECIMIENTOS

Dada la magnitud del trabajo, el desarrollo de la presente tesis hubiese sido imposible sin la participación de personas e instituciones que han facilitado mi tarea. Por lo tanto, debo agradecer de manera especial y sincera a la Sra. Lic. Juana Barrera (tutora) por aceptarme para realizar esta tesis bajo su dirección. Su apoyo y confianza en mi trabajo y su capacidad para guiar mis ideas, ha sido un aporte invaluable para el desarrollo de la presente tesis. También deseo realizar un reconocimiento por las sugerencias metodológicas, su apoyo logístico y las recomendaciones sobre la redacción del trabajo a la Sra. MG. María Graciela Chueque (co-tutora).

Agradezco a la Universidad Nacional de Mar del Plata, Facultad de Humanidades, Departamento de Documentación, el brindarme la oportunidad de terminar mi Tesis¹. Le agradezco también de manera especial a la Sra. Bibliotecaria Ana María Alonso (Jefa del Centro de Documentación del Diario Río Negro). Su orientación y aportes han sido clave para enriquecer el trabajo realizado, y por su intermedio hago extensivo el agradecimiento, a su personal a cargo, las Sras. Bibliotecarias Marilyn E. Cabrera y Jenny Orellana por su predisposición y disponibilidad. Asimismo, agradezco a la Institución del Diario, el haberme facilitado siempre los medios suficientes para llevar a cabo todas las actividades que surgieron durante el desarrollo de esta tesis.

Finalmente agradezco a mis excelentes compañeros de trabajo, la Prof. María Belén Aballay y el Bibliotecario Miguel Chocobar por su colaboración permanente e incondicional. **MUCHAS GRACIAS A TODOS!!!**

¹ Muy especialmente a Valeria Tomaino responsable de la cuenta Tesina por todas sus gestiones.

DEDICATORIAS:

Dedico la presente tesina a mis seres queridos:

A mi Padre, por los ejemplos de perseverancia y constancia que lo caracterizaron siempre y que han sido enseñanza para mi transitar por la vida. También por el valor que me ha mostrado para salir adelante más allá de todas las dificultades. Siempre estarás conmigo.

A mi Madre, por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, la motivación constante y su amor incondicional.

A mi Hermana, que siempre creyó en mí.

A mi Esposa Noemí por su apoyo, cariño y por ser mi gran compañera.

Finalmente, a mis Hijos Pablo Gastón y Matías Lautaro, que son mi inspiración.

RESUMEN

Desde el punto de vista documental, cualquier servicio de Documentación de Prensa es la base imprescindible para la tarea informativa de un medio de comunicación masiva. Todo periódico se interesa, en mayor o menor profundidad, de todas las actividades humanas tratando prácticamente todos los dominios del saber y nutriéndose de fuentes de información.

Los diarios europeos lo llaman, con razón, *departamento* o *servicio de documentación*. No se habla de archivo, la palabra documentación denota que no solamente en esa sección se archiva, se conserva y se almacenan documentos, sino que se retroalimenta constantemente y provee al diario información de todas las secciones.

La presente tesina pretende analizar el caso del Centro de Documentación Periodística que posee el Diario Río Negro, matutino editado en la Ciudad de General Roca, en la Provincia de Río Negro; fundado en el año 1912, considerado *el* Diario de referencia de las Provincias de Río Negro y Neuquén; que tiene una tirada de aproximadamente 50.000 ejemplares diarios, llegando inclusive a la Provincia de Buenos Aires.

El trabajo consiste en dar a conocer la tarea que realiza el Centro de Documentación Periodística del Diario Río Negro y demostrar que la función que cumple dicho matutino es imprescindible para un medio de información de referencia masivo.

La función del servicio de documentación es proporcionar la información documental necesaria para enriquecer y mejorar el producto informativo del medio, mediante: el tratamiento documental del propio medio y el 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 de bases de datos externas; etc.

La elección del tema fue a partir de la necesidad de enfatizar la importancia de los Centros de Documentación en los diarios y, por sobre todo, destacar el rol que tiene el profesional documentalista en dichos Centros. Asimismo se intenta resaltar que la Unidad de Información que nos ocupa es imprescindible para la Región como fuente de información de hechos y sucesos históricos. Cabe destacar, también, que la Biblioteca que posee el Centro del Diario fue designada como Biblioteca depositaria de las Naciones Unidas, el objetivo de este sistema consiste en divulgar información acerca de los fines, principios y actividades de dicha organización.

Este Centro es el depósito más completo de información histórica sobre Río Negro y Neuquén. Allí se encuentra toda la colección del diario, desde el primer ejemplar del año 1912, que está prolijamente encuadernado y microfilmado en los anaqueles del archivo. Aparecen en esos primeros años desde la noticia más trivial de cada día hasta las reflexiones cívicas, los comentarios, las críticas, los editoriales y los avisos publicitarios. El valor histórico se enriquece aún más con un sistema de indizado temático que permite un acceso rápido y fácil al tema buscado.

Una meta a alcanzar es la digitalización e indexación total de colección histórica para ser puesta en la Web, pero lamentablemente por los costos elevados que esta tarea implica, por ahora es sólo una expresión de deseo y un desafío para ser logrado en el futuro.

Además, cabe destacar que es el único Centro de Documentación en la zona con estas características y toda la información periodística y bibliográfica que posee se pone a disposición de los usuarios, periodistas y público en general, en forma gratuita.

Se abordaron en la presente tesina tópicos relacionados con la cadena documental, usuarios y rol del profesional documentalista, a partir de recopilación de documentos y entrevistas a personas claves.

Se realizó una investigación de tipo exploratorio mediante la técnica de recolección de información a través de encuesta. Se ha pretendido explorar, describir y explicar, las características de este tipo de Unidad de información a fin de resaltar su importancia y función esencial.

Frente al caudal informativo en detrimento de la calidad, es sumamente relevante la necesidad de formación de los especialistas vinculados con esta área, profesionales documentalistas de referencia.

El documentalista es la persona que se dedica al ejercicio de las técnicas documentales y su nivel de formación científica, técnica o social depende de las funciones que debe desempeñar en su trabajo.

La profesión de documentalista también ha evolucionado debido a que la Ciencia de la Información ha llegado a ser una ciencia interdisciplinar que deriva y está unida a disciplinas como las matemáticas, la lógica, la lingüística, la psicología, la informática, la investigación operativa, las artes gráficas, la comunicación, la biblioteconomía, etc.

Por otro lado, los sistemas de búsquedas de información eficaces implican sistemas de catalogación, indización y resúmenes gestionados por dichos profesionales.

El uso sistemático del centro de documentación permite completar y complementar las noticias lo que otorga calidad y credibilidad al mismo tiempo, cualidades con que cuenta después de casi 100 años el Diario Río Negro. Por tal motivo, considero necesario dar a conocer los servicios que brinda el Centro de Documentación Periodística del Diario, no sólo a la Institución periodística sino también a la comunidad en general.

PALABRAS CLAVES:

Periodismo, Documentalista, Diario Río Negro, Documentación de Prensa, Documentación Periodística, Documentación informativa, Centro de Documentación, Periodismo Digital, Archivos Periodísticos, Servicios de información, Provincia de Río Negro, Provincia del Neuquén.

CUADRO SINÓPTICO DEL RESUMEN

<i>IDENTIFICACIÓN: Estudio y Análisis del funcionamiento de un centro de documentación y las tareas que en el desarrolla el documentalista</i>	
<i>Denominación</i>	El Centro de Documentación y el rol del profesional Documentalista para el Medio Periodístico. Análisis de caso del Diario Río Negro.
<i>Tipo de investigación</i>	Estudio Exploratorio
<i>Tema</i>	Documentación Periodística
<i>Área/s desarrollada/s</i>	Características generales del Centro de Documentación Periodística. Función que cumple el profesional del Documentalista
<i>Metodología</i>	Cualitativo-Cuantitativo
<i>Unidad de Análisis</i>	El Centro de Documentación Periodística del Diario Río Negro
<i>Instrumento/s de recolección de datos</i>	Observaciones, cuestionario y encuesta
<i>Lugar de realización</i>	Centro de Documentación del Diario Río Negro - General Roca - Provincia de Río Negro
<i>Período de realización e investigación</i>	Marzo - Diciembre del 2010
<i>Palabras claves</i>	Periodismo - Diario Río Negro - Documentación de Prensa - Documentación Periodística- Documentalista - Periodismo Digital- Provincia Río Negro- Provincia Neuquén

INTRODUCCIÓN

La elección del tema surge de la necesidad de enfatizar la importancia de los Centros de Documentación en los Diarios y por sobre todo, de destacar el rol que tiene el profesional documentalista en los mismos.

Los sistemas de búsquedas de información eficaces implican sistemas de catalogación, indización y resúmenes no menores que deben ser gestionados por los profesionales de la información y la documentación.

Actualmente, como sociedad, nos enfrentamos a un gran caudal informativo que nos llega a través de los medios de comunicación masiva. Esos volúmenes de información difundidos pueden ser o no ser de calidad. Por ello es que considero necesario dar a conocer el funcionamiento, tratamiento y difusión de la información que generan este tipo de Centro y la importancia del trabajo que realizan los documentalistas.

La sección Archivo y Biblioteca es un soporte fundamental para la elaboración de un diario que informa, investiga, entretiene y educa.

Para los europeos, esas unidades de información, las que son llamadas, departamentos o servicios de documentación, tienen un reconocido prestigio. Ejemplo de ellas son el Servicio de Documentación de *Le Monde* o el Servicio de Documentación de *Le Express* o el del diario *El País*. En ellos hay una retroalimentación permanente proveyendo información de todas las secciones. Carpetas de recortes, sobres con fotografías, datos, croquis, mapas, fechas, nombres, y todo tipo de dato e información, van y vienen de Archivo a Redacción y viceversa a un ritmo febril, todos los días. No hay imposibles para un buen profesional de la información y documentación.

El Documentalista debe conseguir la información precisa, puntual y pertinente que el redactor inquieto exige constantemente. Para que ello ocurra, hay detrás toda una labor calificada y muy técnica.

El archivo nace con el diario, se va adaptando, a medida que aquél crece, a sus características y a las exigencias de la nueva información. Se renueva tecnológicamente, incorpora más medios informáticos e informatizados para gestionar la cantidad ingente de material que diariamente pasa por sus manos.

Hay algunos rasgos esenciales que han caracterizado siempre a estos Centros: en primer lugar, no ha habido antes, ni hay ahora, **ninguna especialización temática en sus fondos**. Cualquier acontecimiento que pase en el mundo, cualquier suceso que afecte a un hombre o a un grupo humano y que se hayan convertido en noticia tienen

derecho a entrar en el archivo y la gente que en él trabaja tiene la responsabilidad y la obligación de tenerlo localizable para su consulta.

La premura es otra de las características. Los periodistas necesitan al instante esa información de archivo para cerrar su nota. Los pedidos son casi todos de último momento o “para ayer”.

En tercer lugar, y a diferencia de otros tipos de centros de documentación o bibliotecas, **no maneja material científico en su sentido más restrictivo**, sino que sus documentos proceden de la creación periodística en sus más diversos formatos.

Estas características, antes enumeradas, denotan la grandeza, el interés, pero también la debilidad de estos archivos de prensa. Grandeza porque las personas que allí trabajan se encuentran diariamente con la ardua tarea de clasificar lo inclasificable: la vida humana.

Diariamente, tienen que manejar simultáneamente en sus cabezas sistemas de clasificación formales, pero también deben usar la imaginación y la lógica para clasificar lo imprevisto. Términos como “ñoquis”, “barras bravas”, “superpoderes” “piquetero”, “motochorros”, etc. no existen en ninguna tabla de clasificación universal que se usa en cualquier biblioteca o Centro de Documentación, pero existen en el lenguaje del medio periodístico.

Una biblioteca completa debe servir de apoyo con sus obras de referencia, libros, informes, monografías, estadísticas mundiales, carpetas de recortes, entre otros documentos y las publicaciones periódicas –revistas- convenientemente clasificadas en la hemeroteca.

Hoy el fenómeno de INTERNET² ha revolucionado y revolucionará las tareas periodísticas y la propia profesión periodística.

Tradicionalmente el bibliotecario o el documentalista ha sido intermediario entre el usuario, que en el caso que nos ocupa es el periodista, y la información. Uno de los cambios fundamentales se ha producido en el momento en que el usuario pudo acceder directamente a la información gracias a las redes, pudiendo así considerar prescindible la función del documentalista como mediador.

La información externa puede encontrarse en INTERNET, pero presenta dos problemas importantes: hay demasiada y está desorganizada. Desde el punto de vista del periodista, el acceso a la información es más fácil porque tiene más medios. Pero, para ser eficiente, esto implica necesariamente adquirir una serie de habilidades en el tratamiento de la información.

² Especialmente con la aparición de los blogs y las redes sociales

Las redes al facilitar el acceso al volumen de información han provocado, en consecuencia, importantes cambios en las tareas en la forma de realizarlas, tanto de periodistas como de documentalistas. Hasta la década de los '90 en que se empiezan a interconectar las redes y se comienzan a implantar arquitecturas cliente-servidor, las fronteras de ambas profesiones estaban bien delimitadas. A partir de entonces, se empieza a producir una reestructuración de las funciones en la que los periodistas han tenido que asumir parte de las tareas que anteriormente realizaba el documentalista, y este, a su vez, se ha ocupado de un campo de trabajo nuevo para él.

El Servicio de Documentación es la base imprescindible para la tarea informativa de un medio de comunicación de masas como son los periódicos, por que estos se interesan, con más o menos profundidad, de todas las actividades humanas y tratan prácticamente todos los dominios del saber. Para lograr su objetivo deben recibir información (receptores) para luego producir y difundir su propia información.

En la presente tesina se trata de reflejar el desempeño del profesional documentalista frente a las transformaciones que afectan a los Servicios de Información Periodística como consecuencia de la aparición del periodismo digital. Asimismo se intenta demostrar que la Unidad de Información que puntualmente se analiza es imprescindible para la Región como fuente de información de hechos y sucesos históricos.

Para alcanzar los objetivos propuestos se trabajó en el desarrollo y descripción del Centro de Documentación Periodística y el rol del Documentalista en el Diario Río Negro, tal como se los conoce en la actualidad.

Se comienza el tratamiento del tema con los antecedentes y la evolución de la Documentación Periodística en general; luego, a partir, de las características generales de la misma y el perfil del Documentalista a cargo de un Servicio de Documentación se desarrolla el tema, comenzando con la *Cadena Documental* base imprescindible para poder entender todo el proceso y tratamiento de la información, adecuada al ámbito concreto del tema que se trata.

Se describen las tecnologías y sopotes actuales: CD-ROM, infografía, fotografía digital, indización automática, el diario electrónico, el archivo electrónico y acceso a la información a través de Internet.

Finalmente se pone de relieve la importancia del Centro de Documentación del Diario Río Negro y la tarea del Documentalista por el procesamiento de la información relevada.

CAPÍTULO I

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1- ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN

El Diario Río Negro es un matutino editado en la Ciudad de General Roca. Fue fundado en el año 1912 y es considerado el Diario de referencia de las Provincias de Río Negro y Neuquén. Su línea editorial es liberal y se centra principalmente en la defensa de los derechos humanos, los intereses de la región y por un fuerte nexo con sus lectores. También realiza investigaciones regionales, nacionales e internacionales. Tiene una tirada de aproximadamente 50.000 ejemplares diarios, llegando inclusive a la provincia de Buenos Aires.

Actualmente se almacenan en su archivo aproximadamente 22.335 ejemplares del matutino y cuenta con 29.805 ejemplares aproximadamente correspondientes al periodo 1912-1994, microfilmados.

En el caso de este Centro, todo se pone a disposición del usuario en forma gratuita. En el tercer piso del edificio, el público concurre masivamente a la biblioteca, realizando consultas muy variadas a distinto tipo de materiales: colecciones de diarios, índices, dossier de prensa enriquecidas por recortes de otros medios periodísticos, cuando no acude a retirar libros u otro material a domicilio para sus estudios o investigaciones. Los usuarios son periodistas, investigadores, estudiantes y público en general, que buscan información y asesoramiento profesional para conseguir datos precisos y confiables, sobre todo regionales, dado que este Diario posee la historia misma de la región.

2- PLANTEO DEL PROBLEMA

A partir del año 2009 el Directorio del Diario Río Negro decide implementar un programa de digitalización de gestión de información "*Millenium*", con el cual el Archivo y Centro de Documentación modificó totalmente su manera de generar la información.

La presente tesina pretende reflejar la evolución, la adaptación y los cambios experimentados por la documentación tras el surgimiento del periodismo digital, transformaciones que afectan a los documentalistas y a los servicios documentales. Todo ello, sin perder de vista su fin último: ser un elemento crucial en la construcción de un periodismo de alta calidad, completo, comprensible y adecuado para esta sociedad de la información.

El planteo del problema será realizar a grandes rasgos el análisis de situación actual del Archivo.

¿Cómo se trabaja con el sistema nuevo?, ¿Cómo es el documentalismo informativo en el periodismo digital?, ¿La documentación que contiene el Centro se puede localizar a través de Internet?, ¿Qué sucede con la información del 2009 comparativamente con períodos anteriores?

Y, fundamentalmente

¿Los sistemas automatizados, pueden reemplazar la tarea que desarrolla el profesional Documentalista en el tratamiento de la información periodística, teniendo en cuenta que se ha capacitado a usuarios para utilizar el programa?

Estas son algunas de las preguntas que nos permitirá apreciar la evolución, la adaptación y los cambios experimentados por la documentación tras el surgimiento del periodismo digital. Transformaciones que sin duda, resultan ser muy significativas tanto para las tareas del profesional documentalista, como para los servicios que brindan este tipo de Centros especializados en noticias periodísticas.

3 -FORMULACION DE OBJETIVOS

3.a - OBJETIVOS GENERALES:

- Conocer el funcionamiento y las particularidades en el procesamiento de información del Centro de Documentación del Diario Río Negro.
- Diagnosticar su valor como única fuente de información periodística regional.

3.b- OBJETIVOS PARTICULARES:

- Conocer el trabajo que realiza los documentalistas en el Centro de Documentación Periodística del Diario Río Negro.
- Estudiar la historia del Centro de Documentación del Diario y cómo fue adaptando su metodología de trabajo a los cambios tecnológicos.
- Evaluar desde el punto de vista documental si se puede prescindir de sus servicios de información.
- Comprender el impacto que produjo el surgimiento del periodismo digital en el trabajo del Centro

4- PRESENTACION DEL PROBLEMA:

4.a- PREGUNTAS INICIALES

1. *¿De qué manera aporta el Centro de Documentación Periodística del Diario Río Negro a la producción y creación de las noticias?*
2. *¿Los sistemas automatizados pueden reemplazar la tarea que desarrolla el profesional Documentalista en el tratamiento de la información periodística?*
3. *¿Si el Centro de documentación periodística dejara de funcionar, la información que éste contiene se podría obtener en Internet?*

4.b- PREGUNTAS RELACIONADAS

1. *¿Qué características generales tiene la Documentación periodística?*
2. *¿Cuál es el perfil que debe tener un Documentalista?*
3. *¿Hay sitios en Internet donde aparezca información sobre noticias periodísticas locales, salvo la versión online del Diario Río Negro?*
4. *¿Los usuarios cuentan con la capacitación necesaria para buscar en la base de datos la información que requieren, transformándose en usuarios autónomos?*
5. *¿Qué características tienen los sistemas automatizados para la gestión de la información periodística?*
6. *¿Con la informatización del Centro de documentación se puede acceder a toda la colección del diario en forma digitalizada?*
7. *¿A que se denomina periodismo digital?*

5- FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS:

1. Si los Diarios en general, y en particular el Río Negro, no cuentan con un Centro de Documentación, gestionado por un profesional documentalista, los periodistas, investigadores y público en general tendrán dificultades para la recuperación de información de calidad; principalmente la generada por el propio medio periodístico y la relacionada con la historia regional.

2. La creatividad de un profesional documentalista para desarrollar tesauros y sistemas de búsquedas no puede ser remplazado por el tratamiento de información mediante sistemas automatizados.
3. Un Centro de Documentación en un Diario favorece a través de sus servicios organizados la recuperación de información y garantiza su calidad.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

1-ESTADO DE LA CUESTIÓN

En el origen de la actividad documental de ámbito periodístico confluyen tres hechos de fundamental significación: la utilización de otros periódicos para elaborar nuevas informaciones, la recopilación y archivo de los ejemplares del propio medio y el interés por las informaciones necrológicas.

Hoy en día, la principal fuente de información retrospectiva de la prensa escrita es, al margen de la consulta de obras de referencia, la utilización del resto de diarios ya publicados. La práctica de entresacar noticias precedentes de otros diarios fue algo habitual hasta bien entrado 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 rotativos nacionales, como la suscripción a los periódicos extranjeros.

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 los Índices del propio periódico. En la actualidad, la mayoría de las empresas editoras conservan una colección completa de sus publicaciones como parte del archivo patrimonial³.

Como anteriormente se ha señalado, 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, resulta imprescindible conservarlas para una posible reutilización. Posteriormente se vio la necesidad de tener también un breve esbozo biográfico, fruto de la indagación y la concurrencia a fuentes directas que acompañase al relato del fallécido. De ahí que los primeros servicios de documentación norteamericanos recibieran el significativo nombre de morgue. Las semblanzas necrológicas fueron uno de los contenidos habituales de los periódicos de calidad, y se convirtieron en parte integrante de su

³ A través del establecimiento del depósito legal, las bibliotecas Nacionales y las Hemerotecas dependientes de estas ofrecen la posibilidad de acceder a las colecciones periódicas de los periódicos.

actividad informativa. Esa es la razón que explica que su elaboración por adelantado fuese una práctica usual.

La introducción de la documentación en el periodismo anglosajón a partir de 1850 coincidió con diversos factores: por un lado, con el impulso económico dado a la empresa Periodística en Inglaterra y Estados Unidos, por otro, con el afán de ofrecer información de mayor calidad y, finalmente, con el dinamismo provocado por en el sector de la comunicación a raíz de la difusión del telégrafo. Pero el interés documental surgió también de la voluntad por autorizar la información, verificarla y, a la vez dar prestigio y credibilidad al medio. Para conseguirlo, era prioritario seleccionar las fuentes informativas y, aún más dotarse de los instrumentos para tenerlas al alcance. Esta nueva manera de entender el proceso informativo se manifestó en la actitud de algunos de los pioneros en la Documentación periodística, entre los que destacan Nathan Hale en Advertiser de Boston y Thomas Barnes en The Times, quienes cristalizaron la creación de las primeras bibliotecas de referencia.

1.a. EVOLUCIÓN DE LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Elaboración de índices

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 información. Paulatinamente la metodología en su confección se fue depurando: se paso de indizar únicamente el autor de los artículos firmados, a la elaboración de índices temáticos muy detallados. La utilización de ambos estuvo estrechamente ligada al nuevo enfoque que adopto el periodismo en el ultimo tercio del siglo XIX y, sin duda, contribuyeron al impulso de la actividad documental ya que el objetivo de la prensa era informar sobre todos los ámbitos de la realidad humana y satisfacer las demandas de una información documentada y veraz. La mejora en las técnicas de análisis del 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.-

Los primeros servicios de documentación periodística

La necesidad de contar con documentación fiable no se limitó únicamente a la redacción de notas necrológicas, sino que se trasladó a otros contenidos informativos del diario. Ello fue posible gracias a la existencia de archivos de recortes, que recopilaban y seleccionaban informaciones sobre todo tipo de sucesos y temas. El desarrollo de los servicios de documentación se había iniciado en los Estados Unidos en el momento en 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 indizados, se archivan ordenadamente para ponerlos a disposición del equipo de editorialistas.

La diferencia entre los rotativos ingleses y norteamericanos en las postrimerías del siglo XIX se fundamentaba en la ausencia, entre los primeros de una verdadera institucionalización del servicio de documentación.

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 era ofrecer instrumentos útiles para profundizar en el análisis de los acontecimientos y, en definitiva, enriquecer la noticia, se consiguió también dotar a las empresas periodísticas de un sistema que permitiese un acceso más rápido a la información almacenada en sus archivos.

Para facilitar el acceso al documento se desarrolló el sistema de archivos de recortes de prensa. Su elaboración consiste en recortar los artículos que se interese conservar y clasificarlos en dossiers temáticos o biográficos, estableciendo un orden cronológico. En la actualidad supone todavía la actividad principal de la mayoría de los servicios de documentación de prensa.

Centralización de los servicios de documentación

El establecimiento de los principios teóricos-prácticos en la documentación periodística.

La primera guerra mundial repercutió decisivamente en la ampliación 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 internacional había acumulado durante

treinta años tal cantidad de información fidedigna y privada acerca de la 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 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 aplicados recurriendo a los antecedentes, permitiendo que el lector reflexione 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 y la interpretación editorial.

En 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 lado, el archivo de recortes. Este proceso de centralización revirtió en un considerable ahorro, proporcionando rapidez y flexibilidad a la estructura del diario.

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 específico de funciones.

El público, a pesar de disponer de una multiplicidad de fuente de información, tiende a utilizar los servicios de documentación de los periódicos como una fuente de información más.

En primer lugar, aquéllas con una proyección directa sobre los lectores como una 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 del hecho noticiable mediante la sugerencia de temas de interés, o bien mediante la elaboración de dossiers temáticos, etc. 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 imagen del periódico al actuar como fuente de información que diera respuesta a

las preguntas de los lectores, y el suministro de la información al departamento de publicidad.

La incidencia del periodismo interpretativo en la tarea documental

En los años 30, coincidiendo con la depresión económica de 1929 y las convulsiones sociales que la siguieron, se desarrolló paulatinamente un periodismo más preocupado por el análisis de los hechos, superando así la simple descripción objetiva, aséptica y escueta de la noticia. Entrar de lleno en una sociedad compleja e interdependiente, obligó a buscar un nuevo modo de informar. Era necesario aportar más documentación para capacitar al lector a la hora de comprender el significado de lo sucedido. De la misma manera, se hacía ineludible una información explicativa e interpretativa. A causa de todo ello surgieron nuevas fórmulas periodísticas como el newmagazine y el dominical, y, por tanto, también nuevas necesidades documentales.

"¿cómo es posible que con tantos periódicos la gente no este suficientemente informada?", A esta pregunta que tan incesantemente se habían hecho Briton Hadden y Henry Luce, redactores de Times, respondieron en 1923 con la publicación del primer número de la revista. Frente al fluir inconexo y discontinuo de la información diaria, el Newmagazine representó una nueva fórmula de presentar la noticia, organizando la información acontecida a lo largo de la semana, dotándola de sentido e interpretándola.

Dominical documentado surgió en la prensa norteamericana de los años 20 con el afán de sintetizar las informaciones aparecidas a lo largo de la semana al margen de enriquecer el contenido del diario con otro tipo de informaciones intemporales su objetivo aclarar la vaguedad que dejaba en la mente del lector el modo fragmentario del fluir de noticias en la prensa.

Revistas como Time, Fortune o Newsweek nacieron con la pretensión de narrar un suceso contextualizándolo en su análisis y dándole el sentido de continuidad que no podía ofrecer la prensa diaria. Para alcanzar estos objetivos resultaba indispensable aportar información documentada, y la principal fuente de suministro era el servicio de documentación de la propia revista. Estas publicaciones ampliaron el ámbito y el modo de aplicación de la documentación en la práctica periodística, que encontró un marco idóneo para su desarrollo cuantitativo y cualitativo.

La segunda Guerra Mundial fue decisiva para el ulterior desarrollo metodológico y funcional de los servicios de documentación norteamericanos. Representó un factor esencial para que la documentación se convirtiera en un modo

informativo del periodismo en ese país. Lo mismo sucedió en Gran Bretaña, donde la documentación continuaba valorándose como un instrumento indispensable para cumplir los fines de la propia información.

En Alemania, toda la experiencia acumulada en la gestión documental en el ámbito estrictamente archivístico y bibliotecológico se trasladó al campo del periodismo escrito y radiofónico.

Si la documentación alcanzó una auténtica proyección tras la segunda Guerra Mundial, se debió a la consideración por la cual la información interpretativa satisfacía mejor las necesidades de los lectores.

La tarea periodística debía conjugar, a través de la documentación, la interpretación y la objetividad, y para ello se requerían medios y un profundo cambio de mentalidad. La interpretación se entendía como una consecuencia obligada por la práctica documental puesto que implicaba investigar y verificar.

En 1970 todos los periódicos con una tirada de más de 100.000 ejemplares contaban con un servicio de documentación.

La mecanización de los servicios de documentación

A partir de 1950 la extensión de la práctica documental y el desarrollo interno de los centros de documentación periodística tuvieron su reflejo en el crecimiento desmesurado de los archivos de prensa, lo que provocó problemas de gestión, relativos tanto a clasificación, ordenación y preservación, como a la recuperación del material almacenado. La pérdida de documentos o clasificaciones erróneas plantearon la necesidad de reorganizar los servicios de documentación e incorporar un sistema de archivo que redujera espacio, a la vez que facilitase una clasificación centralizada y una recuperación inmediata. Todo ello hizo ineludible incorporar la mecanización en la cadena documental.

Microfilmación

La introducción de los soportes micrográficos, tecnología desarrollada durante los años 20 en Estados Unidos, palió los problemas de espacio y conservación provocados por la superabundancia de documentación almacenada en los archivos de prensa. En los grandes servicios documentales, el número de recortes llegó a crecer diariamente entre 1.500 y 2.000. Después de la segunda Guerra Mundial, el New York Times microfilmó su colección retrospectiva. The Times hizo lo mismo durante los '50. A partir de la década siguiente esta práctica se fue generalizando. En 1970, el 90% de la prensa diaria norteamericana tenía microfilmados sus propios ejemplares. El

catálogo Newspapers on microform de 1973 contenía más de 34.000 títulos de publicaciones periódicas en microfilm almacenadas en la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. En Europa, en cambio, sólo se había llevado a cabo este proceso en los periódicos más significativos. En la actualidad es posible adquirir los diarios más importantes en micro forma, e incluso se ha llegado a aplicar esta técnica a los dossiers de prensa con información semi obsoleta u obsoleta. El Daily Mirror y la BBC, por ejemplo, mantienen activos los dossiers en papel para la información más reciente y de forma periódica microfilman aquellos que han perdido actualidad.

La creación de las primeras bases de datos

La microfilmación no aportó mejoras significativas desde el punto de vista del acceso a la información. No representaba una idea integradora que facilitara la clasificación, búsqueda y recuperación documental, de ahí que se optara por combinar los índices de las publicaciones con la microfilmación de la colección del diario. El índice, como guía de los contenidos de la publicación, agilizaba la localización de la información, a la vez que evitaba tener que recortar y archivar los artículos. Alrededor de 1970, cuarenta diarios norteamericanos y una docena de europeos, entre los que se hallaban los británicos The Times y The Guardian, el francés Le Monde, el italiano Corriere della Sera y el alemán Frankfurter Allgemeine Zeitung, combinaban ambas técnicas. Pero, incluso, la interacción de microfilmación y elaboración de índices se reveló insuficiente para resolver parte de los problemas relativos a la gestión de la documentación en los archivos periodísticos. Continuaba siendo imprescindible una tecnología integradora capaz de abarcar toda cadena documental.

A finales de los sesenta las experiencias en este terreno se orientaron hacia la creación de las primeras bases de datos en una doble dirección:

a)- A partir de la base tecnológica de la micrografía, se llevaron a cabo los primeros intentos de automatización de servicios documentales. La conjunción de computadoras y sistemas micrográficos dio como resultado la tecnología COM (computer Output Microfilm), que permitía acceder de manera rápida al contenido de la información almacenada.

b) El sistema empleado por el Information Bank del New York Times se basó en el almacenamiento en la memoria de un gran computador de los resúmenes de todo el material publicado por el rotativo y de una selección de artículos procedentes de más de 60 publicaciones norteamericanas. Esta enorme cantidad de información recuperable de forma instantánea a través de un terminal informático se constituyó en la primera base de datos periodísticos teledocumental al servicio de la propia

redacción, a la que también se suscribieron organismos oficiales, bibliotecas universitarias y empresas de todo tipo, incluidas las periodísticas.

En los años siguientes, la disyuntiva se centraría en escoger entre cada una de ambas opciones. El Infobank, ofrecía la consulta en línea del índice informatizado del periódico. A partir de aquí los principales diarios y agencias de prensa crearon sus propias bases de datos, primero como instrumentos de uso exclusivo, posteriormente como un producto que comercializarían a través de empresas distribuidoras.

Las bases de datos a texto completo

Las primeras bases de datos de prensa se limitaron a contener la información de los índices manuales, pero el aumento en la capacidad de memoria y de gestión de la tecnología informática promovió la aparición de las bases de datos de texto completo. Su extensión también se vio favorecida por la informatización de las redacciones, lo que permitió incorporar automáticamente en la base de datos el formato informático del periódico. Las bases de datos de texto completo se han adaptado mejor a las características de inmediatez de la labor periodística. En los Estados Unidos, la dinámica actual es la sustitución de los archivos de prensa manuales por este nuevo tipo de bases de datos.

El desarrollo del sector de la información electrónica y la fragmentación del mercado de la prensa norteamericana ha influido decisivamente en la necesidad de mutua colaboración entre las empresas periodísticas y, en buena medida también, en el desarrollo de otras que agrupan y distribuyen de manera conjunta las bases de datos de los diarios de todo el país. La empresa más importante en este sector es Nexis, reúne alrededor de un centenar de diarios y revistas. Junto a Nexis cabe señalar Profile, Dow Jones y Dialog. La presencia de estos distribuidores evita a las empresas periodísticas soportar los costes que implican el diseño, creación y mantenimiento de sus propias bases de datos, a la vez que se benefician del hecho de disponer de una enorme cantidad de información centralizada. En 1984, por ejemplo, el 75% de los principales diarios norteamericanos estaban suscritos a Nexis. Europa carece de distribuidores de tal envergadura y, concretamente, en el sector de la información de actualidad no existe ninguno que comercialice este tipo de bases de datos.

La incorporación de las memorias ópticas

La práctica documental nunca se ha mantenido al margen de las innovaciones tecnológicas. Desde el momento en el que los sistemas tradicionales de archivo y recuperación se demostraron inoperantes a la hora de gestionar enormes cantidades

de información periodística se centró en su capacidad por dar respuesta a una serie de necesidades perentorias de los archivos de prensa: agilizar la localización de los documentos, evitar su dispersión y garantizar su conservación. La incorporación de los soportes ópticos se enmarca en este contexto y su incidencia en la documentación periodística ha sido múltiple. Gracias a su enorme capacidad de almacenamiento, las memorias ópticas permiten la reproducción facsímil de todo tipo de material. Es lo que se ha dado en llamar la gestión electrónica de documentos (GED), con la que se consigue simplificar la incorporación de fotografías, artículos o gráficos en cualquier base de datos solucionando así los problemas de espacio, conservación y recuperación del material. De acuerdo con las características de estos soportes, su utilidad en el ámbito periodístico se ha orientado hacia la edición tanto de obras de referencia de consulta habitual en un servicio de documentación de prensa - enciclopedias, directorios, diccionarios, bases de datos de diversa tipología y temática, etc.- como de colecciones retrospectivas de publicaciones periódicas. (Le Monde, The Economist, o la revista norteamericana Times, se pueden adquirir ya en formato CD-ROM, y el número de títulos que se comercializa va en aumento, lo que demuestra que es un sector en alza. En España, La Vanguardia, El Mundo del siglo XX y El Periódico han sido los primeros). Pero a pesar de la ventajas que la tecnología óptica comporta (bajo coste económico, perdurabilidad de la información, ahorro de espacio, etc.) no puede competir con la consulta on-line a grandes servidores de información de actualidad que de forma constante pueden incorporar nuevos datos en la memoria de sus computadoras.

Quizá sea prematuro evaluar la incidencia que tendrá en la gestión documental la extensión de los servicios telemáticos. Algo que parecía tan remoto hacía unos años como leer el periódico desde un simple computador doméstico, es ya realidad en los Estados Unidos⁶, (alrededor de 60 diarios norteamericanos ofrecen servicios electrónicos a través de Internet.). En España, El periódico y la revista El Tempí son publicaciones electrónicas consultables en línea a través de la red Servicom y el servicio videotex, medio de comunicación operado por Telefónica, permite acceder a una veintena de periódicos de compraventa, lo que presupone que sería completamente factible hacerlo a toda clase de diarios. La implementación de la telemática no sólo transformará los hábitos de consumo de la información de actualidad sino que, seguro, modificará las estrategias documentales para preservarlas.

Evolución de los estudios sobre documentación Periodística

Al inicio del siglo XX, los estudios sobre archivos de prensa dieron sus primeros pasos. En esas primeras aproximaciones hubo quien identificó funcionalmente los servicios de documentación Periodística con las bibliotecas especializadas y señaló que la práctica de recortar y clasificar artículos bien podía aplicarse también en las bibliotecas públicas para optimizar su gestión. Otros destacaron su valor como fuente complementaria a la hora de describir la evolución histórica del periodismo, pero a nadie escapaba el enorme valor que representaba una nueva disciplina como la documentación.

Los primeros manuales de documentación periodísticas reunían tan sólo experiencias y orientaciones extrapolables a la práctica diaria. Fue gracias a su generalización durante las dos primeras décadas del siglo XX, lo que hizo imprescindible la coordinación y el establecimiento de un corpus teórico que diese respuesta a los problemas metodológicos que acarreaba el crecimiento de los servicios de documentación.

En 1923 se constituyó un grupo de trabajo dentro de la Special Libraries Association⁸ dedicado a analizar y sistematizar el funcionamiento de los servicios de documentación en las empresas periodísticas. Surgió como un foro de discusión que fuera capaz de superar el aislamiento de la labor del documentalista y, a la vez, capaz de favorecer el intercambio de experiencias y el enriquecimiento profesional. La revista Special Librarles, en el marco de la Special Librarles Association, permitió hacer públicos los estudios iniciales sobre los servicios de documentación periodística y contribuyó decisivamente a dar a conocer los métodos empleados en la labor de clasificación y archivo de diferentes rotativos norteamericanos y a desvelar la importancia de estos servicios para la labor informativa de los periódicos. Este cúmulo de iniciativas repercutió también en el ámbito académico.

La SPA (Special Libraries Association), fundada en EE.UU en 1909, agrupa a profesionales de la documentación con el fin de promover la utilización efectiva del conocimiento a través de la selección organización y difusión de la información. Se trata de una organización de carácter internacional cuya trayectoria ha constatado la importancia de una correcta gestión de la información especializada en campos no tradicionalmente bibliotecarios como son las grandes empresas, organismos oficiales, medios de comunicación, museos, etc.

En las escuelas de biblioteconomías norteamericanas, conscientes del valor de los servicios de documentación periodística, se comenzó a impartir sus métodos de trabajo. También los departamentos de periodismo de diversas universidades percibieron la necesidad de enseñar a los futuros informadores el uso de las técnicas

documentales. De esta forma, la documentación como disciplina instrumental al servicio del periodismo entró en las aulas universitarias de los Estados Unidos con más de cuarenta años de ventaja con respecto a Europa.

En 1954 se llevaron a cabo las primeras investigaciones universitarias sobre el proceso documental en los periódicos, y en los años 70 la documentación ocupaba ya un lugar en las facultades de Ciencias de la Información de buena parte de las universidades europeas. En España, fue en 1975 cuando se introdujo la asignatura de Documentación en los planes de estudio de la Licenciatura de Ciencias de la Información en sus tres secciones: Periodismo, Publicidad e Imagen.

En los años 60 se había abordado la idoneidad de incorporar criterios históricos en las políticas de selección de los archivos de prensa. La información recopilada en los servicios documentales de los periódicos no tenía sólo una dimensión informativa, sino también histórica, y se pretendía dirimir hasta qué punto la práctica documental debía atender las necesidades del análisis histórico de la información publicada y almacenada. La preocupación por resolver este problema, como otros que se iban planteando, motivó que el ANPA (American Newspaper Publisher Association) convocara en 1965 un congreso para analizar y discutir estos temas. Fue el primero de una serie de congresos de documentación periodística celebrados en un foro exclusivamente periodístico; de este modo se reconocía institucionalmente que la documentación formaba parte esencial del proceso informativo y era inseparable.

En 1970 se propuso el primer sistema de acceso y recuperación de la documentación microfilmada. La informática se comenzaba a entrever como una tecnología útil en el ámbito de la documentación periodística. Por las mismas fechas se hizo evidente la necesidad de iniciar una revisión, tanto de cada una de las fases del proceso documental, como de la organización de los servicios ofrecidos desde los Centros de Documentación Periodística. En este sentido desde el ANPA se trabajó en una doble dirección: elaboración de un marco global y, a la vez, prospección de la situación real.

En 1974 se publicaron las Guidelines for Newspaper Libraries a través de las que se proporcionaban modelos asequibles a tener en cuenta al determinar los objetivos y actuaciones de los servicios de documentación periodística. Dos años más tarde, se llevó a cabo un estudio sobre la estructura y desarrollo de la práctica documental en los centros de documentación de los periódicos norteamericanos, que permitió afirmar que cumplían su principal finalidad: suministrar información documentada.

En Alemania, donde había existido siempre una larga tradición archivística y bibliotecológica, los directores de publicaciones como Neuen Zeitung o Der Spiegel

expusieron la estructura y funcionamiento de sus archivos de prensa en revistas especializadas en la materia. Analizaron, desde la propia experiencia, la organización y métodos del proceso documental puestos en marcha. Una aportación significativa fue la de Román Muziol, quien en 1971 publicó su obra *Pressedokumentation*, en donde señala la selección como el proceso básico en la cadena documental periodística, puesto que es el proceso que determina el perfil del servicio. Pero la obra más destacable a nivel teórico en el ámbito europeo es la de Geoffrey Whatmore, quien en 1964 publicó *News information: the organization fo press cuttings in the libraries fo newspaper and brosdcasting services*. Fue el primer libro sobre documentación periodística en Europa. Describe y analiza todos los pasos de la cadena documental, centrandó su atención en la selección del material en la necesidad de incluir la microfilmación en el proceso documental. En 1978 escribiría *The Modern News Library* , donde aporta una serie de pautas a seguir en las tareas de selección y clasificación del material.

Durante la década de los 70 se analizó la problemática en torno a cuestiones como la clasificación, el almacenamiento y la obsolescencia de la documentación. Se advirtió que la incipiente automatización nunca implicaría la desaparición de la selección del material, puesto que siempre venía determinada por las necesidades reales del medio.

Existe la traducción española: Whatmore, Ooeffrey (1970): *La documentación de la noticia: organización y métodos de trabajo para archivos de referencia de periódicos y agencias*. EUNSA Pamplona.

Al margen de las elaboraciones teóricas desarrolladas en Gran Bretaña y Alemania, la realidad en el resto de Europa a inicios de los 80 demostraba que la tendencia a la automatización y el desarrollo de los servicios documentales era lenta y que muchos periodistas recurrían a sus archivos personales. Pese a ello, en la actualidad los documentalistas han adquirido protagonismo en los archivos de los periódicos y se han convertido en verdaderos gestores de la información, en especialistas en el tratamiento de una multiplicidad de soportes documentales, y en el diseño de estrategias documentales idóneas para consultar una base de datos en el menor tiempo posible obteniendo una respuesta exhaustiva y precisa.

Un buen indicador de su crecimiento y extensión lo constituye la existencia de asociaciones profesionales de Documentalistas cuyos objetivos se concretan en la investigación y divulgación de los aspectos teóricos y técnicos de esta disciplina, tendientes a facilitar el uso de las fuentes de información en los distintos campos de la actividad humana.

1.b. SITUACIÓN EN ESPAÑA

En las dos últimas décadas, los servicios de documentación de prensa en España se han ido adaptando a las nuevas tecnologías de la comunicación y de las redes de información. Han iniciado la informatización y creación de bases de datos, pero el proceso todavía es lento y muy diferente entre los distintos servicios de documentación de los diferentes periódicos.

Se observa un retraso en la incorporación de las nuevas tecnologías digitales en el trabajo documental con respecto a otros países. El principal problema es la fuerte inversión económica que supone la introducción de tecnologías así como el personal especializado necesario para la gestión de la gran cantidad de información textual y material gráfico que genera diariamente un periódico.

Los servicios de documentación continúan siendo sectores aislados, con frecuencia infravalorados, dentro de la estructura de la empresa periodística. De ahí que el personal destinado en estos servicios no siempre sea especializado y además sea escaso en cuanto a número.

En España actualmente se ha comenzado a hacer más uso de los servicios on-line y off-line, dato que demuestra que el trabajo documental está en un periodo de cambio. Prácticamente la totalidad de los periódicos obtienen la información a través de agencias; para obtener la información se empiezan a utilizar los servicios de Internet, o directamente de catálogos de bases de datos en CD-ROM.

Las empresas de documentación necesitarán más documentalistas, cada uno experto en un área determinada, para que su trabajo resulte más útil y eficaz. Los documentalistas de una empresa de comunicación van a ser personal muy necesario debido al conocimiento técnico que poseen de las nuevas tecnologías que facilitan el trabajo, por ser experto en realizar búsquedas más precisas en menos tiempo con el ahorro en todos los aspectos que eso supone, y por ser especialista en la selección, conservación, organización, análisis y difusión de la información.

Aunque el periódico electrónico se va introduciendo día a día en la red, y ya superan el millar los periódicos que pueblan la red, las empresas de comunicación se encuentran a la expectativa de ver cuál va a ser la aceptación del periódico electrónico en la nueva sociedad que está surgiendo como consecuencia de las nuevas tecnologías de la comunicación y de las redes de información.⁴

⁴ Fernández Álvarez, Eloina; ... et al (1997 – 1998) *Los servicios de documentación de prensa. Cuadernos de documentación multimedia: multimedia y documentación informativa, tendencias actuales. Anexo: estudios documentales.* 6-7. [On line] Disponible en: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/cuad6-7/anexo/prensa/prensa.htm>

1.c. SITUACIÓN EN LA ARGENTINA

En la Argentina el periodismo nace en el siglo XIX precisamente en el año 1801, en el que aparece el primer periódico del país ***Telégrafo Mercantil, Rural, Político-Económico e Historiográfico del Río de la Plata***.

El espacio de tiempo que va de 1870 a 1914 ha sido llamado la edad de oro del periodismo. Entre los diarios que permitieron ese auge, son dos los que sobresalen: ***La Prensa*** (1869) y ***La Nación*** (1870).

En 1927, ***La Prensa*** tenía un término medio de circulación de 235.000 ejemplares y publicaba semanalmente un suplemento de rotograbado en el que se exhibían paisajes del mundo y fotografías de actualidad.

La importancia de este diario no radicaba sólo en el número de páginas ni de ejemplares, sino que las noticias eran obtenidas por sus propios medios. Al comentario de sus redactores, la colaboración firmada y paga a firmas del país y del extranjero sumaba la valiosa almacenada en su “**servicio de información**”.

En la biblioteca pública de ***La Prensa*** se encontraba, además de la colección de sus propias publicaciones, muchas obras de valor. Contaba con la colección completa de *Le Moniteur Universel*, importante obra francesa publicada en 1789. En sus locales se hacían distintas consultas multidisciplinarias, contaba con un conservatorio de música y una sala de conferencia para personalidades de la ciencia y del arte.

La Nación venía a sustituir a ***La Nación Argentina*** (1862-1869), tuvo en sus inicios, tiradas de hasta 160.000 ejemplares y millares de suscriptores en el interior del país. Junto a ***La Prensa*** compartieron el primer plano en el periodismo de Ibero América. Hoy cuenta con un importante servicio de información.

También en la época de oro del periodismo argentino nacen importantes diarios en el interior, entre muchos otros el ***Río Negro*** que aparece el 1 de mayo de 1912. En la región es el único que cuenta con un importante servicio de información, compuesto por: biblioteca pública y depositaria de la UNESCO, hemeroteca, videoteca, archivo histórico y archivo fotográfico.

La mayoría de los Archivos y Centros de Documentación de los medios de comunicación no alcanzaron los niveles de desarrollo que sería conveniente. No hay una política pública ni privada de gestión, conservación, registro y recuperación de la producción periodístico-cultural. No existen registros integrados de colecciones de diarios de alcance nacional o regional. No hay programas de digitalización de estos

periódicos y revistas, salvo iniciativas aisladas o de empresas periodísticas con finalidades comerciales.

Son muy pocos los profesionales de la información que están a cargo de Bibliotecas y Centros de Documentación. Es un desafío profesional para aquellos que tienen esta responsabilidad, actualizarse en lo metodológico y reunirse para intercambiar experiencias y consensuar caminos de cooperación; gestionar programas de digitalización y puesta en línea de colecciones y catálogos; convencer y convencerse de la importancia socio cultural de contar con este tipo de documentación⁵.

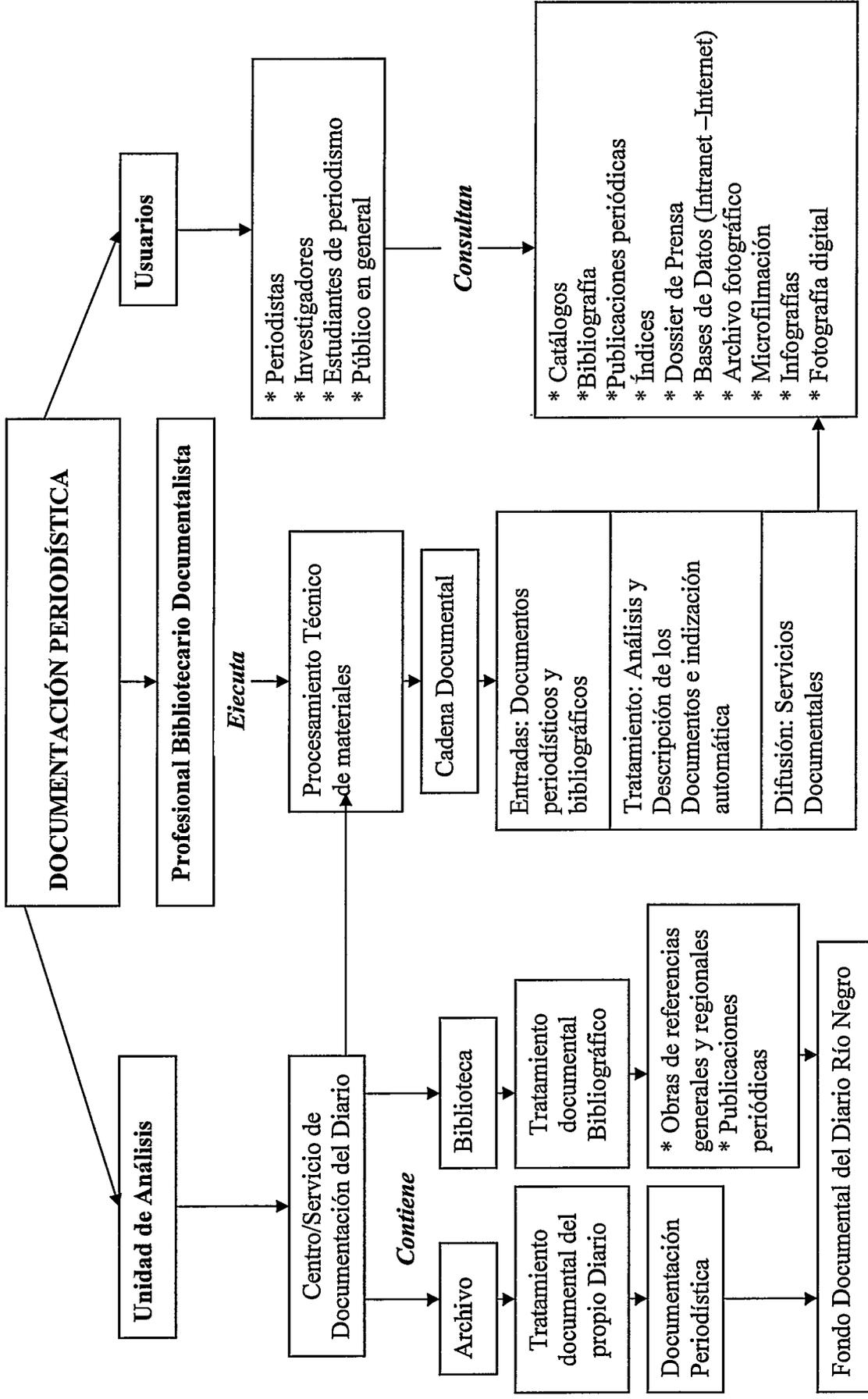
1.d. SITUACIÓN EN LA REGIÓN

El Río Negro es el único diario regional que posee un Centro de Documentación Periodístico. En la zona, precisamente en Neuquén, existe otro diario, La Mañana del Sur, pero éste no cuenta con Unidad de Información alguna, porque es editado en Buenos Aires.

Además, el diario Río Negro, posee una completa biblioteca que sirve de apoyo con sus obras de referencia, libros, informes, monografías, estadísticas mundiales, entre otros documentos y publicaciones periódicas –revistas- convenientemente clasificadas en la hemeroteca.

⁵ Lic. Agustín Maurin Jefe de Archivo del Diario Clarín <http://paraperiodistas.info> Email: amaurin@gmail.com

2- MAPA CONCEPTUAL DE TESINA



3 DESARROLLO MARCO TEÓRICO

3.a. DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA : EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y LOS SERVICIOS DOCUMENTALES

Expresa Lopez Yopez que un Centro de Documentación es una unidad de información que reúne, gestiona y difunde la documentación de un área del conocimiento determinado o la producida por un organismo o institución a la que se circunscribe. Surge para hacer frente a la explosión documental, principalmente de contenido científico-técnico. Presenta similitudes con la biblioteca especializada y se caracteriza por profundizar algunas de sus funciones, en especial el análisis documental de contenido, para lograr una mejor recuperación de la información, utilizando las nuevas tecnologías de la información⁶.

En resumen podríamos decir que se trata de Unidad de Información especializada adscrita a un Organismo (propietario de este centro), donde se encuentran conservados y almacenados los documentos necesarios para el funcionamiento de un servicio o una actividad de la propia institución o empresa, y cuya finalidad es servir de referencia y ayuda a los profesionales o investigadores.

En tanto que los Centros de Documentación Periodísticos⁷ son unidades de información que ponen a disposición de los usuarios documentos que contienen información relativa a otros documentos, y porque, a través de estas informaciones, se facilita al usuario el acceso a la fuente original. Su principal usuario es el Periodista. Sus fuentes pueden ser: Fuentes propias (colección e índices de la propia colección); Fuentes ajenas; Libros de referencia; índices de publicaciones periódicas; selección de diarios; revistas.

El **Archivo**, palabra que viene del latín *archivum*, vocablo que a su vez es de origen griego. Deriva de la palabra *archeion*, que significa edificio público, casa de cámara, documentos, lugar seguro⁸.

⁶ Lopez Yebes, Jose; Manual de Ciencias de la Documentación; Pirámide; Madrid; 2006

⁷ Fuentes i Pujol, M Eulàlia (1995) Cap. 7: características generales de la documentación periodística y características específicas de los medios de comunicación escritos."En" Manual de documentación periodística. Madrid, Síntesis, 1995. p- 135-144 .

⁸ Molina Nortes, Juana y Leyva Palma, Victoria. Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación Administrativa. Castilla – La Mancha, Anabad, 1996, pág. 11

El Oxford English Dictionary registra para la palabra **archives** dos sentidos: a) el lugar donde se conservan los documentos públicos de importancia histórica; b) un documento o registro histórico conservado en él.

Archivo, Según AENOR, Association Francaise de Normalisation, ISO en inglés, es el conjunto de documentos, cualquiera sea su fecha de publicación, su forma y la materia de que estén hechos, elaborados o por una persona, o por un organismo privado o público en función de su actividad, organizados y conservados de modo permanente como consecuencia de tal actividad.

Sobre los archivos electrónicos⁹

El archivo electrónico es un conjunto de datos que se almacenan bajo un determinado formato; puede ser guardado en el disco duro de la computadora o en algún otro medio de almacenamiento como disquete, disco compacto, unidad ZIP, etc.

Su función es almacenar la información que ha trabajado el usuario y los programas informáticos que le permiten a la computadora atender a las solicitudes de este, como es el caso de Windows, Linux, Word o Netscape Communicator, por mencionar algunos.

De acuerdo al tipo de contenido, los datos se pueden almacenar en los siguientes formatos:

ASCII

Debe su nombre al acrónimo del término inglés American Standard Code for Information Interchange y es un formato que almacena los datos a través de texto simple, es por ello que se utiliza para intercambio de datos o bien para generar archivos modificables por el usuario.

Su contenido se pueden visualizar y editar con cualquier procesador de palabras; como es el caso del Bloc de notas de Windows o el Simple Text de Macintosh.

Binario

A diferencia del anterior, este formato almacena cualquier información como colores, órdenes, texto, imágenes, sonidos, etcétera, en un lenguaje entendible únicamente por la computadora. Con ello, se obtienen archivos de menor peso a los generados en formato ascii. Al mostrar el contenido de un archivo binario con algún procesador de palabras, únicamente se visualizará un conjunto de caracteres y símbolos extraños.

33 !	54 6
34 "	55 7
35 #	56 8
36 \$	57 9
37 %	58 :
38 &	59 ;

Datos en código A

```
Q> t t a >
@ A t x + | I = ! i
♦ E P H H = ! r ' a e
U @ = ! | v a - @
Z e & @ @ A o @ = -
@ t * # L t e > z * *
@ @ : @ C > U @ t e P
```

Datos en código E

⁹ “Archivo electrónico” en WIKIPEDIA [Página consultada 15 may 2010]

El **archivo periodístico** tal cual lo define la Directora¹⁰ del Archivo Periodístico del Diario Río Negro, es el lugar donde se conserva y preserva las colecciones de diarios o material del propio diario de la empresa; generalmente posee una biblioteca que sirve de apoyo bibliográfico; es un Centro de Documentación porque se aplican técnicas de análisis y procesamiento documentario a documentos que no son libros exclusivamente. Todo eso, con miras a brindar un buen servicio a la Redacción y a los otros usuarios de la empresa periodística, más allá de las cuestiones terminológicas.

El **dossier de prensa y su contenido**¹¹, es un documento básico de la campaña de relaciones públicas que contiene información que refuerza y complementa a una nota de prensa, que a diferencia de ésta tiene una importancia documental más que noticiosa, pero que también puede y debe tener valor periodístico en sí mismo

Para elaborar un dossier de prensa atractivo tenemos que tener como criterio un eje fundamental: riqueza en los contenidos.

El contenido del dossier de prensa obedece al fin que vaya a tener. No se puede pensar en incluir lo mismo en un documento que trate sobre una empresa, un partido político, un nuevo producto, a otro que lo haga sobre un festival de cine, un músico o un escritor, por poner unos cuantos ejemplos.

Porque hay que destacar que un dossier de prensa no es exclusivo de las grandes corporaciones, sino que es parte fundamental de toda campaña de relaciones públicas, sea a nivel de pequeña o mediana empresa, o, más aún, como forma de promoción personal o a colectivos con bajos presupuestos como pueden ser organizaciones no gubernamentales o asociaciones sin fines de lucro.

Un dossier de prensa no sólo tiene que estar bien escrito (eso se da por supuesto), sino que también debe organizar sus contenidos para facilitar su lectura. Esto se puede resolver incorporando un índice y numerando las hojas, sobre todo cuando se trate de documentos algo extensos.

Un dossier de prensa corporativo puede contener:

- Historia de la compañía
- Misión y valores
- Perfil de la alta dirección (incluye fotografías)

¹⁰ Bibliotecaria Ana María Alonso. Entrevista de fecha 27/09/10.

¹¹ Dossier de prensa, una herramienta imprescindible para las Relaciones Públicas "En" Fermin Perez's Weblog Disponible en: <http://rpupferminperez.wordpress.com/2008/10/02/dossier-de-prensa-una-herramienta-imprescindible-para-las-relaciones-publicas/> [Página consultada 13 abr. 2010]

- Datos financieros (incluye tablas y gráficos, si procede)
- Numerología (número de empleados, de fábricas, de productos, etc.)
- Preguntas frecuentes
- Información de contacto

Un **dossier de prensa para el lanzamiento de un nuevo producto** puede contener:

- Descripción y posicionamiento del producto, destacando sus novedosas características
- Estudios que avalen el lanzamiento del producto (de mercado, científicos, etc.)
- Testimoniales de consumidores y líderes de opinión
- Presentaciones del producto (por ejemplo, si es un perfume, en 100 ó 150 ml.)
- Datos económicos (expectativas de ventas, objetivo de cuota de mercado, etc.)
- Apoyo de marketing (campañas, inversión publicitaria, etc.)
- Historia de la compañía
- Misión y valores
- Información de contacto

Si se considera relevante, también se puede incluir:

- Perfil de la alta dirección (incluye fotografías)
- Datos financieros (incluye tablas y gráficos, si procede)
- Numerología (número de empleados, de fábricas, de productos, etc.)

Un **dossier de prensa de un festival de cine** puede contener:

- Presentación del festival
- Historia del festival
- Sede(s) del festival
- Programa general (con fechas y horas de pases de las películas)
- Sinopsis, ficha técnica y artística de cada película (aconsejable insertar imágenes de los filmes)
- Ficha técnica y artística del festival
- Datos de contacto

Si se considera relevante se puede incluir:

- Críticas de las películas
- Entrevistas a artistas que asisten al festival
- Reportajes sobre el festival o las películas
- Cobertura de medios de ediciones anteriores del festival
- Anécdotas del festival
- Precio de localidades y puntos de venta
- Política de acreditaciones
- Asistencia en el festival para los medios (audio para radio; espacio para cámaras de TV, etc.)

Un dossier de prensa de un músico puede contener:

- Biografía del artista (aconsejable insertar fotos del artista)
- Discografía
- Presentaciones y conciertos (aconsejable insertar algunas imágenes)
- Lo que dice la prensa del artista (si aún no es muy conocido, se puede enviar una maqueta a un crítico y pedir autorización para incluir sus comentarios)

Si acompaña a una nota de prensa del lanzamiento de un nuevo álbum:

- La letra de las canciones
- Comentarios sobre las canciones
- Ficha artística y técnica del álbum

Si se considera relevante, se puede incluir:

- Presentación del álbum (si tiene extras, diseñador de la portada, etc.)
- Discográfica

Como se puede ver, el contenido de un dossier de prensa puede variar tanto que no es posible sino establecer unas recomendaciones básicas para aquellos

profesionales que quieran robustecer su campaña de relaciones públicas con esta herramienta fundamental.

Las recomendaciones son muy sencillas y tienen que ver con la necesidad de complementar la información de la nota de prensa, de ofrecer al periodista datos relevantes por sí mismos, pero sobre todo, de mantener relevante todo aquello que se incluya en el dossier de prensa.

Si hay contenidos complejos, si necesitan de una explicación extendida y de un lenguaje más técnico del que caben en una nota de prensa, el dossier es la herramienta ideal para llevar a cabo esta función.

Diferencias entre nota y dossier de prensa

Según Octavio Isaac Rojas Orduña ¹², frente a la nota de prensa, la extensión de un dossier puede ser desde de un par de páginas hasta más de una veintena. La cuestión es cuán importante es lo que se quiera comunicar, si tiene relevancia para los periodistas y puede ofrecer un ángulo interesante para los lectores, radioescuchas y televidentes.

Si la nota de prensa es un escrito que reúne la información fundamental sobre algún tema, persona y/o producto, que se envía a los medios de comunicación para que éstos se encarguen de difundirla entre la población, el dossier de prensa tiene que ir más allá y ofrecer datos y detalles en el que se enmarca la noticia.

La información contenida en el dossier de prensa tiene que poseer interés propio aportando datos de valor al periodista, datos que por su extensión y complejidad no son compatibles con la concreción de la nota de prensa.

El dossier de prensa es un documento vivo que tiene que sufrir actualizaciones constantes, so pena de convertirse en un texto obsoleto que acabe en el cesto de la basura de cualquier redacción o que no sea nunca visitado en internet por no ofrecer información reciente.

El dossier de prensa ofrece la posibilidad de utilizar un lenguaje más técnico que el utilizado en una nota, ya que las explicaciones y puntualizaciones se pueden extender con un criterio más documental.

Justo esta característica hace que la vida útil del dossier sea mayor frente a la nota de prensa. Mientras que la segunda obedece a un hecho concreto en un momento determinado, el primero puede abundar en detalles y ser material válido para la elaboración de reportajes amplios en un marco temporal más distendido.

Si bien puede parecer contradictoria la recomendación de que el dossier y la nota de prensa vayan juntos, pero que tengan interés de manera independiente, debe entenderse por el tipo y tono de información que contienen.

Así, mientras la nota de prensa tiene que atrapar la atención del periodista desde la primera frase, para lo que tiene su propia técnica y formato, el dossier tiene la posibilidad de ir desgranando la información desde varios ángulos, con el único requisito de mantener la relevancia en todo momento.

Sobre el Archivo fotográfico como documentación periodística¹² las nuevas tecnologías han revolucionado el concepto tradicional del archivo fotográfico de prensa. Los fotógrafos de hoy en día toman las imágenes con sus cámaras digitales, incluyen en ellas los metadatos pertinentes y las envían de manera digital a los medios de comunicación o a las agencias. Si algo caracteriza este proceso es su inmediatez. Las imágenes se almacenan en bancos fotográficos accesibles a través de Internet donde es posible descargarlas previo pago. En este monográfico se tratan algunos de los aspectos más relevantes de los archivos fotográficos de prensa: los bancos de imágenes, los metadatos, la descripción de las fotografías... etc.

Tanto los grandes medios de comunicación como las agencias de prensa poseen sus propios archivos fotográficos, los que son denominados Bancos de imágenes. En ocasiones se alían con bancos de imágenes generales para distribuir las fotografías. Por ejemplo, *Corbis* cuenta con dos grandes secciones: Contenido creativo y eventos actuales. Distribuye, entre otras, las imágenes de la agencia Reuters. Por su parte, *Getty Images* cuenta con las áreas *Creative* y *Editorial*, esta última incluye las noticias. Distribuye las imágenes de la CNN, AFP, o CBS entre otras. Existe una fuerte competencia entre los bancos de imágenes ya que hablamos de un mercado global con miles de clientes.

En cuanto a la descripción de las imágenes, expresa la Bibliotecaria Ana María Alonso¹³, no todas las fototecas son iguales. El archivo de prensa difiere de la fototeca de una empresa o del fondo fotográfico de la Biblioteca Nacional. Las metodologías, la elaboración de fichas y bases de datos o los peticionarios de las imágenes son totalmente diferentes. Por otro lado no existe una normativa común para el tratamiento documental de la fotografía, se aplican tanto las ISBD (NBM), AACR2, MARC, ISAD.

¹² Bailac i Puigdemívol, Mònica; Català i Freixa, Mònica (1995) Cap. 9: La fototeca "En" Manual de documentación periodística. Madrid, Síntesis, 1995. p- 161-179.

¹³ Directora del Archivo y Centro de Documentación del Diario Río Negro. Entrevista de fecha 27/09/10.

La realidad es que los bancos de imágenes en Internet de las agencias de prensa o los comerciales no aplican ninguno de estos estándares, que en la mayoría de los casos quedan relegados a los archivos y bibliotecas públicos.

Asimismo, expresa Ana Maria Alonso, los materiales fotográficos deben preservarse de la luz (que provoca daños de importancia), y de agentes contaminantes. Además deben manipularse con medidas especiales. Como guardas, tanto de fotografías en papel como de negativos, se puede utilizar papel con PH neutro elaborado con algodón. Si las fotografías van a ser consultadas frecuentemente se pueden introducir en fundas de poliéster.

La **microfilmación**¹⁴ es una técnica de archivo de documentos basado fundamentalmente en el cambio de soporte de los documentos de papel, en otro de un material sintético muy resistente y durable. Normalmente es una cinta de 30,5 metros de un material plástico flexible, sobre la cual se ha depositado una capa de material tipo fotográfico de altísima calidad. En esta cinta se "fotografían" los documentos con fuertes reducciones, sin por ello perder calidad o información.

De esta reducción o miniaturización de tamaño derivan todas las aplicaciones y, por consiguiente sus grandes ventajas. La operación se lleva a cabo con máquinas especiales, y manejadas por personal competente que continuamente están testeando todo el material para que la calidad de mantenga dentro de los parámetros establecidos (Normativas IRAM).

Tipos y formas del microfilm documental usados en un diario¹⁵

En los formatos normales es posible que en cada rollo de microfilm de 16 mm puedan estar contenidos 2.800 documentos tamaño oficio, 5.600 de tamaño carta, y más de 11.000 del tamaño de un cheque, y éste de ambos lados. Básicamente existen tres anchos de cinta de microfilm, y de ellos se derivan múltiples formatos.

- 1) Película en rollo de 16 mm de ancho:
- 2) Película en rollos de 35 mm
- 3) Película 105 mm. En microfichas

Tipo de Películas:

¹⁴ Asociación Argentina de Microfilmación y Reproducción. *Manejo de la documentación en la empresas periodísticas*, Buenos Aires, ASAMYR, 1993.

¹⁵ Asociación Argentina de Microfilmación y Reproducción. *Ibídem*

- Sales de plata (haluros) - para originales - Muy alta definición
- Sales de Plata - para copias - muy buena calidad de copia
- • Diazoica (orgánica) - Copia de uso muy económica polaridad (-)
- • Vesicular (orgánica) - Copia de uso muy económica polaridad (+)

• **Principales características del microfilm¹⁶:**

La película de microfilm es muy durable, dada su estabilidad química, pudiendo conservar las imágenes entre 100 y 400 años, dependiendo de las condiciones de archivo. Las condiciones ideales de conservación son de 18 - 22 grados centígrados y 30 - 40 % de humedad relativa. Si la película de sales de plata se cambia a sales de sulfuro o de oro, la estabilidad química es mayor, por lo tanto también su conservación.

Ahorro sustancial de espacio (mas del 95%)

Ahorro de elementos de archivo (armarios, estanterías, carpetas, etc.)

Acceso y localización rápido, y consulta ágil.

Seguridad derivada, de que al ser de menor volumen es mas sencillo y económico asegurar la documentación contra robos, incendios, insectos y roedores, etc. •

Seguridad en la conservación de la información de los documentos, ya que esto, en el microfilm es imposible de adulterar. No se puede modificar la información.

El microfilm es mas fácil y económico de distribuir y de reproducir, pues una copia del microfilm cuesta muy poco, y al ser ésta de poco tamaño, tiene poco flete o gastos de envío.

El microfilm se puede digitalizar. Cada fotograma de un rollo de microfilm, puede ser transformado en imágenes digitales. De esta manera, se puede dar a ésta un tratamiento informático por computadoras, con todas las ventajas que les son conocidas.

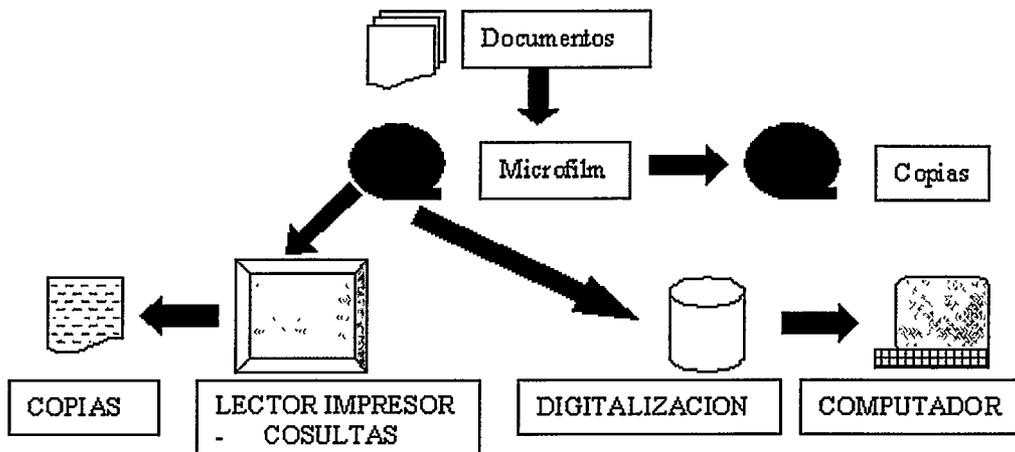
Esquema de las posibilidades del microfilm¹⁷

Los documentos una vez microfilmados, (el microfilm y sus copias pueden llegar a tener validez legal) se pueden copiar para su uso en otro tipo de película mas económica, y usar para su consulta en los lectores o lectores impresores. Estos últimos tienen la capacidad de restituir el documento a papel. Asimismo se pueden digitalizar los documentos en archivos TIF, JPG, etc. y distribuirlos grabados en CD-ROM.

¹⁶ Asociación Argentina de Microfilmación y Reproducción. *Manejo de la documentación en la empresas periodísticas*, Buenos Aires, ASAMYR, 1993.

¹⁷ Alonos, Ana María, *ibidem*

Esquema



(Gráfico adaptado por el autor)

Lectura y reproducción de los documentos microfilmados:

Equipos de lectura y reproducción disponibles en el mercado¹⁸:

- Lector de Microfichas
- Lector de Microfilm en rollo de 16 mm. Avance y retroceso manual
- Lector de Microfilm en rollo de 16 mm. Avance y retroceso motorizado
- Lector de Microfilm en rollo de 16 y 35 mm. Avance y retroceso motorizado
- Lector de Microfilm en rollo de 16 mm y microfichas. Avance y retroceso motorizado
- Lector impresor de Microfilm en rollos 16, 35 y microfichas
- Lector impresor de Microfilm en rollos 16, 35 y microfichas con búsqueda automática
- Lector digitalizador de microfilm en rollos de 16 mm.

¹⁸ Keene, James A.; Roper, Michael. Planificación, equipamiento y dotación de personal de un servicio reprográfico de documentos: un estudio de RMAP con directrices. 1a. ed. París, UNESCO, 1984. 100 p. [PDF On line] <http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000635/063517so.pdf>. [Página consultada 14/06/2010]

CATÁLOGOS¹⁹

A través de un catálogo podrán recuperarse, a partir de ciertos conceptos, las unidades documentales del fondo. El catálogo informa también sobre las características documentales de dichas unidades y permite su identificación y localización dentro de una colección.

Tanto los catálogos manuales (los más habituales son los de autores y títulos, alfabéticos de materias y sistemáticos de materias) como los automatizados de las unidades documentales, eliminando al máximo el ruido y el silencio. También han de ser lo más económico posible de mantener.

Una recuperación con ruidos es aquella en la que se suministra el usuario toda una serie de documentos que no corresponden exactamente a su solicitud. Por contra, hablamos de silencio cuando dejan de proporcionarse al usuario algunos documentos que se refieren explícitamente a su demanda.

Los catálogos son siempre referenciales, con o sin resumen del contenido de las unidades.

ÍNDICES²⁰

Los índices son herramientas de recuperación de la información. En ellos, y agrupados generalmente por materias, se encuentran las referencias de las unidades documentales producidas/publicadas por el medio. En muchas ocasiones estos índices se comercializan.

Dentro de la prensa diaria, un ejemplo conocido son los *Índices anuales de El país*. No obstante, los índices son más habituales en las publicaciones periódicas no diarias y especializadas.

También es muy útil que el Documentalista construya índices para los archivos de recortes de prensa.

¹⁹ García Gutiérrez, Antonio; Introducción a la documentación informativa y periodística; Sevilla: MAD, 1999.

²⁰ Fuentes y Pujol, María Eulalia, Manual de documentación periodística, Madrid, Síntesis, 1990.

EL ARCHIVO DE RECORTES DE PRENSA²¹

Prácticamente todos los medios cuentan con archivos de recortes de prensa.

Previamente se han seleccionado las publicaciones que se van a vaciar y el tipo de artículos periodísticos que se recogerán.

Los recortes se organizan y ordenan por materias. Para establecer éstas, los Documentalistas suelen utilizar lenguajes clasificatorios de estructura jerárquica, a partir de tres niveles básicos: nombres de personas o instituciones, geográficos y temas. Los inconvenientes más graves que plantean los archivos de recortes, derivados de su crecimiento desmesurado, son: problemas de almacenamiento; de ordenación (agravada por el hecho de que continuamente se saquen e introduzcan recortes de las carpetas).

3.b. LA DOCUMENTACIÓN y EL PROFESIONAL DE LA DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA

Para comenzar a desarrollar aspectos teóricos relacionados con la tarea del profesional documentalista, se considera necesario definir, en primera instancia, **documentación**.

Paul Otlet, considerado el padre de esta disciplina afirma que la documentación está constituida por una serie de operaciones que hoy están distribuidas entre diferentes personas y organismos: el autor, el editor, el librero, el bibliotecario, el documentalista, el crítico, el investigador, etc. La documentación acompaña al documento desde el momento en que surge de una pluma del autor hasta el instante en que deja su impronta en el cerebro del lector. Es activa o pasiva, receptiva o dativa, está en todas partes donde se estudia (universidad), donde se lee (biblioteca), donde se discute (sociedad), donde se colecciona (museo), donde se administra (administración), donde se investiga (laboratorio), donde se trabaja (oficina).

Asimismo, Bradford, define a esta ciencia como la documentación es el proceso de corregir y clasificar por asunto todos los registros de nuevas

²¹ Alonso, Ana María, *Archivo periodístico: como organizarlo en el diario moderno*, Buenos Aires, ADEPA, 1994.

observaciones, a fin de ponerlas al alcance del descubridor o inventor cuando sea necesario. Sin la documentación, las observaciones registradas son simples anotaciones dispersas, de poca utilidad debido precisamente a su dispersión, que serían tan difíciles de hallar entre la gran masa de literatura científica como una aguja en un pajar.

Por otra parte, Mortimer Taube expresa la documentación es una mezcla de biblioteconomía y publicación, a la cual va agregada la responsabilidad de preparar o provocar la preparación de material a ser publicado, coleccionado, organizado, utilizado y distribuido.

Los **documentalistas**²² son profesionales que están formados para gestionar la información dentro de las organizaciones. Para ello, dominan las características y los distintos tipos de documentos que se encuentran en los diferentes soportes (papel o digital) y formatos. Además, son capaces de analizar, fijar y mejorar los flujos de información organizativa para la mejora de la productividad de ésta. Su formación es marcadamente interdisciplinaria, por lo que los documentalistas muestran una gran capacidad de adaptación ante las nuevas situaciones y necesidades de las organizaciones.

Las funciones que están preparados para desempeñar dentro de las organizaciones, pasan por la evaluación y el análisis de la cadena documental (selección, adquisición, realización del análisis documental y organización de los depósitos informativos), la búsqueda y recuperación de información, la edición de productos documentales —resúmenes de índices o de prensa—, el tratamiento continuado de la información documental; además de saber planificar y gestionar la elaboración de informes, memorias y estadísticas.

La formación de un documentalista pasa por la universidad donde se enseña a los profesionales conocimientos y destrezas en Biblioteconomía, Documentación y Archivística para la gestión de la información, la dirección y la planificación de centros y unidades que se dedican al tratamiento de la información. [Colmenarejo, Ana, Documentalista de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Granada]

²² Nuria Amat Noguera. *Técnicas documentales y fuentes de información*. 1ª ed. Barcelona: Bibliograf, 1979.

El profesional documentalista, un nuevo profesional de la información en los servicios de documentación de prensa.

El **documentalista**²³, término relativamente reciente, obedece a una profesión nacida de las nuevas aplicaciones de la investigación y de la técnica.

El crecimiento considerable de la producción impresa, la extensión geográfica de los países editores, la diversificación de formas de escritos (informes, circulares, "dossiers", artículos, catálogos) y la aparición de nuevos soportes (fotos, microfilms, cintas magnéticas, etc.), ha conducido a la creación de un trabajo cuya función esencial consiste en explotar esta masa de documentos para poner a disposición del "usuario" las informaciones que contienen, beneficiándole también del inmenso contenido intelectual que procede, por una parte, de los trabajos realizados anteriormente, y, por otra, de los que se realizan en el mismo momento a través del mundo.

El documentalista es la persona que se dedica al ejercicio de las técnicas documentales y su nivel de formación científica, técnica o social depende de las funciones que debe desempeñar en su trabajo.

La profesión de documentalista también ha evolucionado debido a que la Ciencia de la Información ha llegado a ser una ciencia interdisciplinaria que se deriva y está unida a disciplinas como las matemáticas, la lógica, la lingüística, la psicología, la informática, la investigación operativa, las artes gráficas, la comunicación, la biblioteconomía, etc.

El perfil del documentalista²⁴.

El perfil de un especialista en información (documentalista), encierra necesariamente aspectos específicos relacionados con cada trabajo o especialización, pero presenta, sin embargo, en lo esencial, rasgos comunes que se derivan de las principales orientaciones del trabajo. Efectivamente, en todos los casos tienen que:

Tratar los documentos y la información; por tanto, dominar las técnicas correspondientes.

²³ Zitara, Ethel, et al. (1995). Un nuevo profesional de la información. *Referencias*. 1, 2. 24-26.

²⁴ Suarez Zarboszo, Enrique...et al; "El desarrollo profesional en Bibliotecología y Ciencias de la Información. Imperativo de un mundo en cambio, *Referencias*, vol.2, N°1 (sep. 1995)

Estar al servicio de los usuarios; por tanto, estar motivados y tener aptitudes para las relaciones humanas. Actuar de la manera más eficaz posible, o sea, aplicando un orden, y un método, con sentido de la organización y con imaginación.

Las características generales de esta profesión hacen de ella:

Una actividad de servicio. Sin excepción, los especialistas en información trabajan para los demás. Hay que ser consciente de las frustraciones que esto puede acarrear en ciertas ocasiones. El documentalista debe, sobre todo, desear ser útil, lo que no impide, sino al contrario, que se le reconozca y remunere esta utilidad.

Un trabajo de comunicación y contacto. Efectivamente, en muchos casos, el trabajo en información es, ante todo, un trabajo en equipo, un trabajo colectivo.

Por otra parte, las relaciones personales con los usuarios y los productores de información son determinantes para la eficacia del servicio. Un especialista en información debe ser capaz de comprender a los demás, de participar en la vida colectiva, de despertar confianza; en una palabra, de comunicar. Este último aspecto exige conocimientos y aptitudes lingüísticas y capacidad de expresarse de modo claro y coherente, tanto por escrito como oralmente.

Un trabajo de toma de decisiones en la medida en que la información, lo mismo que la comunicación, está sujeta a numerosas contingencias eminentemente fluctuantes y, por lo tanto, no existen soluciones precisas ni recetas que se puedan aplicar ciegamente. El especialista en información deberá tomar decisiones continuamente conforme a numerosos criterios, a veces opuestos.

Un oficio que exige curiosidad frente a los hombres, a los organismos, las cosas, los hechos las ideas y las técnicas. ~~No se pueden memorizar ni hacer circular los conocimientos si uno no se interesa por ellos.~~

Un trabajo que evoluciona, pues no sólo las técnicas profesionales se transforman rápidamente, sino también los conocimientos que éstas permiten difundir y las necesidades que se deben satisfacer. El especialista en información debe tener un espíritu flexible, adaptable y capaz de dominar la técnica. La rutina y la pasividad son sus enemigos mortales, aunque a menudo estén disimuladas dentro de procedimientos rigurosos y coherentes que hay que seguir para cumplir las distintas tareas.

Un trabajo de perseverancia y modestia. Las tareas informativas exigen esfuerzos, incluso a veces físicos, sostenidos y constantes, aunque sus resultados

son, por lo general, poco espectaculares y casi siempre son los usuarios los que reciben los méritos y las ventajas.

- Conocimientos que debe tener el documentalista²⁵

Las competencias-conocimientos que están incluidas en la lista que sigue han sido seleccionadas considerando que "conocimiento es tener información en cuanto a, saber, saber de, comprender, estar personalmente relacionados con, estar al tanto de, tener experiencia de, o estar familiarizado con algo, alguien, o cómo hacer algo".

- 1- Conocimiento en cuanto a la gestión de recursos de información.
- 2- Conocimiento de políticas de la información.
- 3- Conocimiento de Mercados regionales.
- 4- Conocimiento de comercialización de información (importación y exportación).
- 5- Conocimiento para la Comunicación oral y escrita en los lenguajes de vinculación internacional.
- 6- Conocimiento para generar productos y servicios de información.
- 7- Conocimiento de Terminología, cienciometría, infometría e informática.
- 8- Conocimiento en cuanto a la misión y los objetivos mediatos e inmediatos de la institución u organización.
- 9- Conocimiento de la estructura de la empresa y del rol que cumple la sección dentro de la misma.
- 10- Conocimiento en cuanto a los diversos recursos disponibles dentro del archivo (personal, equipo, etc)
- 11- Conocimiento en cuanto a la información que necesitan y requieren los usuarios.
- 12- Comprensión de las relaciones existentes entre la información y el poder, la cultura, la democracia, la educación y la política.
- 13- Conocimiento en cuanto a lo que es información y las estructuras y formatos en que se presenta.
- 14- Conocimiento de las diversas técnicas de recolección de datos.
- 15- Conocimiento en cuanto a los procedimientos para evaluar y analizar los servicios que reciben los usuarios.

²⁵ Hammerly, Hernán D.; Habilidades, conocimientos y actitudes del personal a cargo del servicio. En: *Proyecto bibliotecario argentino, investigación auspiciada por el Centro de Investigaciones Bibliotecológicas de la UBA* (mimeo).[s/f]

16- Conocimiento en cuanto a las diversas formas en que puede almacenarse y recuperarse la información.

17- Conocimiento en cuanto a las tecnologías que están disponibles o en proceso de aparición en el campo de la información y sus aplicaciones.

18- Conocimiento en cuanto a los métodos y las técnicas del proceso de la selección y adquisición.

19- Conocimiento en cuanto a las características y formas de usar los principales sistemas de clasificación.

20- Conocimiento en cuanto a las diversas formas en que puede organizarse la información.

21- Conocimiento en cuanto a los métodos y técnicas para el cuidado y preservación de la colección.

22- Conocimiento en cuanto a los métodos y técnicas apropiadas para indizar. en cuanto a los métodos y técnicas apropiados para desarrollar y controlar los tesauros.

24- Conocimiento de la colección propia y de otras colecciones que pueden complementarla.

25- Conocimiento en cuanto a la función de referencia y del alcance de los servicios y productos que ésta ofrece o puede ofrecer.

26- Conocimiento en cuanto a las actividades de la sección de circulación.

27- Conocimiento en cuanto al área temática primaria de los usuarios.

28- Conocimiento de las herramientas y fuentes de información bibliográfica que son propias de la actividad de la hemeroteca y su uso.

29- Conocimiento en cuanto a los métodos y técnicas que se aplican en la hemeroteca y su uso.

30- Conocimiento en cuanto a las formas, los métodos y las oportunidades para seguir aprendiendo en forma continuada.

Actitudes que debe tener el documentalista²⁶.

Las competencias incluidas en la lista que sigue corresponden al área afectiva, que incluye en este caso a actitudes, valores y disposiciones. Todas han sido agrupadas bajo el nombre común de actitudes. Podría decirse que algunas de las competencias de esta lista forman parte de la personalidad del individuo. Para este ítem se toma

²⁶ Suarez Zarboso, *ibídem*.

como concepto de actitud al *enfoque mental o emocional dirigido hacia algo o hacia alguien.*

Asimismo, se consideran como principales actitudes

- 1- Ser creativo.
- 2- Capaz de resolver situaciones nuevas.
- 3- Capaz de resolver conflictos constructivamente.
- 4- Con disposición a pensar antes de actuar y preguntar sin temor.
- 5- Deseos de mantenerse actualizado en las áreas temáticas generales y específicas que aplica en su tarea.
- 6- Sentido de progreso y competencia.
- 7- Profundidad de pensamiento y análisis.
- 8- Capacidad para encontrar soluciones ingeniosas utilizando los recursos disponibles.
- 9- Determinación y capacidad.
- 10- Objetividad.
- 11- Sentido de ética.
- 12- Capacidad para cuidar detalles.
- 13- Espíritu inquisitivo.
- 14- Disposición para trabajar con otros o en equipos.
- 15- Disposición para trabajar efectivamente por si mismo.
- 16- Disposición para tomar la iniciativa.
- 17- Cultura general.
- 18- Actitud que reconoce que no hay una única "forma correcta" de alcanzar los propósitos de la sección,
- 19- Disposición para aceptar que puede fallar.
- 20- Vocación de servicio.
- 21- Liderazgo.
- 22- Capacidad de decisión.
- 23- Interés en obtener los mejores resultados para los usuarios con el tiempo y los recursos disponibles.
- 24- Capacidad docente.
- 25- Actitud de interés en el progreso de las asociaciones de su profesión.
- 26- Disposición favorable para aprender.
- 27- Interés por crecer en la profesión.
- 28- Respeto hacia la profesión.

29- Sentido de oportunidad.

30- Capacidad para innovar.

Habilidades que debe tener el documentalista²⁷.

Las habilidades incluidas en esta lista responden a la siguiente definición operacional: *Habilidad es la capacidad de usar efectivamente los conocimientos adquiridos.* Siendo las recomendadas:

1- Habilidad para interpretar el campo temático dentro del cual se manifiestan las necesidades de los usuarios.

2- Habilidad para estimular a la Redacción para que use los servicios del archivo.

3- Habilidad para proyectarse hacia aquellos que no utilizan los servicios, con la intención de incorporarlos al universo de usuarios.

4- Organizador, gerente, capaz de formular metas, objetivos y políticas.

5- Habilidad para el diseño gráfico de informes, impresos y traducciones.

6- Capaz de elaborar proyectos financieros.

7- Habilidad para servir como asesor en los sistemas de información.

8- Evaluador de presupuestos de proyectos y programas.

9- Habilidad para analizar e interpretar el contenido conceptual de los documentos.

10- Administrador inteligente de las tecnologías de la información y de la comunicación.

11- Habilidad para mantenerse bien informado de los asuntos de interés general.

12- Capaz de gestionar ante autoridades gubernamentales.

13- Habilidad para emplear técnicas de computación.

14- Habilidad para formular nueva información.

15- Habilidad para aplicar las técnicas de registro de la información.

16- Habilidad para observar y evaluar los resultados de las acciones y para adoptar acciones correctivas.

17- Habilidad para realizar planeamiento operacional (de corto plazo) y estratégico (de mediano plazo).

²⁷ Gómez Fernández-Cabrera, Jesús; El profesional de la información/documentación; En: García Gutiérrez; Antonio; 1999; pp 155-185

18- Habilidad para determinar las necesidades de la institución y de los usuarios, para establecer normas, campo temático, documentación y procedimientos para su puesta en marcha.

19- Habilidad para escoger y aplicar los métodos y formas de actualización y perfeccionamiento del personal a su cargo.

20- Habilidad para evaluar y reconocer las características peculiares de las diversas publicaciones periódicas.

21- Habilidad para manejar y organizar sistemas de archivo.

22- Habilidad para diseñar e implementar bancos de datos automatizados.

23- Habilidad para identificar el contenido conceptual de los documentos y ensamblarlo con el lenguaje documental.

24- Habilidad para realizar búsqueda de datos "on line".

25- Habilidad para componer programas para el manejo automatizado de archivos y de datos.

26- Habilidad para educar a los usuarios en cuanto al uso y las formas de acceso a los materiales del servicio.

27- Habilidad para promover y participar con otros colegas en actividades de perfeccionamiento profesional.

28- Habilidad para comunicarse con los colegas por medio de la publicación en revistas profesionales y presentando temas en las reuniones profesionales.

29- Habilidad para estructurar una filosofía personal de la tarea diaria.

30- Habilidad para identificar las áreas fuertes y débiles de la propia formación profesional.

La cadena documental: Procesamiento técnico de la documentación periodística²⁸

Los procesos de comunicación científica deben valerse de unos métodos y reglas que garanticen esta comunicación. El tratamiento de la información contenida en los documentos está constituido por una serie de acciones sucesivas, las cuales se

²⁸ Blázquez Ochando, Manuel (2008) La cadena documental y la gestión de información. *Historia de la ciencia de la documentación: el conocimiento de los orígenes de la documentación partiendo de las teorías clásicas. Perspectivas biblioteconómicas y documentales. hasta la concepción científica e informativa*. Madrid. Manuel Blázquez Ochando, 2008. [On line] Disponible en: <http://ccdoc-histccdocumentacion.blogspot.com/2008/04/16-la-cadena-documental-y-la-gestin-de.html> [Página consultada 18 jul 2010]

llevan a cabo en las unidades de documentación. Estas funciones documentales se organizan en forma de cadena, es decir, se relacionan entre sí de forma que las últimas dependen de las que preceden, por lo que el ciclo recibe el nombre de "cadena documental".

Entrada: (input) o recopilación de documentos.

Tratamiento: Análisis y búsqueda documental

Salida: (output) o difusión de los productos documentales

Autores como, Lopez Yepes y Pinto Molina entre ellos, se inclinan por la expresión de *Proceso Documental* como aglutinador del conjunto de operaciones o fases que afectan al documento. Para Lopez Yepes la información guardada en el documento debe dinamizarse a través de un proceso, un proceso documental, para que aquella llegue al usuario. Se concibe, pues, el proceso documental como un proceso informativo en el que existen como elementos básicos: un emisor (analista), un mensaje (documento), un canal (transmisión), un receptor (usuario), y unos códigos.

Explicitadas en diversas denominaciones que presentan el conjunto de operaciones documentales:

La **ENTRADA** es el primer eslabón de la cadena, la cual engloba las tareas de selección, adquisición y registro.

La **selección** se impone ante la imposibilidad de someter a todos los documentos adquiridos por la unidad de información, por lo tanto, se procede a la elección de aquellos documentos que cubren mejor las necesidades de los usuarios potenciales o los del área de conocimientos definida por el centro.

La **Adquisición documental** permitirá constituir el fondo documental de cualquier sistema de información. Ésta se llevará a cabo bien mediante compra, intercambio o donación. La obtención de documentos requiere ciertas destrezas por parte del documentalista como. El conocimiento en profundidad de los objetivos y medios de la unidad, así como de las necesidades actuales y previsibles de los usuarios; también el conocimiento y manejo de fuentes de información bibliográficas destinados a la recuperación de la información.

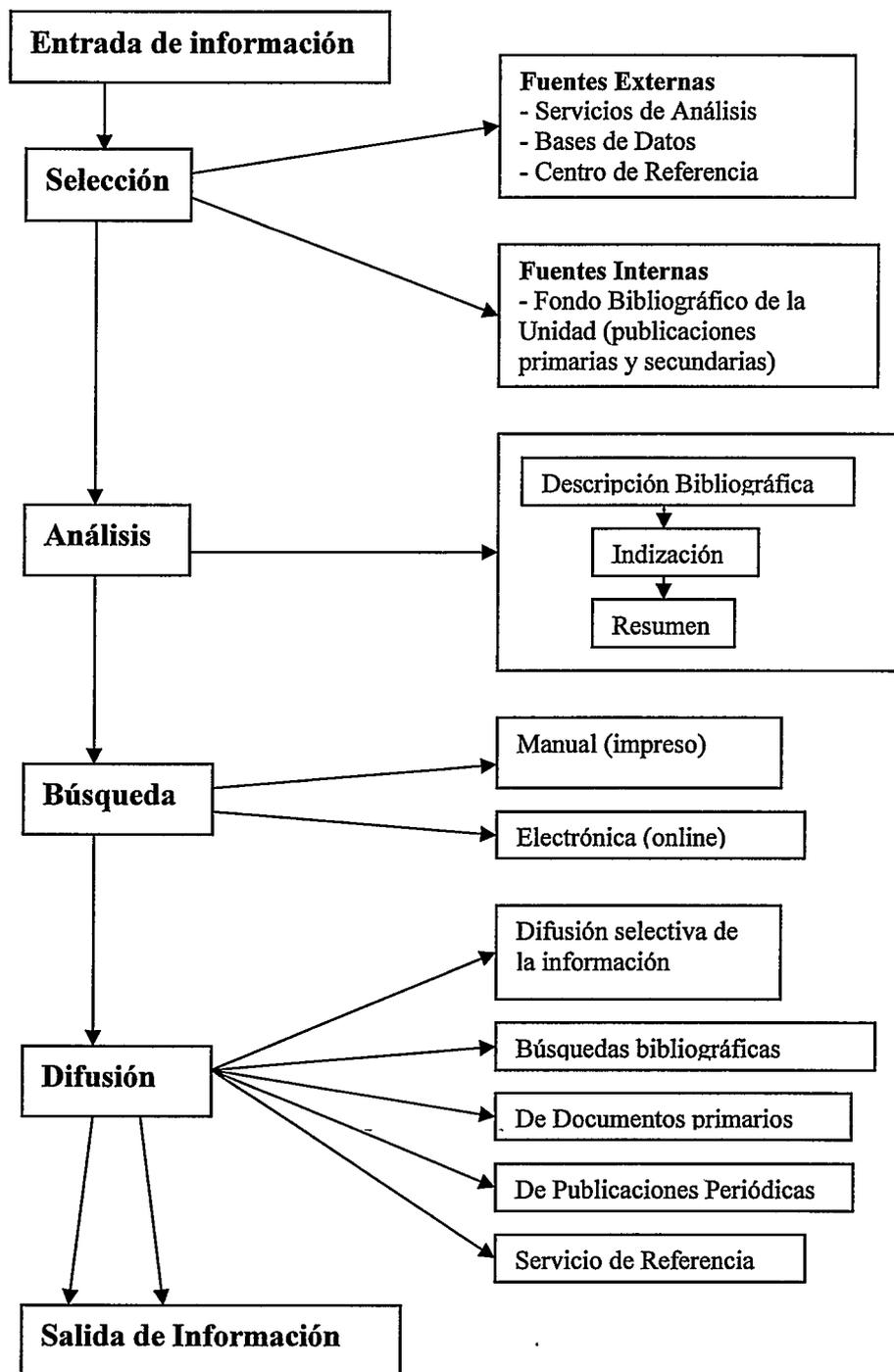
El **Registro** es una herramienta de control que permite saber el número total de documentos que constituyen el fondo de un Servicio de Documentación y el orden de entrada de los mismos. Es una tarea meramente administrativa.

El segundo eslabón de la cadena constituye el **TRATAMIENTO**, operación que consiste en la transformación de la información contenida en los documentos a fin de posibilitar su control y recuperación. Las operaciones documentales que se enmarcan en dicha fase las constituyen: El **Análisis Documental (AD)** y la **Recuperación**. Ambas fases constituyen el verdadero quehacer documental pues la eficacia y acierto en el análisis dependerá la recuperación de la información.

Por último el tercer eslabón de la cadena es la **DIFUSIÓN**, objetivo fundamental del proceso o cadena documental, el desenlace del mismo que trata de difundir la información que responda a las preocupaciones informativas de los usuarios mediante una serie de servicios específicos que pueden ser el **Servicio de Difusión Selectiva de la Información (SDS)** y el **Servicio de referencia o consulta**.

Estas fases del proceso documental, están apoyadas por fundamentos teóricos, basados en unos razonamientos de carácter intelectual que responden a las **Ciencias de la Documentación**

ESQUEMA DE LA CADENA DOCUMENTAL²⁹⁾



²⁹⁾ Gastaminza, Félix del Valle. Difusión de la información. Metodología y descripción de los instrumentos informativos. En: Manual de Información y Documentación. Madrid : Pirámide, 1996

DESARROLLO DE LA CADENA DOCUMENTAL

(Según Felix del Valle Gastaminza)³⁰

Entrada de la información:

Es el primer eslabón de la cadena. La entrada permite constituir y/o alimentar el fondo documental de un Servicio de Documentación. Agrupa tres operaciones fundamentales: Selección, Adquisición y Registro.

Selección

La selección es una operación mediante la cual el Documentalista elige, de todos los documentos existentes, aquellos que más interesan al Servicio de Documentación.

Iniciar y/o continuar una colección sin una planificación previa, es incorrecto y conlleva muchos riesgos. Dos de los más evidentes son, por un lado, el almacenar documentos que no satisfagan plenamente las necesidades informativas de los usuarios. Por otro lado, el crecimiento exponencial de documentos que desemboca en la saturación del servicio. Así pues, debe el Documentalista elaborar una política de selección que garantice un alto grado de control de la calidad y la cantidad. Dicha política debe tener en cuenta los objetivos del Servicio, las necesidades de los usuarios y los recursos económicos que le hayan sido asignados.

El Documentalista de un Servicio de Documentación Periodística gestiona, fundamentalmente, dos grandes bloques documentales: el compuesto por la producción del propio periódico y el de la información periodística diversa.

Añadir además la colección de documentos de consulta (obras de referencia y de conocimientos generales y especializados) con los que cuenta todo Servicio de Documentación.

La política de selección adoptada deberá tener en cuenta, como mínimo, los siguientes puntos³¹:

³⁰ Doctor en Ciencias de la Información y Profesor Titular del Departamento de Biblioteconomía y Documentación de la Facultad de Ciencias de la Información de la Universidad Complutense

³¹ García Gutiérrez, Antonio ; Lucas Fernández, Ricardo. Documentación automatizada en los medios informativos. Madrid : Paraninfo, 1987

a)- Seleccionar los documentos que interese tener, al margen de su tipología. No obstante, no hay que olvidar que ciertos materiales requieren un infraestructura técnica determinada (para ser accesibles y para ser conservados en óptimas condiciones).

b)- Disponer de información actualizada al máximo y también retrospectiva.

c)- Dar preferencia a las noticias de tratamiento profundo, a las superficiales, y a las objetivas sobre las subjetivas y partidistas.

d)- Asegurarse de que las fuentes y los datos almacenados son de la máxima fiabilidad.

e)- Evitar repeticiones y redundancias. Un buen método para evitarlas es hacer un proarchivo 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.

f)- Revisar periódicamente la colección o colecciones documentales, para desechar las informaciones banales, de escaso interés, superadas o redundantes.

Adquisición

La adquisición es una tarea administrativa que se realiza una vez que han sido seleccionados los documentos que interesa al Servicio (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 mediante suscripción). El intercambio es otra modalidad de adquisición, si bien ésta práctica no es habitual en un servicio de documentación periodístico, dado que los medios de comunicación son empresas que compiten por el mismo mercado, y, por tanto, no suelen hacer intercambios de este género.

Otra vía de entrada de ciertos documentos son las donaciones. Esta modalidad (tentadora si consideramos su gratuidad), tiene riesgo dado que, sino le aplicamos también una selección rigurosa, puede darse el caso de aceptar documentos en absoluto útiles a los propósitos del Servicio de documentación y las necesidades de los usuarios.

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 deberá 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 bibliografías.

Respecto al contenido de las obras de referencia, deberá tenerse en cuenta: que sean exhaustivas (que recojan la mayor cantidad de datos posibles); actuales (que los datos sean vigentes) y que no sean tendenciosas. Periódicamente 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 multiplicación de las posibilidades de acceso a la información contenida; mayor rapidez en las consultas; menor espacio de almacenamiento en el Centro que las ediciones en papel, etc.

También es conveniente suscribirse a publicaciones de Organismos Gubernamentales.

No se adquiere información por el placer de acumularla, sino para servirse de ella, inmediatamente o más tarde, o para que sea de utilidad a alguna otra persona.

El problema estriba en que las "necesidades de información" –y más particularmente en el caso de los periodistas- son a menudo imprevisibles.

Los periodistas se encuentran cada vez más frecuentemente, y a raíz del "diario-revista" "del que se habló", enfrentados a situaciones inéditas, a problemas nuevos que no responden a las previsiones más razonables. Además, no suele ser la persona que escribe una nota o que investiga la que recopila la información, sino que delega esta tarea al especialista (Archivero-Documentalista), sin tener siempre la seguridad de que las personas encargadas de esta recopilación estén suficientemente al corriente de sus necesidades inmediatas, para prever en que direcciones y hacia que esferas conviene orientar la Adquisición de información para responder en el momento oportuno a las preguntas que formule y de cuyas respuestas tendrá una necesidad urgente.

En síntesis, hay que adaptar constantemente la documentación a las necesidades, para evitar "vacíos documentales" en el momento en que el usuario tendría necesidad de esa información.

Esto se puede lograr mediante reuniones periódicas entre los encargados de reunir la información (los Documentalistas) y los responsables de producir nueva información (los Periodistas), para estar al corriente de los trabajos en curso de ejecución (suplementos, informes especiales, etc.) y poder prepararse para que responda a las necesidades nuevas.

Al mismo tiempo se deben establecer “perfiles de interés” de quienes utilizan el servicio, para que cada usuario reciba inmediatamente las novedades de su interés que ingresan al archivo-control de documentación.

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, el Documentalista le asignara a cada uno de ellos un número individualizado que lo identificará. No podrá haber dos documentos con el mismo número ni tampoco otorgará dos números al mismo documento. El número de registro (procedido de la abreviatura R), se anotará en el documento correspondiente.

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

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

Tratamiento y Análisis

El análisis documental

El Documentalista analizará para organizar. El análisis documental posibilitará la difusión y recuperación de la información (es la última fase de la cadena documental y la que da verdadero sentido al resto de las operaciones). Sin análisis no es posible la recuperación ni la información.

En otras palabras, “El análisis de la información es la operación primordial sin la cual es completamente imposible utilizar dicha información. Podemos decir que el

análisis de la información es un reconocimiento y una clasificación de los contenidos de la información”.

El Documentalista aplicará 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, etc.

Mediante el conjunto de operaciones que componen el Análisis Documental el Documentalista representará el contenido de las unidades documentales -de forma distinta al original- en un nuevo producto, denominado Referencia Documental; (también se lo denomina reseña bibliográfica, referencia bibliográfica, noticia catalográfica, ficha catalográfica, etc.)

Cada Referencia Documental no es más ni menos que la representación condensada de una unidad documental original y actúa como sustituto de aquella.

Físicamente, cada referencia la plasmará en un registro o en una ficha.

Las referencias documentales son susceptibles de ser organizadas y ordenadas de múltiples formas. El Documentalista necesita los registros o las fichas porque no es operativo trabajar directamente en las unidades documentales originales por múltiples motivos, por ej.: porque físicamente sólo pueden estar en un lugar, aunque traten de varias materias; porque muchos de ellos dependen físicamente de otros.

Por lo tanto el Documentalista encargado del Análisis Documental confecciona unas referencias documentales y elabora toda una serie de productos, tales como catálogos y bases de datos que permitirán la difusión de la información y el acceso a los documentos.

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

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

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

En otras palabras, el catálogo es una herramienta que proporciona, a quien lo utiliza, la información más completa posible sobre todas las unidades documentales que componen el fondo del Servicio. A través del catálogo se puede recuperar dichas unidades a partir de ciertos conceptos (autoría, títulos, materias, etc.); nos informa de las características documentales de aquellas para permitir su identificación y nos permite su localización dentro de una colección.

Fases y operaciones del Análisis Documental

Los criterios que utiliza el Documentalista en el Análisis Documental son claros, lógicos y operativos, de manera que, posteriormente, el usuario encuentre la información que busca de forma ágil, rápida y eficaz.

El Documentalista antes de realizar el análisis documental toma en cuenta lo siguiente:

a)- Conocer bien las tipologías y características documentales que componen el fondo.

b)- Elige las normas para la descripción y los lenguajes documentales que considera más oportunos. Una vez seleccionados estos, se concentra en el nivel de exhaustividad del análisis que se aplicará a las unidades documentales, desde el elemento, 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, completándose con el Resumen.

1ª Fase: Análisis Descriptivo:

La primera operación que realiza el Documentalista es la Descripción Documental.

Existe un término clásico, muy extendido, para denominar esta operación: descripción bibliográfica. No obstante, ha quedado un poco anticuado ya que no todos los documentos son libros. La tendencia actual es denominar a esta operación

descripción documental, más acorde con la variedad de soportes documentales existentes.

Mediante esta operación, se analiza la Unidad Documental desde un punto de vista físico y formal, plasmado en la Referencia Documental todos aquellos elementos de la unidad documental que nos permitirán describirla e identificarla de forma inequívoca.

Los siguientes elementos deberán estar presentes:

1)- Obras unitarias. Título; designación general del tipo de documento, (muy importante para todos los materiales no-libros), menciones de responsabilidad intelectual (autoría); edición; datos de la 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). A continuación en una nota, el documentalista puede añadir todos aquellos elementos que puedan resultar útiles, como la lengua del documento, etc.

2)- Publicaciones periódicas. Título; designación general del tipo de documento; (en las publicaciones periódicas más habituales (revistas, periódicos, boletines, anuarios, etc., no es necesario indicarlo), menciones de responsabilidad intelectual si fueran necesarias; designación numérica y/o cronológica del primer y último número; datos relativos al lugar de edición y distribución; editor o impresor o productor; años de edición; descripción física; mención de periodicidad; número ISSN; modalidades de Adquisición y notas varias.

3)- Partes componentes (que dependen físicamente de una unidad mayor. Por ej. un capítulo de una obra unitaria o un artículo de periódico). En primer lugar deben consignarse los datos relativos a la obra completa; se añade también el espacio (por ej. las páginas, en las publicaciones impresas) que la parte componentes ocupa en dicha obra.

Una vez que el Documentalista ha finalizado la operación de **describir** los elementos documentales de una unidad documental, obtiene una descripción de la misma que la identificará inequívocamente (cada descripción corresponderá únicamente a una sola unidad, y cada unidad tendrá una única descripción).

Cada referencia documental se plasma físicamente en una ficha de cartón o en un registro. Si trabaja con un catálogo manual de fichas de cartón o papel, escribirá en el centro de cada una de ellas, la descripción correspondiente a una unidad documental.

Pero con la descripción no es suficiente. Se necesitan ciertos elementos que permiten al documentalista que realiza el análisis documental organizar y ordenar las fichas de una forma determinada (por ej. alfabéticamente), y a los usuarios acceder a la información. Se trata de los encabezamientos o puntos de acceso de autor y título.

Así pues, una segunda operación será la de dotar a las fichas de **puntos de acceso** normalizados por nombre (autor y título). Tradicionalmente se ha denominado a esta operación catalogación. La catalogación es el proceso mediante el cual son transferidos, conforme a determinadas reglas, ciertos datos técnicos de un documento a un soporte documental. Esta operación completa los datos obtenidos mediante la descripción, dotando a la referencia de encabezamientos, puntos de acceso, etc.

Cada ficha (que, recordemos, se corresponde con una y solo una unidad documental), tiene al menos un título y un autor. Así pues, reproducirá de forma idéntica una misma descripción documental en dos fichas (para insertar en el catálogo de autores y títulos), y en la parte superior de una de ellas anotará el título, y en la otra, el autor. En el caso de unidades documentales con más de un autor y/o título, haremos tantas fichas como consideremos oportuno.

Existen diversos tipos de autoría: autor personal y autor corporativo. Un autor personal es la persona responsable total o parcial del contenido de una obra. Puede haber un solo autor o varios (autoría múltiple). Los autores corporativos pueden ser organizaciones, instituciones, empresas, gobiernos, iglesias (y organismos dependientes), etc., que tengan un nombre por el que sean formalmente conocidos.

Esta misma operación (dotar a las descripciones de puntos de acceso) se repetirá más tarde cuando realice el análisis de contenido y deba reproducir la misma descripción documental en más fichas, pero con puntos de acceso de materia (para los catálogos de materias).

En los catálogos automatizados, las operaciones mecánicas (por ej. de reproducción de fichas), se simplifican notablemente; el documentalista hará 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– (por ej. el nombre de autores, reglas de transliteración, traducción, etc.), es el mismo.

Para establecer y elaborar los puntos de acceso de nombres el documentalista aplica *normas estándares como las Reglas **Anglo Americanas de Catalogación*** (Anglo-American Catalogin Rules).

2ª Fase: Análisis Temático

Las operaciones principales que aplica el Documentalista para representar el contenido temático de los documentos son la **Indización y la Clasificación**. Sin estos sería imposible 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 indización (estructura combinatoria o asociativa), y los lenguajes clasificatorios (de estructura jerárquica o facetada).

a)- Indización

La Indización es la operación consistente en determinar los temas de los que trata el documento y que son susceptibles de interesar a los usuarios del sistema documental, y representar dichos conceptos según un lenguaje documental en forma abreviada.

La Indización tiene cuatro etapas:

1)- Analizar la Unidad Documental (leer bien la noticia), para determinar su contenido. Para ello el Documentalista leerá el título, el resumen (si lo hubiera), la introducción, las conclusiones, y si con todo ello no es suficiente, ojeará el contenido mismo de la unidad documental. Los elementos a hacer constar deben referirse a las materias, y según el contenido de la unidad documental, a las personas protagonistas, a los lugares geográficos y a los períodos cronológicos a los cuales se refiere.

2)- El Documentalista elige los conceptos a representar, basándose en dos reglas:

a)- **Selectividad:** Elegir los conceptos por los cuales la unidad documental aporta una información susceptible de interesar a los usuarios del Servicio de Documentación Periodístico.

b)- **Exhaustividad:** Todos los conceptos útiles son retenidos.

3)- Traducir los conceptos elegidos al lenguaje de indización utilizado

4)- Establecer las relaciones sintácticas entre las palabras-claves o descriptores asignados.

El Documentalista debe elegir a priori el lenguaje documental más conveniente y el grado de exhaustividad que se aplicará. En este sentido, podrá optarse por una indización más exhaustiva, donde se representarán todos los temas de que trate la unidad documental.

Las tipologías de lenguajes de indización más utilizadas son las **Listas alfabéticas de encabezamiento de materias y los Thesauros** instrumentos básicos para la indización de descriptores. Con respecto a éste último puede ser que se utilice:

a)- **El Tesoro "a posteriori"**, o sea que se va construyendo a medida que se indizan las noticias. (Se deberá "usar" y "abusar" de las remisiones del tipo "véase" y/o "véase además", para que la búsqueda sea fácil).

b)- **El Tesoro "a priori"**, que consiste en construir primero el Tesoro y luego servirse de él para indizar.

c)- Una combinación de los dos anteriores, puesto que las ventajas e inconvenientes de uno y otro alcanzan un nivel parecido.

"No es posible prever, si se emplea el Tesoro a priori, con todos los vocablos significativos, lo cual obliga a introducir constantemente palabras nuevas y alterar el esquema inicial. Y con el Tesoro a posteriori se trabaja sobre la marcha con riesgo de una indización poco correcta e improvisada".

"Si se construye un Tesoro y se demuestra en la práctica su adecuación a los fines que justificaron su elaboración, ha de cuidarse su mantenimiento y continua actualización. El lenguaje documental no escapa a la condición esencialmente dinámica de todos los lenguajes y su carácter vivo lo convierte en un lenguaje en constante evolución. El lenguaje documental del tesoro tiene entre otras características, la de la flexibilidad".

Tesoros que utilizan los Documentalistas son por ejemplo: Lista de Encabezamientos de Materias de la OEA; Tesoro de la UNESCO, Macrotésoro de la OCDE, etc.

La aplicación de la información permite la indización automática en las unidades documentales textuales. Ésta consiste en hacer reconocer a la computadora las palabras que figuran el título, el resumen o el texto mismo de una unidad documental, y emplear estos términos tal cual, o traducidos a otros (equivalentes o

conceptualmente próximos), con el fin de incorporarlos al fichero de búsqueda y recuperar las unidades documentales.

La indización automática es un tema muy controvertido, dado que plantea algunas dificultades aún no superadas convenientemente.

Algunos de los métodos más comunes de indización automática son: método KWIC (key word in context) y KWOC (key word out or context); métodos estadísticos (o métodos por extracción); método por asignación; métodos sintácticos.

b)- Clasificación³²

“La 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 realizar son los mismos (salvo el número 4), que los descriptos para la indización.

Esta representación se hace con códigos abstractos y sin relación con los términos del lenguaje natural. Sin embargo, (el código) “obedece necesariamente a una lógica, puesto que debe reflejar el parentesco del contenido de los documentos”.

Existen diversos tipos de lenguajes clasificatorios, agrupados bajo grandes categorías:

Clasificaciones jerárquicas (por ej. la Clasificación Decimal Dewey CD o la Clasificación Decimal Universal CDU y clasificaciones facetadas (el ejemplo más universal es la Colon Classification). En nuestro entorno geográfico y cultural, el lenguaje más utilizado es la CDU.

Aplicadas sobre un mismo conjunto documental, la Indización y la Clasificación resultan completamente en el acceso a la información: la primera permite agrupar unidades documentales por temas; la Indización fragmenta las materias, pero permite una búsqueda alfabética selectiva.

Los lenguajes de clasificación son muy útiles en las bibliotecas para construir los catálogos sistemáticos de materias y para ordenar las unidades documentales en las estanterías (sobre todo si son de acceso directo), agrupándolas por afinidad de

³² Guinchat, Claire y Menou Michael, Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación; 2da. Ed. ; Madrid, UNESCO CINDOC; 1992.

contenido. En otros servicios de información y documentación también tienen aplicaciones, como por ejemplo para la elaboración de boletines bibliográficos o boletines de resúmenes.

Los catálogos sistemáticos de materias eran las herramientas indispensables para la recuperación de la información hasta hace unos años, pero, no es exagerado decir que, a medida que se han ido desarrollando y perfeccionando los Lenguajes de Indización, la Indización es la manera de representar y recuperar los documentos más utilizada. La clasificación se va relegando cada vez más, siendo utilizada sobre todo como topográfico en los servicios de documentación de acceso directo (como por ej. en bibliotecas públicas, bibliotecas universitarias, etc.).

c)- Resumen³³

Un Resumen es la representación abreviada y precisa del contenido de una unidad documental, sin que el autor del mismo añada elementos críticos o interpretativos: "Resumir es la operación que permite, por una parte, disminuir

Considerablemente el volumen de la información primaria, y por otra, destacar los aspectos que tienen especial interés para el usuario (...). Los Resúmenes (abstracts en inglés), como producto, son textos bastantes breves que acompañan al documento original o que se incluyen en el documento que sustituyen" (Guinchat).

De extensión variable (en función del nivel de análisis que se pretenda y evidentemente de la longitud de la unidad documental original), las cualidades fundamentales de un buen resumen son: la concisión, sin que ésta vaya en detrimento de la precisión, y la objetividad (prescindir de las apreciaciones del que resumen).

Los tres tipos de resúmenes más habituales son:

a)- **Resumen Informativo**: en ellos se consigna el tema central, temáticas adicionales, resultados...). La lectura de un resumen informativo puede sustituir en ocasiones la consulta de la unidad documental a la que hace referencia.

b)- **Resumen Indicativo**: básicamente recoge el tema principal. Su lectura no puede sustituir la consulta de la unidad documental original.

c)- **Resumen selectivo**: refleja sólo las partes de una unidad documental esenciales para categoría de usuarios determinada.

³³ Guinchat, Claire y Menou Michael, Ibidem.

En otras palabras, una vez elegidos los descriptores que corresponden a la noticia cuya única receta es criterio, ubicuidad, sentido común, entre otras virtudes que debe tener el Documentalista (indizador) se redacta el resumen, conciso, breve, claro, con el agregado del día, mes y página de publicación. Los meses se designarán del 1 (enero) al 12 (diciembre). La fecha quedaría elaborada así: "31:10:3", quiere decir que se publicó el 31 de octubre en la página 3. El Documentalista para realizar el resumen toma en cuenta los siguientes aspectos:

a)- No transcribe solamente el título de la noticia (pueden ser breves por falta de espacio, "misteriosos" y "espectaculares" o "sensacionalistas" para enganchar al lector, pero no decir mucho).

b)- El resumen debe ser el título "enriquecido", o sea con los agregados necesarios como lugar, circunstancias, personajes involucrados, etc.

c)- Con los títulos redactados con verbos en plural se debe tener mucho cuidado por ejemplo "anuncian", "pagan", "niegan", "impedirán", "hallaron", etc. El resumen se iniciará con el sujeto aludido, por ejemplo: "El Consejo de Educación paga hoy los sueldos"; o "la Corte Suprema niega crisis entre sus integrantes".

d)- Algunos títulos son solamente frases sin verbo, y también el resumen debe ser reconstruido (por ej. la noticia "Siete buques capturados" se transformará en "La Armada capturó en los últimos cuatro meses a siete buques pescando ilegalmente en aguas jurisdiccionales argentinas").

e)- Algunas noticias comienzan con el participio, y también hay que reconstruir el título que servirá de resumen. Por ejemplo la noticia "Atropellado en la 22", se transformará en "Ciclista atropellado en la ruta 22 a la altura de Ing. Huergo, sufrió lesiones".

f)- Las columnas fijas del diario, como editoriales, cartas de lectores, etc., serán ellas mismas un descriptor, además de indizarse también por los temas correspondientes. Las editoriales y las cartas de lectores tienen títulos mínimos (de muy pocas palabras), y más que nunca se debe resumir su contenido en forma breve pero clara, transcribiendo los datos del autor de la carta.

g)- Las solicitadas también constituirán un descriptor en sí mismas, además de indizarse por los temas correspondientes. Acá también deberá "reconstruirse el título" que servirá a su vez de resumen.

h)- Cuando una noticia de lugar a un gran impacto periodístico y sale todos los días, no es necesario repetir en cada resumen todos los datos nuevamente, ya que con darlos en la primera noticia es suficiente.

Ordenación

Una vez finalizado el Análisis Documental en todas sus fases y operaciones, el Documentalista debe Ordenar las unidades documentales físicamente (en estanterías, en carpetas, etc.) En términos amplios, ordenar es disponer linealmente objetos o términos siguiendo un orden concreto.

La ordenación que se elige debe permitir localizar dichas unidades de forma rápida y fácil, y para ello debe ser lo más sencilla posible a 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.

A cada unidad documental (o conjunto de unidades, como en las carpetas de recortes de prensa) se le colocará, en un lugar bien visible, una etiqueta con la asignatura topográfica.

Dicha asignatura esta compuesta por un conjunto de símbolos (ya sean letras, números, signos diversos o la combinación de todos ellos). Las asignaturas topográficas deben permitir identificar una obra y ordenarla, por lo cual cada una debe ser única, y ha de estar compuesta por símbolos que obedezcan a un orden prefijado de sucesión (como el alfabeto o el sistema decimal).

Para ordenar puede utilizarse o no la misma clasificación intelectual que se ha utilizado para asignar las materias a los documentos. En este sentido el Documentalista distingue entre:

- a)- **Ordenaciones no significativas**, sin relación de contenido (por ej. ordenaciones numéricas a partir del número de inventario o registro)
- b)- **Ordenaciones con significado limitado** (por ej. país, lengua, disciplina, autor...)
- c)- **Ordenaciones altamente significativas** (ordenación por materias, de manera que las obras que traten de contenidos afines se coloquen unas cerca de las otras).

Cada una de estas técnicas reúne ventajas e inconvenientes. No obstante, y en términos generales, podríamos decir que debería adaptarse fundamentalmente, en primer lugar, a las tipologías documentales del servicio de documentación. En segundo lugar, se elige una técnica en función de si el fondo es de libre acceso o se encuentra en depósitos y la búsqueda física es realizada por el Documentalista del servicio.

Almacenamiento y Conservación

Bajo esta denominación se agrupan todas aquellas operaciones y técnicas que permiten guardar en forma óptima los documentos originales y los productos resultantes del Análisis. O sea, a todos los aspectos que atañen al almacenamiento, acondicionamiento y conservación de los documentos y que variarán notablemente según los soportes.

Aunque el presente párrafo no desarrolla estos aspectos, es necesario al menos mencionarlos. Nunca debe considerarse el tema de la conservación como secundario, porque difícilmente habrá **Recuperación** de la información, donde no ha habido **Conservación** de los documentos. Los agentes causantes del deterioro y destrucción son múltiples (físicos, químicos, de uso, etc.), y deben habilitarse las técnicas y procedimientos adecuados para combatirlos.

Indización automática³⁴: Para la detección de palabras claves el Documentalista realiza un análisis del tipo de búsquedas que efectúan los periodistas y redactores en el archivo, y determina que la ocurrencia de nombres propios (nombres de personalidades, instituciones, entidades, etc.) constituirá la llave más importante para la recuperación de información en un periódico. Usualmente las estrategias de búsqueda consisten en localizar uno o más nombres propios, para luego acotar el conjunto de documentos en función de la fecha.

El objetivo que se persigue es detectar estos nombres en el texto y marcarlos entre pinzas para luego rescatarlos mediante las opciones que brinda el programa que se utilice. De esta manera el programa deberá realizar básicamente estas tareas:

- 1)- Marcar cada palabra que aparezca comenzada con mayúscula. (Y todas las palabras del título)
- 2)- Someter a un tratamiento especial las palabras que sigan a un punto.
- 3)- Controlar que la palabra por marcar no pertenezca a una lista de palabras no significativas. (Lista que el usuario y el documentalista pueden ampliar o corregir).

³⁴ Red de Bibliotecas Virtuales de Ciencias Sociales de América Latina y el Caribe de la Red de Centros Miembros de CLACSO () Guía para el análisis documental. [On line] Disponible en http://bibliotecavirtual.clacso.org.ar/ar/bibliointra/documentacion/analisis_documental.pdf
[Página consultada 26/09/2010*]

4)- Controlar que no se marque más de una vez un nombre que se repite en el texto. Además de la indización de los nombres propios, se plantea como objetivo la localización de temas o tópicos de actualidad. En efecto, las notas de un periódico pueden ser agrupadas en asuntos y casos, que coincidan la atención por un tiempo, y que constituyen una sucesión cronológica de registros.

Estos temas, una vez agotados, no deben seguir siendo rastreados. De manera que el programa deberá:

1)- Confrontar el texto con una lista de temas, para localizar la aparición de la misma cadena de caracteres que definen los temas.

2)- Localizar la aparición de otras frases que si bien no coinciden con la definición de un tema implican su pertinencia.

3)- Dar al usuario la posibilidad de definir nuevos temas, dar de baja otros y sobre todo definir términos sinónimos para cada tema (o sea, bajo qué otras expresiones puede aparecer un tema)

4)- En el caso de detectarse el tema, se marca con pinzas en el texto. En cambio, si lo que detecta es un sinónimo del tema, se abre un campo DESCRIPTORES TEMÁTICOS, donde se hace constar la forma unificada del tema, de manera que en el diccionario del programa utilizado aparezca siempre bajo la misma forma.

Este tipo de programas se perfecciona continuamente y el Documentalista ya no realizará el trabajo de indización en forma manual porque, con el caudal de información que pasa ante sus ojos éste sistema será impracticable. Pero, es el único profesional que en la actualidad se asegura que estos programas de indización automática cumplan con todas las funciones ante dichas.

Salida de la Información

Difusión y Recuperación³⁵

³⁵ Guinchat, Claire y Menou Michel, *Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación*, 2da. Ed., Madrid, UNESCO CINDOC, 1992.

El objetivo fundamental del Documentalista, es el de difundir la información contenida en un fondo documental y permitir su recuperación. Existen para ello instrumentos creados a tal efecto.

Dichos instrumentos de recuperación (resultado directo del Análisis Documental) permitirán el acceso a las unidades documentales. Estos han de contener información y han de estar confeccionados de forma eficaz, de manera que puedan dar respuestas rápidas. Lo más importantes son:

- a)- Catálogos.
- b)- Bases de Datos.
- c)- Índices.
- d)- Otros servicios para los usuarios del Servicio de Documentación Periodística.

La premura con la que se trabaja en los medios de información especialmente los de aparición diaria, exige que las respuestas a cualquier consulta documental sea resuelta en el mínimo tiempo posible. El Servicio de Documentación Periodística ha de estar organizado para poder responder al instante.

3.c. EL PERIODISTA Y EL PERIODISMO DIGITAL

Según la RAE el **periodista** es la persona que se dedica al periodismo, en cualquiera de sus formas, ya sea en la prensa escrita, radio, televisión o medios digitales. Su trabajo consiste en investigar y describir temas de interés público y así posteriormente llevar a cabo su distribución. Para ello recurren a fuentes periodísticas fiables y verificables. Así elabora sus reportajes, que pueden tomar varias formas para su difusión: oral, escrita, visual.

Existen varios principios que guían la labor del periodista, el principal de los cuales es el respeto por la verdad, el rigor en la búsqueda de la información fidedigna y verificable. En general, se considera buen periodista al que consigue información relevante, breve y exacta en el menor tiempo posible.

Los reporteros y columnistas son un ejemplo claro de un periodista; sin embargo, los editores, fotógrafos y diseñadores no entran en este perfil³⁶.

Con la revolución digital han surgido tres tipos de periodismo: el periodismo tradicional, el periodismo participativo (visto en la llamada Web 2.0, donde los

³⁶ RAE [On line] Disponible en: <http://buscon.rae.es/drae/SrvltGUIBusUsual?LEMA=periodista>. [Página consultada 02/10/2010]

ciudadanos generan sus propios canales de distribución como el Blog); y el periodismo ciudadano, que es usado por los medios tradicionales que solicitan de la ciudadanía compartir con los medios noticias que ocurren en su entorno con informes de audio, fotos o vídeos. Estamos en frente del denominado periodismo digital.

El periodismo digital³⁷ también llamado ciberperiodismo, es un término nuevo para describir la tendencia del periodismo que tiene como espacio principal de desarrollo al Internet. Según palabras de Ramón Salaverría "es la especialidad del periodismo que emplea el ciberespacio para investigar, producir y, sobre todo, difundir contenidos periodísticos". Esta nueva área del periodismo tiene que ver directamente con el desarrollo de las nuevas tecnologías y muy especialmente desde finales del siglo XX. Los medios de comunicación social como la radio, la televisión, la prensa, el cine y otros, con sus diferentes géneros y modos de expresión, han ido incursionando en el nuevo medio de comunicación social del siglo XXI. En la actualidad es posible sintonizar emisoras, ver canales de televisión, películas, música, leer periódicos y demás en el Internet. En consecuencia, se habla de radio digital, televisión digital y prensa digital para referirse a los medios que se transmiten utilizando la tecnología digital, más versátil y con más prestaciones que la antigua analógica o que se emiten por el llamado ciberespacio. Para muchos este creciente fenómeno pone en peligro la existencia misma de los medios de comunicación convencionales, sin embargo, ello recuerda las mismas reacciones que durante el siglo XIX se presentaban cuando se desarrollaban nuevos medios de comunicación, como la fotografía para la pintura, la televisión para el cine y otros.

Síntesis de la Historia del periodismo digital³⁸

El periodismo se hace digital en el momento en que este comienza a ganarse un espacio en el ciberespacio. Este fenómeno ha sido paulatino y no ha sido pacífico debido a los conceptos rígidos de ciertos medios sobre lo que es un medio tradicional.

³⁷ RUBIO LACOBBA, M., "Nuevos tiempos para la documentación informativa en el periodismo digital: viejas y nuevas funciones del servicio de documentación digital" en: *Comunicación y Sociedad*, vol. XVIII, n. 1, 2005, pp.153-168.

³⁸ Salaverría, Ramón; Redacción periodística en Internet; Pamplona; Eunsa; 2005. En: Wikipedia Periodismo Digital

Si un periódico es entendido como una edición en papel impreso y distribuido en las calles de las ciudades por centenares de vendedores, la idea de un periódico digital, es decir, cuya edición se ve a través de un ordenador conectado a una red de Internet, no es tan sencilla de aceptar. Por otra parte, un periódico en papel es pagado directamente, ejemplar por ejemplar y, en el Internet, la mayoría de las personas pueden ingresar a leerlo sin tener que pagar, al menos como es entendido por algunos.

Más complejo aún que pasar todos los contenidos de los medios de comunicación a un portal virtual, el periodismo digital descansa en la virtud de los enlaces que crean una inmensa integralidad de la información. Si un artículo de prensa tradicional publica una noticia acerca de Camberra, por fuerza tiene que explicar a un lector europeo o latinoamericano que dicha ciudad queda en Australia. El mismo artículo en una edición virtual sintetiza dicho movimiento con un enlace como este.

La publicidad digital, por su parte, tiene su toque diferencial a la publicidad que se emite por los medios tradicionales. Para pasar un aviso publicitario por radio y televisión, es necesario interrumpir el programa que se está emitiendo después de la tradicional frase "y ahora un aviso de nuestros patrocinadores". En los medios digitales dicho aspecto queda superado con una publicidad que se ubica silenciosamente al margen de los artículos o de los archivos de video o audio sin interrumpir de manera directa el contenido. Es decir, el lector percibe los mensajes publicitarios de manera alternativa a la información que le interesa sin que la noticia tenga que detenerse para que le preste atención al mensaje publicitario.

La otra virtud del periodismo digital es la capacidad de inmediatez y actualidad que esta posee. En un periódico tradicional se tiene que emitir el célebre Extra para dar a conocer un acontecimiento de gran importancia que sucede en cualquier momento y que para ser publicado tiene que esperar al día siguiente. En cambio, los medios digitales pueden actualizar la información a cualquier hora y desde cualquier parte, probado que el periodista digital cuente con un ordenador y una conexión a una red de Internet en cualquier parte del planeta.

La sala de redacción de los medios tradicionales queda también superada de alguna manera por los medios digitales, la cual se puede transformar en una sala virtual de un Chat, un IRC u otro tipo de canal. Pero este gran medio de comunicación presenta nuevas facetas que han afectado la vida de los individuos del planeta y los han obligado a dejar de un lado actividades como la televisión, lectura de periódicos, compra y venta de música, entre otras. Porque las audiencias encontraron en la red de redes abundante información que las obligaron a ver en Internet una potente alternativa de consumo.

Base de datos o banco de datos³⁹: (en ocasiones abreviada BB.DD.) es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En este sentido, una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta.

Son creadas por los medios de comunicación con las informaciones producidas/publicadas por ellos mismos. Además para almacenar información, localizar documentos e identificarlos con rapidez y precisión.

En la actualidad, y debido al desarrollo tecnológico de campos como la informática y la electrónica, la mayoría de las bases de datos están en formato digital (electrónico), que ofrece un amplio rango de soluciones al problema de almacenar datos.

Desde esta perspectiva al Documentalista de un Servicio de Documentación Periodística, se le presentan tres grandes posibilidades⁴⁰:

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 tendrán que acudir, si es que no obtienen suficiente información a partir del título o del resumen, al documento original para poder consultar el texto completo.

2)- Creación de una base de datos de texto completo: En este caso, se introduce una base de datos la totalidad de la información publicada, y no tan solo 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. Esta es la gran ventaja de esta opción y, a la vez, la principal desventaja de una base de datos referencial.

3)- Almacenamiento de la imagen facsímil de los documentos: Otra de las aplicaciones consiste en la creación de bases de datos que contienen los documentos digitalizados en formato imagen. Cada una de estas imágenes facsímiles se encuentra asociada a una referencia que facilita su localización. Los sistemas de Gestión Electrónica de Documentos (GED) permiten explotar este tipo de bases de datos. La

³⁹ Alonso, Ana María, *Archivo periodístico: como organizarlo en el diario moderno*, Buenos Aires, ADEPA-Centro Técnico Luís A. Pérez; 1994. (mar.1994).

⁴⁰ Murgia, Alejandro, *El sueño del archivo periodístico automatizado: una estimulante experiencia en el diario La Arena*, Buenos Aires; ADEPA, (ago.1994)

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

Definición del modelo de registro⁴¹: Una vez identificado claramente el tipo de información, se hace necesario estudiarla con más detalles a fin de precisar cuál es su unidad fundamental, el elemento que se ha de tomar como pieza para construir la base de datos (lo que técnicamente se llama *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.

En el caso de la información de actualidad, la entidad (registro) 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 de actualidad. Las características que pueden tomarse en consideración para el *registro de información textual* son diversos, pero los principales deben ser: *autor, título, publicación, identificación numérica, identificación cronológica, sección, páginas, material gráfico, género, descriptores, resumen, texto, etc.*

Para el *registro de fotografías* de un Centro de Documentación Periodística el Documentalista tomará en cuenta como mínimo los siguientes campos: *autor, título, fecha de la toma, tipo de sistema, número de fotografías, fecha de publicación, descriptores, descripciones de planos, número de registro, derechos de publicación, observaciones, etc.*

⁴¹ Alonso, Ana María, *El indizado de noticias en el diario Río Negro*, Prensa País, Buenos Aires, (mar.1992).

Criterios de indexación⁴²: Una vez estructurado el modelo de registro, el Documentalista decide los campos que serán indexados, es decir, a los que colocará su contenido en los índices (archivo invertido) y que serán, por lo tanto, recuperables.

Los índices constituyen la base de la recuperación de la información y son la relación alfabética de todos los términos significativos de la base de datos, justamente con una referencia al número de registro en el que se pueden encontrar. El mecanismo de búsqueda se basa en ellos para poder 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.

Paralelamente, y a fin de no hacer aumentar el volumen de los índices, se utiliza otro recurso: el establecimiento de un diccionario de palabras vacías. Este fichero es una especie de anti-diccionario y contiene todos aquellos términos sin significación por ejemplo: el, la, en, lo, los, etc. Este fichero actúa como filtro entre la introducción de registros y la transferencia del contenido de los campos al archivo invertido, o sea, los términos que consten en este archivo no pasarán a formar parte de los índices de la base de datos.

Internet, Intranets, Extranets; su importancia en la empresa periodística⁴³

El fenómeno Internet ha revolucionado y revolucionará las tareas periodísticas y la propia profesión periodística. Luís Angel Fernandez Hermana de El Periódico habla del periodista como el cartógrafo de la información; Vicent Partal de Vila Web lo ve como el guardia urbano de la información y este nuevo periodista debe mezclar su trabajo con el del Documentalista; Txema Alegre de La Vanguardia afirma que el periodista-deja-de-ser-el-intermediario-vital-que-ha-sido-y-sigue-siendo-en-el-periodismo-clásico. Ya no es quien decide qué es noticia y que se difunde. El periodista tiene en la actualidad una nueva fuente de información a la cual acceder directamente

También expresa Fuentes i Pujol, que la Intranet es la aplicación de los estándares Internet dentro de un ámbito corporativo para mejorar la productividad, reducir costes y mantener los sistemas de información existentes.

⁴² Alonso, Ana María. *Ibiden*.

⁴³ Fuentes i Pujol, M. Eulalia (2004) Internet, intranets, extranets ¿Son importantes en la empresa periodística? "*En*" Cuadernos de documentación multimedia: multimedia. Nº 6-7 (1997-1998) Online. Disponible en: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/cuad6-7/eulalia.htm>. [Página consultada 17/09/2010]

En una Intranet se pueden plasmar los dos grandes bloques de servicios o aplicaciones de Internet:

1. Las que permiten la comunicación: correo electrónico con las listas de distribución, las News, Usenet o foros de debate, las Talk e IRC o charlas electrónicas, o Mbone o la transmisión de imágenes y sonido en tiempo real, todo ello entre los miembros de una misma empresa u organismo y de estos con el exterior.

2. Los servicios o aplicaciones que permiten investigar y encontrar información: FTP (File Transfer Protocol), o transferencias de ficheros, Telnet o acceso y consulta a ordenadores remotos, bases de datos, etc., todo ello en el ámbito interno de la propia empresa u organización, con empresas del mismo grupo, con empresas afines, o con cualquier otra que pueda interesarle. Pero también permite crear y editar publicaciones impresas, online, archivos de artículos de publicaciones impresas, puede recoger informaciones de los distintos departamentos específicos, departamento jurídico, de relaciones públicas, de finanzas, de recursos humanos, para ponerlos al alcance de los usuarios, o bien para actividades promocionales, de publicidad, de marketing, de ventas, de servicios al cliente, o para crear equipos de trabajo, de seguimiento de proyectos, de discusión, entre otros.

Los servicios de documentación periodística o departamentos de documentación de los distintos medios de comunicación pueden crear y son los adecuados para hacerlo, los distintos accesos a páginas Web útiles para que los periodistas puedan realizar su tarea, buscando datos, documentando información, buscando fuentes de información, valorando y analizando los datos, desde su propio lugar de trabajo y a través de su ordenador. También estos servicios o departamentos son los que pueden facilitar el acceso a las bases de datos existentes mediante aplicaciones de búsquedas documental y diseño de sistemas de acceso a la información y la creación de otros servicios y productos teniendo en cuenta las necesidades de sus propios usuarios.

Extranets o redes externas de colaboración⁴⁴

A principios de los '90 Internet supuso una gran revolución, a continuación Intranet fue el siguiente paso para aprovechar los recursos y la tecnología de Internet pero en el ámbito de las empresas u organizaciones y actualmente Extranet, aunque la diferencia con la Intranet sea difusa puesto que es la intersección de las distintas Intranet, parece que es el futuro, con la integración de las redes anteriores, que permitirá una revolución en la estructura y operaciones comerciales de las empresas, instituciones y organismos públicos y privados.

Una Extranet es una red externa de colaboración que utiliza también la tecnología Internet. Para algunos es una parte de las Intranet de la empresa que se hacen accesibles a otras empresas u organizaciones. Es una conexión entre empresas a través de Internet, una herramienta que permite la colaboración entre empresas. Son comunicaciones entre empresa y proveedores, de empresa a empresa, de empresa a consumidores.

Las Extranets son el puente entre la red pública Internet y las redes privadas corporativas o Intranets, o sea un canal que conecta múltiples y diversas organizaciones online, donde las que comparten información puedan comunicarse con el fin de conseguir los objetivos comerciales señalados. Las aplicaciones de esta red pueden ser entre grupos de empresas que comparten la misma información o las mismas ideas, entre empresas que participan o colaboran en el desarrollo de un mismo proyecto de trabajo, para programas de formación, para que proveedores y clientes intercambien ofertas, promociones, que asociaciones, universidades o la misma administración participen en actividades como gestión de bolsas de trabajo, prácticas de investigación, programas de formación.

Estas aplicaciones son igualmente válidas para las empresas periodísticas. En el ámbito de la documentación periodística, las Extranets podrían ser muy útiles para que los recursos documentales pudiesen ser utilizados por distintos medios de comunicación de masas, creándose un gran servicio, centro o departamento de documentación útil para todos los medios, que permitiese la no repetición de procesos documentales.

⁴⁴ Fuentes I Pujol, M^a Eulalia. Internet, Intranets, Extranets, ¿son importantes en la empresa periodística? Cuadernos de Documentación multimedia, 1997-98. <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/cuad6-7/eulalia.htm>. [Página consultada 17 may 2010]

La Infografía⁴⁵: El lector de periódicos evoluciona en una civilización colmada de imágenes.

Es en este contexto que la infografía se convierte en una herramienta indispensable en un inventario editorial; los gráficos son un arma eficiente en la batalla por captar el interés y la lealtad del lector.

Un periódico dispone de tres voces para comunicar la información en un diseño dinámico y armonioso: el texto, la fotografía y la infografía.

Hoy en día los libros escolares están repletos de imágenes, de gráficos, de cronologías, de recuadros. En la actualidad no se puede seguir transmitiendo información a los lectores en forma lineal, la tradición literaria: introducción, ampliación, conclusión; los lectores no tienen paciencia ni tiempo para seguir este patrón. Por lo tanto, a partir de un acontecimiento, se debe buscar todas sus inferencias, segmentar el texto en diversas unidades, agregar imágenes y gráficos para crear un panorama completo y dar al lector los medios para efectuar elecciones rápidas.

“La infografía es la transmisión de noticias de forma visual para explicar los acontecimientos y situarlos con sus protagonistas en un contexto determinado”.

Los gráficos permiten transformar temas complicados en cuadros que se puedan comprender de manera rápida y entretenida.

En la práctica la infografía es periodismo en el sentido más estricto, porque su objetivo principal es informar. Un buen cuadro gráfico presenta la información en forma sencilla, completa, ética y bien diseñada. Al igual que un texto noticioso, responde a los interrogantes periodísticos tradicionales: ¿quién?, ¿qué?, ¿cuándo?, ¿Dónde? Y ¿Cómo?.

El periodista gráfico debe tener presente varios puntos antes de iniciar su labor: ¿Qué necesita saber el lector? ¿Qué habrá visto previamente en televisión? ¿Mantendrá la noticia su actualidad en los próximos días? ¿Qué puede hacerse en el tiempo disponible? Las respuestas a estas preguntas definirán el gráfico final.

Recurrir a la infografía implica realizar un cambio profundo de actitud y de organización. Para lograr un buen uso de los gráficos, hace falta tiempo y un esfuerzo sostenido. Cada gráfico, aún el más pequeño, es el resultado de un trabajo en equipo.

El rol del Documentalista en esta tarea es la de acercarle el grafista, mediante una base de datos en red, toda la información (datos) que necesite para realizar la infografía, en caso que éste no pueda acceder al lugar donde acontecieron los hechos.

⁴⁵ Gaffré, Michael, "la infografía: arma esencial del diario" Hora de cierre, Miami, (mar. 1994)

Además, aunque no sea habitual en las redacciones, donde se acostumbra a trabajar bajo presión, es necesario que el Documentalista prepare las noticias previsibles (son más numerosas de lo que se cree) e informar al servicio de infografía de los artículos en preparación. Así se dejará más tiempo para elaborar gráficos complejos.

Hay varias agencias internacionales que ofrecen servicios de infografía en áreas como por ejemplo: política internacional, economía, deportes, ciencias, ciencias sociales, mapas, etc. El Documentalista con esta información crea bancos de datos o adquiere un archivo electrónico para permitir a los grafistas crear sus propios gráficos.

La **fotografía digital**⁴⁶: Los cuartos oscuros tradicionales de los periódicos – con sus películas, reactivos químicos y cámaras ópticas- se desvanecen a una velocidad cada vez mayor y en el futuro desaparecerán por completo. A medida que llegan al mercado cámaras digitales más rápidas, de mayor resolución y facilidad de uso, los periódicos de todo el mundo se apresuran a probar y adoptar la nueva tecnología. La expectativa es poder cubrir eficientemente aquellos eventos noticiosos de rápido desenlace y poder entregar a la sala de Redacción fotografías creativas.

La fotografía digital permite a un periódico mejorar su apariencia con imágenes de mejor calidad, que se procesan con más rapidez y en color. Y el proceso mismo cambia drásticamente la forma en que se manejan las imágenes. En vez de la tradicional secuencia de películas fotográficas, al cuarto oscuro que todos conocen, pasando por las correcciones manuales de tamaño y corte, medios tonos o separaciones de color, con esta nueva tecnología todo se maneja electrónicamente con programas y equipos especiales de computación.

Básicamente, la fotografía electrónica es una tecnología que toma una impresión fotográfica o un negativo –blanco y negro o a color- y lo pasa por un escáner (lector de imágenes). El escáner “lee” y mide el grado de oscuridad o brillantez de la imagen en puntos específicos individuales. Esa medición se convierte en un número que se asigna a ese lugar específico de la fotografía. Todas las mediciones se almacenan colectivamente en una computadora. Las cifras resultantes de la medición pueden ser transmitidas en calidad de señales electrónicas o con ellas forman la imagen original para propósitos de manipulación y cambios en los mediotonos o las separaciones de color. Es muy similar a la tecnología utilizada para grabar música y almacenarla en los discos compactos (CD).

⁴⁶ Avedon, Don M.; “Manejo de imágenes electrónicas” Manejo de la información; Buenos Aires; Año 4 N° 39, (jun. 1994)

Para los editores de periódicos⁴⁷, las imágenes fotográficas electrónicas abren una gama de posibilidades alentadoras. Entre las mencionadas más frecuentemente son

- a)- Una mejora significativa de la calidad de fotografía.
- b)- Un aumento significativo en la manipulación de fotografías a color.
- c)- Opciones de conectarse con sistemas de paginación electrónica.
- d)- Mayor facilidad en la manipulación de fotografías en la sala de redacción.
- e)- Un acceso más rápido a una mayor selección de fotografías del personal del periódico y de los servicios de fotografía por cable.

Un cuadro de película (a color o en blanco y negro) se coloca en un escaner que convierte la imagen a señales digitales que pueden ser enviadas, por vía telefónica o de satélite, a una computadora en la sala de redacción del diario.

La evolución de la tecnología digital esta allanando el camino para que las agencias internacionales de noticias mejoren las transmisión de fotografías a todo el mundo.

Existen bancos de datos para periódicos que se ofrece a través de centros de servicios, en donde pueden suscribirse y conectarse mediante una computadora y seleccionar lo que deseen de un menú diario de fotografías. Esta actividad en muchos casos la realiza el Documentalista, dado que, la fototeca tal como se la conoce tradicionalmente va evolucionando en tecnologías digitales. Además éste profesional, crea bases de datos o un archivo electrónico en donde almacena las fotografías que se utilicen, y de este modo, mediante una red interna provee al periodista del material en caso que el diario no halla adquirido las suficientes maquinas de fotografía digital, dado el alto costo que insume este tipo de tecnología.

⁴⁷ Caicedo Harry; "La fotografía digital: Así como la computadora cambió la sala de redacción, una nueva tecnología..." Hora de cierre, Miami, (jun. 1992)

3.d. EL USUARIO Y LA DEMANDA DE INFORMACIÓN PERIODÍSTICA

USUARIOS⁴⁸

El principal usuario o usuario prioritario en un servicio de información de un periódico, es el periodista de la redacción. Es quien requiere permanentemente información para producir información, a veces sobre temas o situaciones que originan búsquedas imprevisibles para el documentalista. En resumen, es quien hace uso intensivo del fondo documental.

La segunda categoría de usuario es la conformada por el resto del personal del plantel del diario. Sus demandas no tienen la frecuencia ni la amplitud de los anteriores, son los que requieren documentación referida a temas específicos.

Ambos, constituyen los denominados usuarios internos.

Finalmente existe una tercera categoría de usuarios, el público en general, los que se denominan usuarios externos. Son los que solicitan información de la más variada temática, generalmente hacen uso de los archivos de recortes en búsqueda de actualidad y del archivo histórico en busca de artículos de vieja data.

La buena imagen del servicio se pondrá de manifiesto sólo si el grado de satisfacción del usuario es el deseado y ello dependerá de factores como:

- Rapidez del servicio (tiempo)
- Actualidad en la información (novedad)
- Exhaustividad en la búsqueda (amplitud)
- Predisposición por parte del documentalista (buen trato)

Una forma de lograr un buen servicio al usuario es también proporcionándole capacitación. Ello debe entenderse como una necesidad de que él conozca y sepa utilizar los servicios para lograr un mejor aprovechamiento de la información y no como una derivación a una autoconsulta sin asesoramiento o prescindiendo del documentalista.

⁴⁸ Fuentes I Pujol, María Eulalia; Manual de documentación periodística; Madrid; Síntesis; 1987.

La formación de usuario se puede llevar a cabo mediante cursos o charlas organizadas en el propio centro, apuntando a su integración a la unidad y a que pueda realizar sus propias búsquedas y recuperación de información. Sin duda, redundará en beneficio de ambas partes.

Diversidad de usuarios del Centro de Documentación Periodística

La documentación periodística tiene su razón de ser en prestar servicios a los usuarios finales: los periodistas. A ellos deben adaptarse las diferentes herramientas documentales, de tal forma que el usuario encuentre lo que necesita y no aquello que el documentalista opine y estime normativo.

Pero a estos centros acuden diferentes usuarios. Hay que contar con la posibilidad de ofrecer información a empresas, organismos e instituciones públicas y privadas, profesores, investigadores y al público en general como los lectores, a los cuales será muy difícil valorar su potencialidad consultiva. Fuentes i Pujol o Felix del Valle Gastaminza revisan dichas funciones. Por su parte Delgado Soler⁴⁹ las aglutina y resume de la siguiente forma:

a) Función previsor o inspiradora. Hace que los diferentes servicios de documentación periodísticos estén constantemente alerta de lo que acontece. Han de servir para reflexionar sobre el pasado y sobre la evolución de los diferentes acontecimientos o hechos noticiosos. Igualmente, esta función señala la posibilidad de que sea el propio centro de documentación de estas empresas quién facilite al medio posibles noticias. Está obligado a controlar, a través de la agenda de previsiones, todos aquellos acontecimientos que pueden convertirse en noticia.

b) Función preparatoria. La documentación periodística facilita todos los datos para confeccionar la noticia independientemente de la naturaleza del medio. Por lo tanto, hay que valorar la información para que sirva de elemento contextualizador. Es necesario conocer las diferentes fuentes, tanto internas como externas, y evaluar la validez de las mismas.

⁴⁹ DELGADO SOLER, Cinta. "Documentación en prensa". En: *Introducción a la Documentación Periodística e Informativa*. Sevilla: MAD, 1999, p. 454-455

c) Función crítico - verificadora. Cuenta con tres dimensiones diferentes. Fáctica: dar al usuario aspectos muy concretos de consultas concretas, una fecha, una cifra, etc. Crítica: autenticar la veracidad de la información. Semántica: relación entre la verdad informativa y el lenguaje para su comunicación.

d) Función completiva. La documentación periodística se utiliza para contextualizar la noticia, mediante antecedentes, personajes y hechos relacionados con la información que con posterioridad se va a comunicar en el medio.

e) Función lingüístico - clarificadora. Relación unívoca entre los significantes y los significados, presentados de manera clara, precisa y coherente con la ideología del medio y con los lectores a los que va dirigido, atendiendo "al decoro y pulcritud".

f) Función modélico - narrativa. Función por la cual se ofrece a los periodistas esquemas y modelos con expresiones claras y estructuras inteligibles, probadas con anterioridad en el proceso comunicativo.

g) Función informativa. Los medios tienen que ofrecer información documentada, contrastada y que aporte calidad. Esta función consistirá básicamente en dar respuesta a consultas temáticas, onomásticas, así como cronológicas y geográficas.

h) Función formativa. Toda información, y como consecuencia la documentación periodística, tiene por sí misma un valor formativo que será determinado por el propio usuario. La documentación ha de ofrecer a sus usuarios la posibilidad de formarse en aquellos aspectos y cuestiones que le son propios y suponen una base ética personal y, en muchos casos, empresarial. Esta función ayudará a una mejor interpretación y conocimiento de hechos futuros al poder identificar acontecimientos pasados debidamente contextualizados.

Aunque se estime que algunas de las funciones aportadas superan ampliamente no solo la potencialidad del centro de documentación sino las labores estrictamente documentales, se estima que es una clara formulación de las funciones con las que puede contar cualquier centro. Señalamos que "puede" ya que la realidad debe venir marcada y reflejada por los usuarios del servicio. Llevar a cabo una generalización de las necesidades de estos usuarios es, por principio, una osadía con un valor derivado de servir como guía y no como herramienta incuestionable.

Demandas⁵⁰

Caben distinguir siete tipos de "demandas" de los utilizadores del servicio de información. Pero se han agregado algunas otras, detectadas a lo largo de estos últimos años en los archivos de un periódico:

a)- ***Demanda de un documento concreto*** cuyos datos se conocen (autor, título, lugar o fecha de publicación si es un artículo).

b)- ***Demanda de información sobre un tema dado***; en general, el usuario desea documentos que respondan lo más exactamente posible a la cuestión que se plantea, pero no todos los documentos; le conviene que se efectúe una selección adecuada, a condición de que reciba la información que desea en un plazo "razonable", que variará en función de la urgencia que tenga en escribir su artículo.

c)- ***Demanda de una investigación exhaustiva***: todo lo que se ha publicado sobre la cuestión, y hasta lo que no se ha publicado, de hecho se trata de una categoría de necesidades poco frecuentes, ya que al periodista no le agrada atiborrarse de papeles, porque generalmente no tiene tiempo de leerlos a todos.

d)- ***Demanda relacionadas con la necesidad de "hojear" un libro o un documento*** (idea que en inglés se expresa con la palabra "browsing" o en francés con la palabra "bouquinage"); el utilizador procura descubrir en la documentación, un poco de azar, datos que le puedan interesar, estimular su trabajo intelectual, aclarar de alguna manera, eventualmente imprevista, el problema que le ocupa.

e)- ***Demanda relacionada con la necesidad inmediata de incorporar algún dato concreto a su artículo.***

f)- ***Demanda relacionada con la necesidad de ubicarse especialmente en una región geográfica, o el trazado de una ruta*** (para lo que deberá consultar mapas o planos).

g)- Por último, ***Demanda la necesidad de estar al corriente*** (lo que los anglosajones designan con la expresión "current awareness") que corresponde a la necesidad de saber "lo que pasa" en la esfera en que trabaja.

A cada uno de estos tipos de Demanda corresponden uno o varios procedimientos de difusión de la información:

Al tipo "(a)" corresponderá el préstamo o la facilitación del documento indicado, localizado gracias a un catálogo (en el caso de un libro) o por medio del indizado.

⁵⁰ Alonso, Ana María; Archivo periodístico: Como organizarlo en el diario moderno, Buenos Aires, ADEPA-Centro Técnico Luis A Perez; 1994.

Ejemplo: el periodista solicita el libro "La corrupción", Mariano Grondona. O puede solicitar el artículo sobre tal tema que él firmo, y que se publicó en tal fecha.

Los tipos "b)" y "c)" darán motivo a que se proporcionen los resultados de una investigación documental que realiza el Documentalista, ya sea proporcionando información puntual:

Ejemplo: lo que haya sobre corrupción únicamente en la Argentina.

O dándole todo.

Ejemplo: todo lo que hay sobre el tema corrupción, ya sean libros, documentos, recortes, etc.

Al tipo "d)" le interesa que le muestren todas las novedades recibidas, ya sean libros, diarios, revistas y otro tipo de documentos. Las novedades pueden estar exhibidas en una estantería especial.

Al tipo "e)" le interesa que le den inmediatamente ese dato puntual, y para responder eficientemente el archivo debe tener muy bien localizado ese dato.

Ejemplo: cuántos habitantes tiene tal ciudad o el nombre de pila de tal personaje.

Al tipo "f)" habrá que suministrarle datos concretos como:

Ejemplo: un mapa para ubicar un grave accidente ocurrido.

Al tipo "g)", en similitud con el tipo "d)", le interesan las últimas novedades, especialmente sobre la materia que se ocupa.

Ejemplo: al periodista deportivo le interesan las últimas revistas deportivas.

Búsquedas de Información⁵¹

Con respecto a la búsqueda de información se podría concluir que, prácticamente no hay forma ni tipo de información que no sea útil a los periodistas en algún momento dado. Sin embargo, existen categorías de información que resultan más útiles que otras, que en un servicio de información de un diario no deben faltar y que el Documentalista sabe como utilizarlas para brindar las respuestas precisas que el periodista necesita para realizar su trabajo. Algunas de ellas son:

- a) ***Información sobre las personas y las organizaciones*** (biografías, anuarios, memorias, etc.)

⁵¹ Alonso, Ana María; *Ibidem*

- b) **Información sobre el desarrollo y la cronología de los hechos** (carpeta de recortes del propio Diario y de otros, o indizado de la información).
- c) **Información general de tipo enciclopédico** (enciclopedias generales, temáticas y cualquier otro tipo de obras de referencia similares).
- d) **d)- Información constituida por datos cuantitativos, o sea la información de carácter estadístico** (censos, estadísticas, encuestas, etc.)
- e) **Información cartográfica** (atlas de rutas, croquis, planos, etc.).
- f) **Información legislativa** (leyes nacionales, leyes de las provincias a las que llegue el medio periodístico, constituciones, etc).
- g) **Información general o específica contenida en los libros.**
- h) **Información acerca de la forma de escribir determinadas palabras del idioma español y otros** (Diccionarios de la Lengua Española, Francesa, Italiana, Portuguesa, Inglesa, etc.).

Los gran cantidad de recursos existentes en un Centro de Documentación Periodística constituyen una fuente de información de tal magnitud y calidad que hay cierta información que resulta imposible obtenerla en Unidad documental.

La mayoría de las tareas de los Centros de Documentación Periodísticas, son similares y se han realizado durante años con los mismos objetivos: poner a disposición de los usuarios la información que necesitan en el momento preciso. Lo que realmente ha cambiado son las tecnologías que han hecho posible que los documentalistas de prensa dediquen más tiempo a la creación de productos de calidad (bases de datos a texto completo; base de datos de imágenes; guías de recursos de información para la intranet) y a la integración de fuentes externas útiles para el trabajo del periódico.

CAPÍTULO III

INVESTIGACIÓN APLICADA

1- UNIDAD DE ANALISIS

Unidad de análisis colectiva: Centro de documentación periodística del Diario Río Negro

Unidad de análisis individual: Informantes claves

Metodología de la Investigación: Investigación Exploratoria

Fuentes de Recolección de Datos:

- **Investigación Secundaria:** fuentes secundarias, relevamiento personal para la presentación de los antecedentes del Diario y del Centro de Documentación.
- **Entrevistas a personas claves:** Directora del Diario, usuarios

2- ANTECEDENTES

El Diario

El diario *Río Negro* es un matutino editado en la ciudad de General Roca. Fue fundado en 1912 por Fernando Rajneri. Su director es Julio Rajneri, ex ministro de Educación y Justicia en la presidencia de Raúl Alfonsín. Es considerado el diario de referencia de las provincias Río Negro y Neuquén.

Su línea editorial es liberal y se centra principalmente en la defensa de los derechos humanos, de los intereses de la región, y por un fuerte nexo con sus lectores, manifestándose éste en la cantidad de denuncias, reclamos y cartas de lectores. También ha realizado investigaciones regionales, nacionales e internacionales. Es el más antiguo y el de mayor circulación de la Patagonia Argentina. Nació el 1 de mayo de 1912 como periódico quincenal y un año después se convirtió en semanario. El riego recién surgía en el Alto Valle, y las ciudades de la región eran pujantes pueblos de pioneros dedicados en su mayoría a la agricultura y al comercio. Desde sus comienzos, el diario tuvo activa participación en los debates vinculados con el desarrollo económico y ciudadano de los territorios de Río Negro y Neuquén, y se convirtió en el nexo de comunicación de las comunidades de la zona con los sucesos del mundo, desde las guerras hasta los cambios que modificaron la vida en el siglo XX. Desde 1958, casi al mismo tiempo en que Río Negro y Neuquén iniciaban su vida como provincias, el "Río Negro" se convertía en diario matutino. Se ha caracterizado por actitudes en defensa de los intereses de la región, y en ocasiones desafió la opinión generalizada, como cuando criticó la invasión argentina a Malvinas. Durante el gobierno militar 1976-1983 fue uno de los pocos medios de comunicación del país que

publicó informaciones referidas a desaparición de personas y violación de los derechos humanos. La redacción central y los talleres de impresión están en General Roca, provincia de Río Negro, Argentina. Pero posee además una redacción dispersa, integrada por una agencia propia en la ciudad autónoma de Buenos Aires y por corresponsales y agencias en Neuquén capital, San Martín de los Andes, Bariloche, Viedma, Cipolletti, San Antonio Oeste, Cutral Co, Zapala, Valle Medio, Río Colorado, Catriel, Centenario-Cinco Saltos, Ingeniero Jacobacci, Sierra Grande, Rincón de los Sauces, El Bolsón, Villa la Angostura y Chos Malal. La edición "on line" de "Río Negro" fue puesta en la Web el 5 de agosto de 1997. Se distribuye principalmente en Neuquén, Río Negro y la provincia de Buenos Aires, y la tirada el día domingo asciende a más de 50.000 ejemplares, según datos que registra el IVC (Instituto Verificador de Circulaciones).

2.a. El Centro de documentación

Desde la creación del Diario Río Negro se archivaron las colecciones del mismo en forma anual desde 1912 a 1960 después se realizó en forma mensual. Pero esto no es un Centro de Documentación Periodístico sino un archivo de ejemplares.

El Centro de Documentación, propiamente dicho, comienza a funcionar a mediados de la década del 60 con personal idóneo (no existía en la región carreras de bibliotecario, archiveros o documentalistas) y contaban con una pequeña Biblioteca para uso interno. En el inicio comenzaron los recortes temáticos, se anotaban "grandes temas" en un cuaderno, alfabéticamente, que remitían a sobres numerados conteniendo la información: era una clasificación general y sencilla. Este período abarca desde 1965 hasta 1980 el trabajo era artesanal y no era usual que los periodistas consultaran el archivo.

En la década de los 80 ocurren tres sucesos importantes

- 1) El Indizado: se deja de lado los recortes. Se comienza con los "índices temáticos trimestrales". Se cargaban en computadoras, luego se imprimían y encuadernaban. Se crea Tesauro propio sobre la base de la Lista de Encabezamiento de la OEA, adaptado a la realidad regional. Este sistema funcionó de 1980 a 1995.
- 2) La Microfilmación: para realizar esta actividad se creó una sala y equipamiento completo y se microfilmó desde 1980 para atrás hasta 1912. En 1994 se dejó de microfilmarse y se comenzó a almacenar en CD desde 1992 hasta 2009. Ambos sistemas convivieron dos años 1992-1994.

- 3) Se inaugura la Biblioteca pública del Diario, libre y gratuita, en un nuevo edificio acorde a las necesidades de todos los sectores. En esa época se jubila el jefe del archivo y comienza personal bibliotecario profesional.

En 1989 se jubilan simultáneamente el Jefe del archivo y la Bibliotecaria.

Toma ambos puestos la actual Directora del Centro, Ana María Alonso que ingresó como auxiliar en el año 1982 se capacitó y obtuvo el título de Bibliotecaria Profesional en la Universidad de la Plata en el año 1992.

En 1995 se produce un nuevo cambio, se designa un nuevo Jefe de Redacción un periodista del Diario "Clarín", sus directivas fueron dejar de hacer Indizado y confeccionar "Dossiers" de prensa (carpetas temáticas de recortes, agregando información cronológica, infogramas, cuadros, etc).

En este período comienza el periodista a consultar asiduamente el archivo en busca de "Background" (notas escritas).

Se crea la primer base de datos computarizada con un programa especial "File Maker Pro", que permite acceder a la información precisa con mayor rapidez. De esta manera se realizan los verdaderos índices, que indicaban en qué carpeta, de qué fecha, estaba tal noticia, o sea la demanda de "pregunta respuesta" funcionaba de manera eficiente. Muchas veces la respuesta era de manera instantánea por teléfono interno.

En el año 2009 la empresa editora del Diario adquiere el sistema Millenium de la empresa Protec; que además almacenar el Diario en forma digital automáticamente todas las noches posee un potente buscador Quay que permite la búsqueda libre (por palabra en contexto) y por algebra Booleana, también utiliza un tesauro de elaboración propia. Con este sistema se abandonó el almacenamiento en CD, dado que, los técnicos del sistema se ocupan de esa tarea.

Otra tarea que se abandonó por la confección de las carpetas temáticas, porque, el sistema Milleniun y su buscador Quay permite realizar carpetas temáticas virtuales y enviárselas a los periodistas por correo electrónico, de esta manera se trabaja en al actualidad.

La documentación periodística y las Tics en el Río Negro

En el "Río Negro", con la irrupción de las TICs y la acelerada inserción de los medios y las prácticas profesionales en el universo de las redes ha removido las raíces de las interdependencias entre producción, construcción periodística y documentación

Como la gran mayoría de los centros con esta especialidad, el personal del Diario debió capacitarse para manipular los procesos documentales en el periodismo digital, para acoplarse rápida y flexiblemente al nuevo contexto comunicativo. Allí, la documentación se constituye en el mensaje periodístico mismo, como parte indiscutible del proceso productivo y de la estructuración hipertextual, multimedial e interactiva de los productos de la empresa periodística.

La sobreabundancia informativa y las propias potencialidades comunicativas que inaugura Internet han desplazado esta visión secundaria de la documentación para otorgarle un carácter verdaderamente central y protagónico en los procesos asociados con el periodismo digital.

El documentalista reúne y evalúa fuentes que pone a disposición de todos los usuarios de la empresa periodística, a través de la Intranet, o de otros usuarios externos, a través de la Extranet. Al mismo tiempo, mantiene la base de datos interna que puede ser consultada por cualquier trabajador de la empresa o incluso ajeno a ella.

En el caso del diario Río Negro, todo se pone a disposición del usuario en forma gratuita. En el tercer piso del edificio el público concurre masivamente a la biblioteca, realizando consultas muy variadas a distinto tipo de materiales: colecciones de diarios, índices, dossier de prensa enriquecidas por recortes de otros medios periodísticos, cuando no, acude a retirar libros u otro material a domicilio para sus estudios o investigaciones.

Sobre el Índice Bimestral “Río Negro”

Todas las noticias, artículos, editoriales, comentarios, solicitadas, publicadas en el diario “Río Negro” y sus suplementos, son compilados en un índice bimestral, clasificados por MATERIA (temas, personajes, autores de notas firmadas, etc.) en orden alfabético y acompañados de un resumen conciso – ya que no es una mera transcripción de títulos – siguiendo un riguroso orden de publicación. Tras la noticia se consigna día, mes y página de publicación, en ese orden (por ejemplo “30:1:16” significa que dicha información se publicó el 30 de enero de la página 16. El año figura en la portada del índice bimestral.

Para la selección de MATERIAS se consulta la “Lista de Encabezamiento de Materia para Bibliotecas” de la OEA, adoptando algunas materias de ella y creando otras para adaptar este sistema a la realidad donde el diario “Río Negro” ejerce su influencia. Se destaca que una misma información puede encontrarse en dos o más materias o “entradas”, ya que se tiene muy en cuenta el criterio de posibles búsquedas

que pueda tener el usuario que utiliza estos índices de noticias. Como por ejemplo diremos que una declaración del Gobernador ("GOBIERNO PROVINCIAL-RIO NEGRO"), referida a las reformas a la Ley de Coparticipación Federal ("COPARTICIPACION FEDERAL"), para poder llevar al 82% móvil el pago de jubilados ("JUBILADOS") y para solventar los gastos de funcionamiento de la DGI ("DGI" e "IMPUESTOS"), va a figurar en estas cinco materias que hemos encodillado en el ejemplo, transcribiendo el mismo texto de la declaración en cada uno de los descriptores o utilizando el sistema de referencias cruzadas ("véase" o "véase además", según corresponda).

Los suplementos que edita el diario se consignan en números romanos: el I corresponde al Suplemento Económico; el II al Deportivo; el III a la Revista Dominical; el IV a Suplementos especiales, como Día de la Industria, de la Cooperación, etc. Y el V para los suplementos Aniversarios de localidades.

Como ejemplo: la fecha "30:I:II:16" corresponde a una noticia publicada el 30 de enero en la página 16 del Suplemento Deportivo.

Fundamentación de los procesos de cambios en el Archivo del Diario Río Negro

El Indizado (indare, en latín) es una técnica documental que permite recuperar información de manera rápida, porque "indica" en dónde se encuentra dicha información. O sea que por definición no provee la información completa sino sólo su ubicación.

En el caso de los Diarios, si uno necesita leer en forma completa esa información, debe abrir los distintos paquetes mensuales, sacar los diarios que le "indica" el índice, fotocopiar las páginas correspondientes, y volver a guardar los diarios en sus paquetes y en las estanterías. Estos pasos serían para cada tema pedido por cada periodista (y del público llegado el caso). Los paquetes mensuales de diarios son muy pesados. Esas fotocopias que se le dan a los periodistas, al estar sueltas porque satisfacen una demanda puntual, se tiran o traspapelan.

A fines de 1994, durante la gestión del señor Chorny (Sec. Gral. de Redacción), se produce un cambio evidente en la manera de trabajar de la Redacción. Se comienza a usar información de Archivo todos los días, y comienzan los primeros pasos de un periodismo de investigación, de denuncia, de confrontación. Los periodistas comienzan a pedir no ya artículos puntuales (una nota determinada), sino antecedentes e información corriente de múltiples temas en forma diaria.

Se advierte entonces que el Archivo debe hacer un cambio en la mecánica de trabajo. El Indizado de la manera en que se venía haciendo, "en forma de libros bimestrales" que permitían recuperar rápidamente información muy puntual e ir a los diarios, se volvía muy lento ya que diariamente había que fotocopiar distintos diarios, de distintos meses (o sea manipular pesados paquetes), y enviar a Redacción fotocopias sueltas que se perdían. Todo en forma rápida ya que el periodista generalmente trabaja para la edición del día siguiente.

Al mismo tiempo, había que seguir "Indizando" el diario de todos los días. Por otra parte para esa época ya tenemos un diario de muchas más páginas. ¿En qué consistía el Indizado en ese momento, cuánto de ese material tenía forma de "libros bimestrales"? Era una transcripción de títulos "enriquecidos" con más información, ya que un Indizado de títulos puros no sirve porque si no se agrega abundante información y cuando se debe recuperar cunde la desazón porque no es lo que se buscaba, lo que obligaba a seguir abriendo diarios y paquetes.

O sea que para indicar había que leer cada nota, hacer la conversión mental de clasificarla por los temas correspondientes, tipiar cada título con el agregado de información, ingresarlo por varias materias como fuera necesario, para remitirlo a la página del diario correspondiente. Y si el trabajo no estaba al día no servía.

Cuando el señor Chorny tomó conocimiento del trabajo de Archivo, la Directora del Centro le mostró los "índices bimestrales". Se asombró de que no se hicieran carpetas de recortes como se hacían en todos los diarios donde él había estado, y solicitó que la comenzaran a hacer. Fue así que a partir del primer día del año 1995 se comenzaron a confeccionar las "Carpetas Temáticas de Recortes". Tenía razón, ya que el personal del Centro se vio aliviado por tener la información "empaquetada" ya y poder enviarla de inmediato a Redacción.

Se continuó haciendo simultáneamente el Indizado, ya que ambas tareas se complementaban de manera ideal. Pero, dado al gran trabajo que requiere el Indizado de todos los días, se fue atrasando inevitablemente para tratar de mantener las carpetas al día. El Indizado en forma de "Libros Bimestrales" se hizo hasta junio de 1995.

La decisión de suspender el Indizado en forma de "Libros Bimestrales" no se tomó como un fracaso, ya que se tenían los diarios almacenados en forma de Compact Disc desde septiembre 1992. Se hablaba ya en el mercado de potentes programas de recuperación de información a través de CD, y el Centro de Documentación del Diario corría con la ventaja de tenerlo.

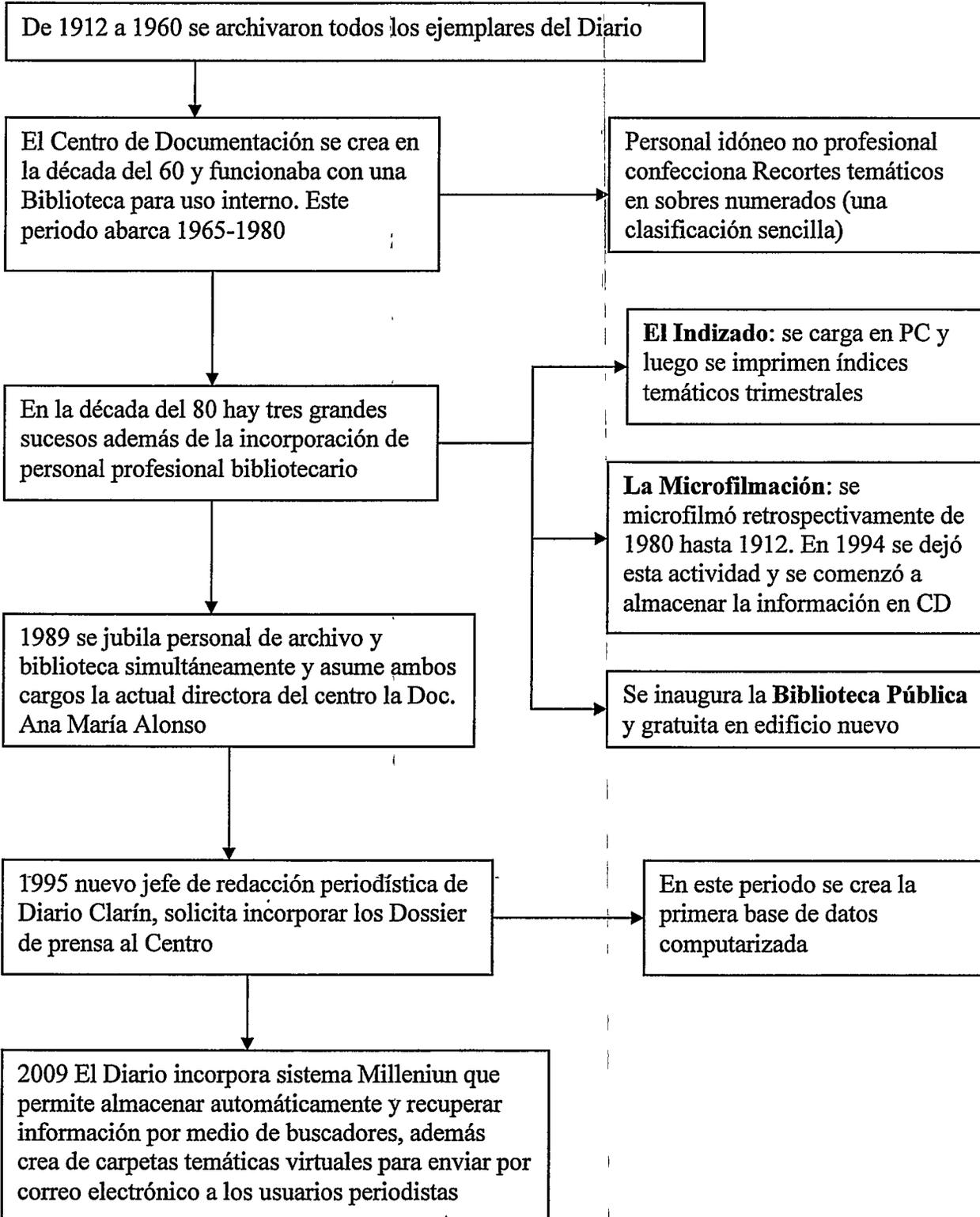
Cómo se realiza el Indizado en la actualidad

Una noticia, además de ser enviada a la o las "Carpetas Temáticas" correspondientes (y hablamos acá de temas, subtemas, personas, países, etc.), lleva un "Indizado de Nombres y Temas" selectivo que se realiza en la base de datos de Archivo, que cuenta con casi 58.000 registros. ¿Qué quiere decir esto? Por ejemplo, si aparece una nota sobre la construcción de un nuevo Hotel de 5 estrellas en Bariloche, el artículo correspondiente se recorta y se envía a la carpeta HOTELES, pero el nombre del Hotel (por caso "Costa Azul") se "indiza" en la "Base de Datos", con detalles del mismo, indicando "recorte de tal fecha en carpeta HOTELES". Cuando llama el periodista de la Agencia Bariloche preguntando por una nota sobre la construcción del Hotel Costa Azul, sin descolgar el teléfono se tipea en la la base de datos "Costa Azul" y se responde de manera inmediata en qué fecha o fechas salieron los artículos. Si hace falta buscamos la Carpeta HOTELES y se lee algún párrafo de ese recorte.

¿Qué encuentran actualmente los periodistas y los archiveros en las carpetas?

La consulta de las carpetas temáticas de recortes les permite diariamente reelaborar información, ampliar, "refritar", hacer background, cronologías, citas, confrontar opiniones, elaborar perfiles de políticos o de nuevos funcionarios, o de personajes fallecidos, etc., en forma inmediata.

2.b. Cronología de sucesos importantes del Centro de Documentación del Diario Río Negro desde el año de su fundación, 1912, hasta el año 2009



3- METODOS Y TÉCNICAS A EMPLEAR

MÉTODO: Cualitativo.

La investigación cualitativa requiere un profundo entendimiento del comportamiento humano y las razones que lo gobiernan. A diferencia de la investigación cuantitativa, la investigación cualitativa busca explicar las razones de los diferentes aspectos de tal comportamiento. En otras palabras, investiga el por qué y el cómo se tomó una decisión, en contraste con la investigación cuantitativa la cual busca responder preguntas tales como cuál, dónde, cuándo. La investigación cualitativa se basa en la toma de muestras pequeñas, esto es la observación de grupos de población reducidos, como salas de clase, etc.

TÉCNICA: Recolección de información: empleando métodos de recolección de datos que son no cuantitativos, con el propósito de explorar las relaciones sociales y describir la realidad tal como la experimentan los correspondientes.

TIPO DE ESTUDIO. Exploratorio. En cuanto a los objetivos del estudio de caso, se trata de producir un razonamiento inductivo. A partir del estudio, la observación y recogida de datos se establece hipótesis o teorías.

Puede producir nuevos conocimientos al lector o confirmar teorías que ya se sabían.

Hacer una crónica, un registro de lo que va sucediendo a lo largo del estudio.

Describir situaciones o hechos concretos.

Proporcionar ayuda, conocimiento o instrucción a caso estudiado.

Comprobar o contrastar fenómenos, situaciones o hechos.

Pretende elaborar hipótesis.

Es decir, el estudio de caso pretende explorar, describir, explicar, evaluar y/o transformar.

4- DESARROLLO DEL DISEÑO METODOLÓGICO

Al tratarse de un estudio exploratorio se intenta primero, destacar los aspectos fundamentales de la problemática planteada para enfocar los procedimientos adecuados para la investigación. Luego, mediante el análisis cualitativo y cuantitativo, se procede a diseñar la metodología de trabajo teniendo en cuenta:

- ✓ Las características de la Unidad de análisis.
- ✓ Los sistemas y procedimientos en uso para el tratamiento de la documentación.
- ✓ El tipo de usuario que demanda información.

Se trabaja con un cuestionario de relevamiento dirigido a los usuarios y con una

entrevista a persona clave.

5- INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

En el caso de los usuarios se realizó una encuesta de 12 preguntas con una técnica cuantitativa que consiste en una investigación realizada sobre una muestra de sujetos, representativa de un colectivo más amplio que se lleva a cabo en el contexto de la vida cotidiana del Centro de Documentación Periodístico, utilizando procedimientos estandarizados de interrogación con el fin de conseguir mediciones cuantitativas sobre una cantidad de características objetivas y subjetivas de la población. El cuestionario es de tipo semiestructurado y se realiza a una población cautiva, en éste caso, los usuarios que visitan el centro. El objetivo principal fue obtener datos sobre que opinión le merece al usuario, la importancia del Centro documental periodístico y la labor que desempeña el profesional de información. (Ver Modelo de cuestionario en Anexo N° 1).

Para el caso de la entrevista realizada a una persona clave, la Señora Directora del Centro de Documentación Periodístico, el tipo de cuestionario que se utilizó fue semiestructurado, con 30 preguntas generales, que están centradas en el tema de la investigación y que permiten al entrevistador mayor libertad en la formulación de preguntas específicas.

Las preguntas se hacen siguiendo el guión, pero sin forzar el orden a fin de que fluya la comunicación libremente, utilizando un vocabulario adecuado al nivel del entrevistado, una profesional documentalista. El objetivo principal que se buscó fue tener un conocimiento general de la evolución del centro, los servicios que brinda, los proyectos a futuro y la metodología de trabajo con la incorporación de las TICs actuales. (Ver Modelo de cuestionario en Anexo N° II)

CAPITULO IV

Prueba /pretest

El cuestionario elegido se probó en un pequeño número de respondentes a fin de analizar si las preguntas eran comprendidas, si realmente abarcaban lo que se quería relevar y si las respuestas eran pertinentes para las mismas.

1- PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS

Los datos obtenidos fueron analizados teniendo en cuenta el marco teórico y apuntando a lograr una completa descripción de los resultados de la investigación. Para el análisis de los datos relevados se utilizaron técnicas estadísticas, gráficos y porcentajes para llegar a resultados cuantitativos y cualitativos.

Las variables consideradas en las encuestas a los usuarios fueron:

- Tipos de usuarios.
- Servicios que utilizan.
- El Grado de satisfacción en las demandas de información.
- Valoración que tiene sobre la atención personalizada del documentalista.
- La importancia del centro como única fuente de información documental periodística en la zona.

Las variables consideradas en el cuestionario a la Directora del centro fueron.

- Evolución del Centro de documentación (conocimiento de la misma).
- Metodología de trabajo empleada (procesamientos técnicos manuales y automatizados).
- Adaptación a la incorporación de nuevas tecnologías.
- Servicios que brinda el Centro (cuáles son los que más se consultan)
- Conocimiento sobre la misión y objetivos que persigue el Centro de Documentación Periodístico del Diario Río Negro.

2-ANÁLISIS DOCUMENTAL DE DATOS RELEVADOS: Análisis de variables

2.a- Enfoque general

Los medios de comunicación de masas, como es el caso del Diario Río Negro, son a la vez productores y receptores de información, o sea, son información por si mismos (productores de información) y para difundir la información necesitan recogerla previamente, o sea, 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 a 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 sus 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 propio 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, mediante: tratamiento documental del propio 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 de bases de datos externas; etc.

Multiplicación constante de información heterogénea.

Los medios de comunicación generan grandes cantidades de información, muchas veces repetitiva, que crean en los servicios de documentación grandes problemas de espacio y de tratamiento.

Por lo tanto, 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 los expurgos a realizar. Todo ello, unido a la pluralidad de contenidos, que pueden producir dispersión y redundancias, requiere una buena estructuración y unos sólidos criterios de ordenación y clasificación.

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

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 en términos de su contribución a la productividad y a la calidad del diario como conjunto. Para ello se deben:

a)- Estudiar y analizar los hábitos de búsqueda de los periodistas y adaptar

el servicio a sus necesidades.

b)- Identificar las necesidades de información no cubiertas para llenar los vacíos y facilitar la búsqueda.

c)- Valorar la importancia, eficiencia y cualidad de diferentes fuentes y tipos de información.

d)- Adaptarse al medio adquiriendo el sentido de la noticia que hace una información valiosa.

e)- Inmersión en el proceso editorial, con una implicación activa en las rutinas de producción del diario.

2.a.1- Rapidez en la respuesta.

Una característica primordial que diferencia radicalmente 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 en el caso de la prensa. Estas respuestas, además tienen que ser concretas y fiables.

La gestión de la información en el marco de los servicios de documentación de los medios de comunicación puede definirse como el proceso que permite entregar la información correcta, a la persona correcta, en la forma y extensión correcta y sobretodo en el plazo correcto. Y todo ello a un precio razonable y proporcionado la importancia de la información obtenida en el contexto de la producción del medio específico.

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

Es para tener en cuenta a Whatmore, citado en Fuentes i Pujol, M Eulàlia (1995): quien presenta el resultado de un estudio que, aunque sea del año 1978, es totalmente actual, referente a las consultas de documentos del fondo documental de un servicio de documentación de prensa, donde se observa que el uso fundamental del servicio de documentación es para consultas de datos del mes en curso

1 mes de antigüedad.....	48%
2 meses de antigüedad.....	28%
3 meses de antigüedad.....	11%
4 a 12 meses de antigüedad.....	3%

más de 12 meses de antigüedad..... 2%

Así pues, parece que los americanos tienen razón al llamar a los archivos de los periódicos "morgue" siguiendo el adagio "nada está más muerto que el periódico de ayer", 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.

2.a.2-Dicotomía texto-imagen

En la prensa, la información impresa y la gráfica son fuentes de información importantes, y la mayoría de las veces son inseparables, no entendiéndose la una sin la otra, puesto que representan un valor documental e informativo muy importante.

Por lo tanto (y como se verá más adelante), los archivos de imágenes -archivos de fotografías o fototecas y de ilustraciones en la prensa, forman también una parte importante de la información periodística y por tanto son imprescindibles en cualquier planteamiento documental de los servicios de documentación de los medios de comunicación de masas.

2.a.3- Diversificación de usuarios.

Aunque los usuarios principales de estos fondos documentales sean, obviamente, los periodistas, existen otro tipo de usuarios que, en cualquier momento, pueden requerir este tipo de información: investigadores, estudiosos, estudiantes o público en general, cada uno con necesidades muy diferentes que cubrir.

2.b- Análisis de datos obtenidos en la encuesta a Usuarios : Enfoque específico

2.b.1 Tipos de usuarios encuestados:

- 1- Periodista de radio
- 2- Periodista del Diario Río Negro
- 3- Periodista del Diario Río Negro
- 4- Periodista del Diario Río Negro
- 5- Abogado
- 6- Ingeniero Agrónomo
- 7- Economista.
- 8- Profesor universitario / Historiador

9- Investigador en formación (Doctorando)

10- Historiador aficionado.

11- Estudiante universitaria.

12- Estudiante universitaria.

13- Estudiante.

14- Estudiante.

Se detectaron 5 servicios que se utilizan con mayor frecuencia: Consulta de: libros, revistas, microfilm, diarios y carpetas de recortes

Se puede decir que la frecuencia con que asisten al Centro los usuarios encuestados para hacer uso de los servicios que éste brinda, es medianamente alta, lo que les permite tener un conocimiento optimo para responder el cuestionario.

- a. Todos los días 3 usuarios
- b. Hasta tres veces a la semana 3 usuarios
- c. Una vez al mes 4 usuarios
- d. Mas de 5 veces al mes 4 usuarios

Se puede decir que la frecuencia con que asisten al Centro los usuarios encuestados para hacer uso de los servicios que éste brinda, es medianamente alta, lo que les permite tener un conocimiento optimo para responder el cuestionario.

- e. Todos los días 3 usuarios
- f. Hasta tres veces a la semana 3 usuarios
- g. Una vez al mes 4 usuarios
- h. Mas de 5 veces al mes 4 usuarios

Cuando se les preguntó si en el Centro, se realiza algún tipo de formación de usuarios, como por ejemplo orientarlos en el manejo de índices o búsqueda en bases de datos y considera que es necesario. Las respuestas fueron:

Salvo el usuario (9) que desconoce si es necesario, el resto de los encuestados responde que **Sí**, se realiza formación de usuarios

A la formulación de la pregunta, ¿si la biblioteca, tiene material actualizado y completo acorde a sus necesidades? Las respuestas fueron:

Salvo, los historiadores que concurren al centro para consultar hechos históricos regionales, el resto de los encuestados se mostró muy conforme con la actualidad y completitud de los materiales.

En cuanto a la búsqueda de la información en forma autónoma, sin asesoramiento del personal o si prefieren ayuda, opinaron en general que:

Prefieren ayuda, porque, el conocimiento profesional de las bibliotecarias agiliza y mejora los resultados de la búsqueda.

Con respecto a si consideran que la Unidad de Información que nos ocupa podría funcionar eficientemente si los procesamientos técnicos de materiales no fueran dirigidos/realizados por un profesional documentalista o bibliotecario:

A excepción de un encuestado que desconoce la tarea que desarrolla el personal del centro, el resto considera que es un trabajo calificado que debe ser llevado a cabo solamente por un profesional idóneo.

Cuando se los indagó con respecto a si consulta otra Unidad de Información en la zona, en la que pueda satisfacer sus demanda de información para su profesión / ocupación? Si responde por sí, cuál/les?

De los 14 usuarios encuestados 6 respondieron que No, el resto consultaba otras unidades de información específica o relacionada con su profesión o estudio.

A la consulta de, si satisface completamente sus demandas de información en el Centro de Documentación de Diario Río Negro o se ve obligado a complementar sus búsquedas en otras fuentes. La respuesta fue:

En un cincuenta por ciento "satisface completamente las demandas de información". Cabe destacar que considero que la pregunta no fue formulada correctamente no se aclaró en lo que respecta a la especialidad del Centro "periodístico", dado que, algunos de los profesionales encuestados tienen unidades de información específicas de su especialidad por ejemplo, Colegio de abogados, Centro del INTA, Bibliotecas Universitarias, etc. De haber hecho esta aclaración el porcentaje hubiera sido mayor.

A la pregunta clave para corroborar o refutar hipótesis; si el Centro de Documentación del Diario Río Negro dejara de funcionar, a dónde cree que podrá realizar las búsquedas de información con las características que actualmente realiza en dicho Centro.

Las respuestas fueron en su gran mayoría: en ningún lado, no sólo se trata de libros sino también de conocimiento sobre temas periodísticos, la información que tienen es exclusiva y en la zona no existe otro Centro con estas características

Para evaluar si los usuarios estaban conformes con el servicio, se les realizó la siguiente pregunta: Si tuviera que calificar con una nota del 1 al 10 los servicios que brinda el Centro, teniendo en cuenta vuestro nivel de satisfacción lograda ante las demandas realizadas, ¿Qué nota le pondría? Si lo desea puede hacer algún comentario.

Podemos promediar que la nota con que calificaron al personal y a los servicios fue un

Nueve (nueve) lo cual demuestra el nivel de satisfacción logrado por los usuarios ante las demandas de información. Y como comentario extra coincidieron varios en que el centro debería ampliar el horario de atención al público. (Recordemos que el Centro trabaja exclusivamente en el turno mañana solo en la atención se su usuario interno -el periodista- para editar el diario que sale a la venta, por ende, solo atiende al público en general cuatro horas en el turno tarde)

2.b.2 Preguntas destinadas a Periodistas y/o personal del Diario Río Negro

1) ¿Con la incorporación de equipamiento informático a disposición del usuario, en los últimos 5 años, notó disminución de personal especializado para asistirlo en las búsquedas? Exprese su opinión a respecto.

La respuesta fue No. Esto quiere decir que, la tarea que realiza el personal del Centro no puede ser reemplazado con redes de equipamiento informático a disposición de los periodistas, éstos no cuentan con el tiempo y en algunos casos con la capacitación necesaria para asistirse en las búsquedas de información.

2) ¿Considera que el Centro de Documentación de Prensa es la base imprescindible para la tarea informativa de un medio de comunicación masiva?

La respuesta fue general que es imprescindible para agregar contextos a las notas, formular notas e investigaciones sobre hechos pasados y generar estadísticas informales sobre temas noticiosos. Es una herramienta que no debe faltar.

2.c- Análisis de datos obtenidos de la entrevista a persona clave

2.c.1- Sistema de trabajo actual

El sistema con el que se trabaja actualmente es, Quay de Milenium⁵², elabora una indización automática por palabra clave en contexto. Esto implica conocer de antemano el lenguaje periodístico. Como las búsquedas las hace el periodista que está empapado en el tema, o el personal del centro, que lee el diario "con lupa" y conoce todos los temas de todas las secciones, no hay problemas. De todos modos Quay tiene incorporado un tesoro "en blanco" al que el profesional documentalista "incorpora términos", para permitir que la búsqueda sea doblemente eficaz: por palabra clave en contexto o por tesoro. Permite truncar, sumar o restar vocablos, según los principios del álgebra booleana. Es muy eficaz si se sabe utilizar y exprimir todo su potencial.

Una tarea que se abandonó a mediados de 2009 fue la confección de carpetas temáticas (gracias al nuevo programa) se convivió con ambos sistemas unos meses hasta que se hizo "amigable". Es tan potente el nuevo sistema Milenium y su buscador Quay que permite hasta hacer "carpetas" virtuales y enviárselas a los periodistas por correo electrónico interno a su computadora marcando los artículos buscados, entre otras virtudes más.

Con respecto a la conservación, se han realizado back up de todos los diarios en distintos sistemas de acuerdo a la tecnología del momento. Además de coleccionarse los diarios en papel, tres o cuatro ejemplares de cada uno, encuadernados y sueltos.

En el caso de los microfilms, la empresa posee en una caja fuerte una copia original y un duplicado de los rollos; se utiliza el segundo duplicado para el público. Ya en la etapa de los CD, se realizó una copia de cada uno. En este momento con el sistema Milenium, en un gigantesco servidor almacena los diarios automáticamente todas las noches, otra tarea que el profesional documentalista ya no realiza.

Cuando se adquirió la nueva tecnología, Milenium, y años atrás con los cambios tecnológicos que hubo en la edición del periódico, fue capacitado todo el personal (periodistas y bibliotecarios) por técnicos extranjeros cuyas empresas vendían esas tecnologías. Este diario siempre hizo punta en el país respecto de la tecnología para edición de periódicos

⁵² El sistema Milenium es provisto por PROTEC. Compañía internacional de ingeniería de software y servicios, orientada a solucionar todo lo relacionado con la gestión, edición y producción de publicaciones. Editores de Diarios, Revistas y Boletines Legislativos; Centros de Impresión y de Servicios Gráficos; y Agencias de Publicidad son sus principales clientes.

Los tesauros son realizados por el Centro en base a un mix de tesauros formales pero adaptados al lenguaje periodístico. Como no se intercambia información con ningún otro centro no hay un lenguaje controlado para ello. Se dan altas y bajas de acuerdo al transcurrir de la realidad periodística.

Se usan términos que se adapten a la realidad que no podrían estar en ningún tesoro formal, como "ÑOQUIS", "MOTOCHORROS", etc. El periodista no solicita "todos los robos en moto", sino que requiere "la carpeta de MOTOCHORROS". Y el personal del centro y la base de datos se adaptó a ello.

El resultado es óptimo, ya que gracias al Tesoro de elaboración propia todos hablan el mismo idioma, o sea tienen bajo control todo lo publicado para su recuperación inmediata.

No existe un manual por escrito. Por tratarse de un centro pequeño, privado, los procedimientos se transmiten en forma oral. La jefa del Servicio es la encargada de que los mismos sean coherentes, unánimes y consensuados y aprendidos. También a veces se mejoran los mismos a sugerencia de cualquier miembro del equipo.

Aquí hay que decir que la empresa periodística Editorial Río Negro S.A., editora del diario del mismo nombre, no exige al centro de documentación periodística ninguna evaluación orgánica. El centro no rinde cuentas de manera "formal" a las jerarquías. No se pidió nunca que lo hicieran porque el servicio que brindan es efectivo y porque es una empresa de organización no tan formal como podría ser un centro en un organismo de la administración pública, donde todo es más burocrático porque se manejan fondos y sueldos públicos. La evaluación se realiza informalmente a través de la credibilidad y el prestigio —si se quiere— que el centro tiene dentro de la empresa y fuera de ella.

2.c.2 La Biblioteca:

En la Biblioteca, se van actualizando las obras de referencia con los suplementos anuales. En materia de libros se compran de acuerdo a los pedidos de los estudiantes y profesores. A principios de año la biblioteca publica gacetillas en el diario invitando a los docentes de todos los niveles —secundarios, universitarios, terciarios— a presentar su bibliografía para su adquisición por parte de la biblioteca. Durante el año se realizan compras de acuerdo a pedido de lectores amantes de la literatura, docentes, investigadores, etc.

La empresa nunca cobró por sus servicios: la biblioteca es pública y gratuita, y allí se atienden también las consultas al Archivo. Es la filosofía empresarial y no cambiará por ahora, porque así está establecido desde siempre.

2.c.3- El personal del Centro

Son suficientes tres personas (profesionales idóneos) porque hay un sistema de francos semanales y mensuales, su principal objetivo. Además con las nuevas tecnologías los periodistas ven solucionados muchas demandas desde su propia computadora.

Como el diario está dentro de dos organizaciones nacionales de periódicos, se han realizado varios seminarios de documentación periodística en el País a los que este Centro ha concurrido. Algunas veces como participante y otras como disertante para exponer todo lo que se hace en el *Río Negro*. En las ocasiones que la señora directora a disertado en éstos seminarios para archiveros de diarios del interior, los colegas se quedaban asombrados de todo lo que se hacía en el Centro, a lo que seguía un "training" por el mismo para observar "in situ" lo que explicaba en los seminarios, esto da cuenta del profesionalismo con el que se trabaja.

2.c.4 Los usuarios:

Se atienden entre 20 y 30 consultas al día, entre periodistas y público externo. Los que figuran en el primer lugar en la lista de prioridades son los periodistas locales y los periodistas que se comunican telefónicamente desde distintas agencias del interior pidiendo información.

A los usuarios periodistas se los capacita en las búsquedas si ellos lo solicitan, pero, generalmente se les entrega "información en mano" para que no pierdan tiempo para informarse, ponerse en autos o ver el estado del arte, en los diversos temas que tratan o investigan. Recordemos que la premura es una de las características del trabajo del periodista.

Al resto de los usuarios del servicio, los externos (estudiantes, historiadores, docentes, ingenieros, abogados, otros profesionales y público en general) se los va capacitando de acuerdo a las necesidades o demandas de información: si se dan índices temáticos de información del diario 1980-1995 se les explica cómo usarlos, a pesar de que en la portada está detallado, en síntesis siempre se realiza la formación de usuarios y por lo general siempre están muy conformes con el servicio que se les brinda.

Teniendo en cuenta la especificidad que tiene el centro de documentación, Si los usuarios no contaran con el Centro de Documentación cree que tendrán dificultades para conseguir información relacionada con los sucesos o hechos

regionales. Es el único lugar donde está la colección de este diario, amén de la Biblioteca del Congreso, de la que desconoce desde que año y hasta que ejemplar esta archivado. Además como corresponde a un centro de éstas características la información está clasificada para un mejor acceso, ello evita tener que buscar diario por diario algún tema.

2.c.5- Proyectos a futuro:

Se considera necesario concretar a la brevedad el proyecto de digitalización de la totalidad de los diarios desde 1912. El diario Río Negro es la historia viva de la región desde 1912. Así, los historiadores y público en general radicados en cualquier universidad del mundo podrían consultar los ejemplares.

Como es un proyecto muy costoso se debiera conseguir financiación de algún organismo o fundación para poder concretarlo. Aunque creen que no se recuperaría nunca la inversión de la empresa aunque se cobrara por consulta. Distinto sería si fuera un organismo público, con más posibilidades de conseguir un subsidio no reintegrable, por ejemplo.

Pero en realidad en la actualidad es un anhelo poder poner en la web toda la colección digitalizada del Diario Río Negro desde su fundación en 1912 a la fecha para que lo puedan consultar desde todos los lugares del mundo. No sólo los ejemplares por fecha sino diseñar un buscador potente –tipo Google- que permita encontrar rápidamente la información solicitada en cualquiera de los ejemplares que constituyen los casi cien años del diario. Es una tarea muy onerosa que habría que comenzar a emprender. Pero en una empresa la relación costo-beneficio se tiene muy en cuenta, por lo que habría que gestionar fondos internacionales, de alguna fundación u ONG para ello.

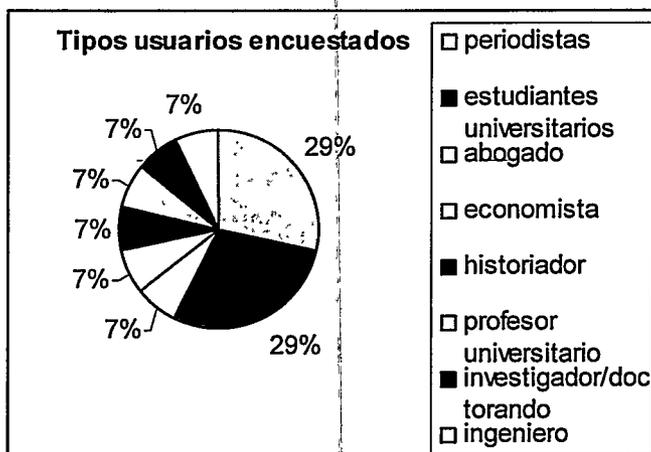
También existe el proyecto de digitalizar carpetas de recortes, pero debido al alto costo laboral que insumiría por ahora no se hace. Hay espacio suficiente en el edificio para el guardado y cuidado y consulta cómoda de las carpetas. En una empresa privada se pone atención al tema de los costos-beneficios.

No cree que el diario pueda prescindir del Centro de Documentación porque, éste no se ocupa solamente de la información que el diario produce. Esa es una parte de la tarea: indizar o clasificar por métodos manuales o digitales las noticias que saca el diario todos los días. Hay muchos otros servicios que da el Centro ya descriptas más arriba, que superan a lo que la pregunta apunta. Cree que formular esa pregunta es desconocer en la práctica todo lo que se hace. Esa es una partecita del trabajo.

Concretamente, de las respuestas obtenidas en la entrevista realizada a la Señora Directora, se puede decir que el Centro siempre se mostró atento a los cambios surgidos, se fue haciendo más eficiente y dinámico con el tiempo y con la incorporación de la última tecnología adquirida por la empresa editora se vio mejorada notablemente la respuesta a las búsquedas de información.

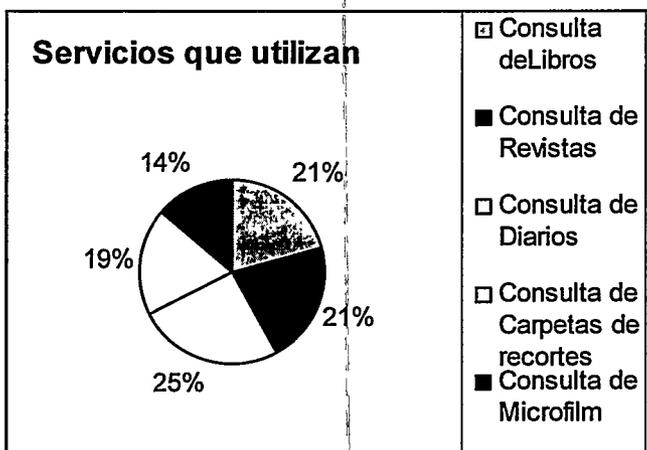
CAPÍTULO V REPORTE DE RESULTADOS

1) Usuarios encuestados



Del total de 14 encuestados, el 29% representa a periodistas de prensa escrita o radial, el otro 29% a estudiantes universitarios en su mayoría de periodismo, los restantes porcentajes que suman el 42% corresponden a distintos profesionales que concurren al centro en busca de información pertinente a su profesión.

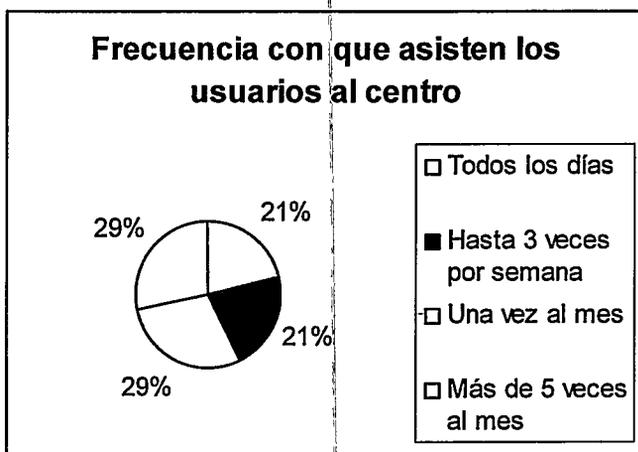
2) Servicios mayormente utilizados



Los servicios que más se utilizan los usuarios son las consultas de diarios (25%), en segundo termino las revistas y los libros que posee la biblioteca del centro (21%)

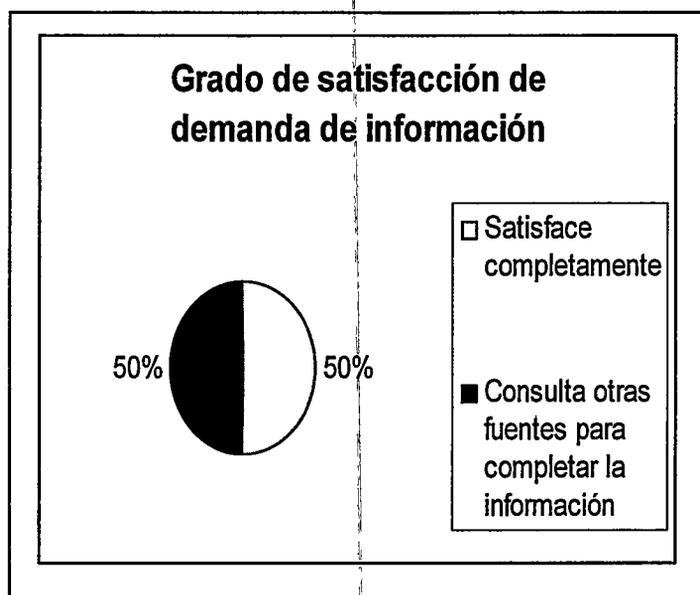
respectivamente, tercer lugar la consulta de las carpetas de recortes temáticas (19%) y los restantes (14%) corresponden a la consulta de los microfilm.

3) Frecuencia de asistencia de usuarios



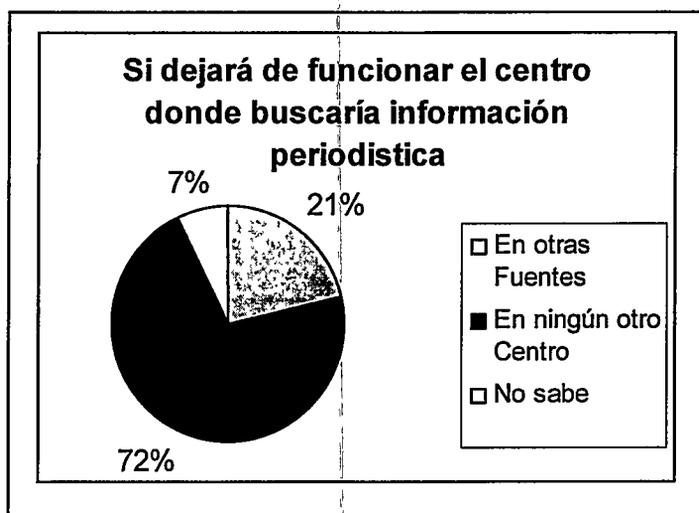
La frecuencia con que asisten al Centro los usuarios encuestados es la siguiente el 58% concurre una o más de cinco veces al mes; el restante 48% lo visita tres veces por semana o todos los días.

4) Grado de satisfacción en las respuestas a las demandas de información



Con respecto al grado de satisfacción de demanda de información, se puede observar que el 50% de los usuarios lo satisface completamente y el 50% restante necesita consultar otras fuentes de información para completar su demanda.

5) Posibilidad de ubicar información periodística fuera del Centro de documentación del diario Río Negro.



Cuando se consultó a los usuarios sobre dónde buscaría información periodística si el centro dejará de funcionar, sólo el 21% de los encuestados dijo en otras fuentes, el 7% no sabe y en un alto porcentaje el 72% aclaró que la información que posee el centro es muy específica y

que no la encontraría en ninguna otra fuente.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

En primer lugar y en base a la investigación llevada a cabo se cumplieron los objetivos generales propuestos y se corroboraron las hipótesis formuladas:

1)- Conocer el funcionamiento de un Centro de Documentación Periodística y el trabajo que realizan los profesionales documentalistas en el Centro de Documentación del Diario Río Negro.

2) - Diagnosticar su valor como única fuente de información periodística regional.

Para lograr el primer gran objetivo: conocer el funcionamiento y las particularidades en el procesamiento de información del Centro de Documentación del diario Río Negro se realizaron visitas periódicas y entrevistas a la directora y al personal que se desempeña en el servicio. Del análisis de la información revabada puedo concluir en lo siguiente:

El Centro de Documentación del Diario Río Negro basa su trabajo en las siguientes tareas: adquisición y selección de información propia y de fuentes externas, tanto en forma de texto como imagen. El Centro de documentación cumple un papel fundamental en la Intranet del periódico. Es el creador de guías de recursos de información y pone a disposición de sus usuarios el acceso a base de datos internas y externas imprescindibles para el trabajo del periodista, su principal usuario.

El documentalista desarrolla otras muchas tareas además de la indización de los documentos, pero en ésta precisamente es un experto. Así, de la misma manera que los autores de libros asignan palabras claves a sus obras, es lógico que los autores de las noticias hagan lo mismo. Los redactores envían las noticias con las marcas del análisis formal y de contenido, y los documentalistas intervienen como revisores y evaluadores, encargándose, entre otras cosas, de la normalización de los términos, de la gestión del Tesauro, tareas que inciden indudablemente en la calidad de la base de datos resultante y por lo tanto en la gestión de contenidos.

Para lograr el segundo objetivo: diagnosticar su valor como única fuente de información periodística regional se realizó una encuesta a los usuarios que concurren al centro y sus apreciaciones fueron en general las siguientes:

Si no existiera el Centro de Documentación periodística del Diario Río Negro y sus fondos documentales gestionados por parte de los profesionales documentalistas sería muy difícil tener una memoria retrospectiva importante para valorar los hechos históricos recientes sobre la evolución social de las provincias de Neuquén y Río Negro. El Centro ha ido adquiriendo protagonismo y prestigio dentro de los periódicos

regionales, dado que, brinda la seguridad de contar con datos exactos y fiables y como consecuencia de esto no tiene solo una dimensión informativa, sino también histórica.

También puedo concluir en que se corroboraron las hipótesis formuladas:

- Si los Diarios en general, y en particular el Río Negro no cuentan con un Centro de Documentación gestionado por un profesional de la información, los periodistas, los investigadores y el público en general, tendrán dificultades por la recuperación de información de calidad; principalmente la generada por el propio medio periodístico y la relacionada con la historia regional.

- La creatividad de un profesional documentalista para desarrollar tesauros y sistemas de búsquedas no puede ser remplazado por el tratamiento de información mediante sistemas automatizados.

Para corroborar la primera hipótesis, en síntesis, sobre la importancia de un centro de estas características, puedo mencionar de qué manera aporta el Centro de Documentación Periodística del Diario Río Negro a la producción y creación de las noticias, cumpliendo tres funciones esenciales. A saber:

- De calidad.
- De creatividad.
- De rentabilidad.

La función de calidad: la complementariedad indica que, a menudo, las producciones periodísticas, típicamente los reportajes y las entrevistas, requieren ser completados con información retrospectiva para poderse publicar dentro de unas exigencias mínimas de calidad. Por ejemplo, si el periodista tiene la oportunidad de documentarse sobre el personaje que ha de entrevistar, es plausible que haga una entrevista más incisiva, más original y de valor informativo.

Otro ejemplo, para ilustrar los reportajes se pide antecedentes sobre el tema (leyes, tratados, artículos anteriores, fotografías, lugares geográficos, datos estadísticos, etc).

Además, en el género periodístico es necesario conocer o comprobar datos: un año de nacimiento, la denominación exacta de un organismo, el cargo que desempeña algún personaje político, habitantes de un país, etc.

Por lo tanto, el uso sistemático del centro de documentación completa y complementa las noticias, lo que otorga a un medio al mismo tiempo calidad y credibilidad, cualidades con que cuenta después de casi 100 años el Diario Río Negro.

La función de la creatividad: El termino creatividad sirve aquí para designar cosas diferentes, pero muy relacionadas entre ellas. En esta función el Centro por sí solo constituye el cuerpo principal de algunos productos de diario, (anuarios o dossiers temáticos) que están compuestos en su totalidad por información retrospectiva.

Otro caso que se da con frecuencia es el del periodista que lleva a cabo sus tareas en gabinetes de prensa, y necesita enriquecer la información de base de que dispone para crear notas de prensa más atractivas. El centro de documentación es una herramienta fundamental principalmente en el periodismo de investigación y el periodismo de precisión.

La función de la rentabilidad: Permite reutilizar los materiales informativos creados por el propio medio. O dicho de otro forma, permite realizar economías de escala con la producción propia. Cada vez que el responsable de arte de una publicación o el jefe de redacción del *Río Negro* necesita materiales (típicamente fotografías) para completar sus creaciones periodísticas, tienen dos opciones: encargar sistemáticamente la producción de materiales nuevos en agencias de imágenes o reutilizar de manera selectiva materiales gráficos creados con anterioridad, en éste último caso el Centro proporciona el material en cuestión de minutos.

Afortunadamente el Diario Río Negro es conciente del valor que encierran sus colecciones retrospectivas de carácter único en la zona, dado que, ninguna otra fuente de información ni siquiera Internet o la World Wide Web aporta la clase de informaciones que recoge la prensa escrita local. Una información que es absolutamente insustituible no solamente para el trabajo del periodista, sino del investigador social, del estudiante, del historiador, del economista, del empresario y el público en general; ellos son concientes de este valor informativo.

El Diario Río Negro es una fuente de información que se interesa con más o menos profundidad por todas las actividades humanas y trata prácticamente todos los dominios del saber. No solamente proporciona información de actualidad política, económica, cultural o deportiva de ámbito local, nacional o internacional, sino que además ofrece información de la vida cotidiana, de los hechos sociales, pequeños anuncios, comunicados, publicidad comercial e institucional, etc.

Pero este medio no sólo es productor de información también es receptor, o sea, es información en sí mismo (productor de información) y para difundir la información necesita recogerla previamente, o sea, se nutre de información externa, (receptor de información).

Por lo tanto, la implantación de un Servicio de Documentación Periodística y el trabajo del Documentalista en éste es imprescindible en la elaboración de un medio de comunicación de masas como es el periódico, principalmente por dos razones:

1°)- **La gestión del propio archivo** para realizar la conservación y tratamiento del propio medio. Tratamiento exhaustivo del propio producto, tanto para su utilización interna, como para su proyección exterior.

2°)- **El servicio de documentación** para proporcionar la información documental necesaria al periodista, su principal usuario, para enriquecer y mejorar el producto informativo del medio, mediante el tratamiento documental del propio medio; tratamiento de la información producida por otros medios de información, agencias de noticias, diarios y revistas o literatura gris, publicaciones oficiales, obras de referencias, dossiers de prensa, consulta a bases de datos externas, etc.

Para realizar estas tareas, el Documentalista debe determinar las necesidades de información de los usuarios (perfil) y en base a éstas, poner en práctica sus conocimientos de técnicas documentales para el tratamiento de la información, así como conocer programas informáticos para automatizar los procesos documentales y así crear base de datos para almacenar y acceder rápidamente a la información, por ende, dicho profesional debe ser rápido, eficaz y creíble para facilitar el trabajo del periodista.

En el presente, todo indica que con el avance de las nuevas tecnologías, la comunicación, el rápido contacto con los datos y el conocimiento son las fuentes principales de poder del siglo XXI, en éste contexto los circuitos interactivos juegan un papel sumamente importante.

En el caso de los periódicos también tienen un cambio radical, su circulación no sólo es en formato papel, también los lectores acceden a él a través de Internet "la red mundial de redes" con las ventajas de una actualización minuto a minuto de su contenido. Por este motivo, las metodologías de trabajo del documentalista y el quehacer periodístico son una exigencia cada vez más importante, especialmente porque el lector demanda mayor rigor en el trabajo informativo. Esto hace indispensable que la prensa cuente con una base documental más sólida, mejor estructurada y de más fácil acceso y con un "procesamiento más fino" y al alcance de los nuevos usuarios.

Los archivos electrónicos salen del plano secundario y se incorporan a la corriente principal de todo proceso de edición. El poder almacenar, encontrar y reutilizar información, fotografías, infografías, etc., en forma digital son una ventaja esencial para todos los Documentalistas que trabajan en un Servicio de Documentación Periodística.

Para corroborar la segunda hipótesis, sobre la importancia de la creatividad de un profesional documentalista para desarrollar tesauros y sistemas de búsquedas y además conocer cual es su función en el Centro, debo concluir que, concretamente, el trabajo que realiza el Documentalista en la actualidad consiste en que mediante un módem, línea telefónica y computadora selecciona, envía y recibe información que extrae de distintas bases de datos. Luego mediante un archivo electrónico, almacena la información seleccionada y le envía por medio de una red interna al periodista los datos que necesita para realizar sus artículos, dado que, éste generalmente carece de tiempo disponible o no cuenta con la formación necesaria para buscar información.

Para llegar a esa instancia, el documentalista debió realizar todo el proceso de la cadena documental y tener el perfil adecuado para desarrollar este trabajo intelectual, el cual se explicó en el cuerpo de la tesis. Además cabe recordar que desde el año 2009 para atrás sigue trabajando con la antigua base de datos que contiene la información en las carpetas temáticas que solicitan los usuarios constantemente. En el caso del *Río Negro*, todo se pone a disposición del usuario en forma gratuita.

Finalmente, se puede decir que, este archivo nació con el diario, se fue adaptando, a medida que creció a sus características y las exigencias de la nueva información. Se renovó tecnológicamente, incorporó más medios informáticos para gestionar la cantidad inminente de material que diariamente pasa por sus manos. Mientras tanto sigue teniendo en conservación los viejos ejemplares, una de las principales razones de ser. El diario de hoy ya es "viejo". Estas características, perfilan la naturaleza de los profesionales documentalistas que allí trabajan porque, se encuentran diariamente con la ardua tarea de clasificar lo inclasificable: la vida humana. Porque tienen que manejar simultáneamente en sus cabezas sistemas de clasificación formales; pero también deben usar la creatividad y la lógica para clasificar lo imprevisto.

Contribuyendo al debate existente de indización automática versus indización humana puedo decir que, frente a los medios de información digital disponible ya sea mediante Internet o por medio de los libros físicos, se debe tener en cuenta la función

que persigue todo soporte de información que es precisamente transmitir información o conocimiento.

La indización automática, en el periodismo digital, es un mecanismo por el cual se gana tiempo, se produce un salto cuantitativo en cuanto al caudal de materiales a procesar, pero se produce una merma en cuanto a la calidad de dicho material o sea, de disminución de información relevante.

En el periodismo digital las Intranets como herramientas son muy poderosas y flexibles. Un espacio lógico privilegiado, sin duda apropiado para los fines de los servicios de información de prensa. Sin embargo, su mera existencia en una organización, su sola implementación, no garantiza ni su calidad ni su eficacia. Ninguna adopción tecnológica basta en sí misma, sino esta puesta al servicio de las necesidades de los usuarios.

El usuario sigue siendo principio y fin de estos servicios, es por ellos y para ellos para los que se implementan estas herramientas que aumentan la potencialidad de interrelación con el servicio de documentación.

La creación de una Intranet requiere un profundo conocimiento documental. Se trata de verdaderas extensiones de los servicios de información de prensa, una nueva manera de estar presentes. Una Intranet debe ser el fruto de un trabajo constante de gestión de información. Presupone contemplar tanto las necesidades de información de la organización, como los requerimientos operativos de los usuarios y su formación. Requiere además, destreza en el manejo de las fuentes, la recuperación de la información, el ámbito hipertextual y los procesos cognitivos, esto solo puede ser llevado a cabo por profesionales documentalistas, dado que, ellos son los que aplican su saber en la creación de herramientas dentro del Centro de Documentación que faciliten el acceso a la información.

En síntesis, con lo dicho precedentemente frente al caudal informativo en detrimento de la calidad, es sumamente relevante la necesidad de formación de los especialistas vinculados con esta área, profesionales documentalistas de referencia.

Los sistemas de búsquedas de información eficaz implican sistemas de catalogación, indización y resúmenes gestionados por dichos profesionales "humanos".

Creo que el desafío del Documentalista consiste en saber buscar y seleccionar información y capacitarse constantemente para mantenerse siempre al tanto de las nuevas herramientas disponibles. Debe ser un profesional atento a los cambios, con estrategias elásticas y con capacidad de adaptación en un mundo que evoluciona rápida y constantemente. Considero luego de la investigación que realicé, que dichas

cualidades las ha adquirido el personal que trabaja en el Centro de Documentación del Diario Río Negro.

RECOMENDACIONES

La recomendación más importante a realizar para la empresa del Diario Río Negro, es que siga manteniendo el funcionamiento del Centro de Documentación Periodística, dado su vital importancia como fuente de información de calidad y credibilidad, y porque su funcionamiento es imprescindible para la Región como fuente de información de hechos y sucesos históricos. Esta Unidad de Información, es en sí misma, un patrimonio histórico para las provincias de Río Negro y Neuquén.

La gran cantidad de recursos de un archivo periodístico constituyen una fuente de información muy valorada por los investigadores, historiadores y estudiantes, además de los mismos periodistas del diario a los que sirve en primer lugar. Esta aseveración queda demostrada con el resultado de las encuestas, ya que cuando se consultó a los usuarios sobre dónde buscaría información periodística si el Centro dejara de funcionar, sólo el 21% de los encuestados dijo en otras fuentes, el 7% no sabe y en un alto porcentaje el 72% aclaró que la información que posee el centro es muy específica y que no la encontraría en ninguna otra fuente.

Otras recomendaciones que puedo realizar, con respecto a la metodología de trabajo, es proponer al personal del Centro, examinar la posibilidad de incorporar a su gestión las siguientes acciones para perfeccionar el servicio que brindan:

- Planificar,
- Elaborar manual de procedimientos y
- Realizar estadísticas

La **planificación** es, en principio, una teoría, pero su existencia sólo resulta justificable como herramienta para la práctica.

La planificación se estudia como vía para su aplicación a todo lo que atañe al personal, a la colección de materiales, al edificio e instalaciones, al presupuesto y difusión de los servicios que se prestan.

Pensar con anterioridad las futuras acciones en el Centro de Documentación permite secuenciar y segmentar las tareas, haciéndolo más coherente y funcional, lo que repercute directamente en la capacidad de los usuarios para apropiarse y asimilar las búsquedas de información de manera global e integral.

Es también necesario, que con la planificación la dirección del Centro se pregunte por los objetivos, tanto generales como específicos, pues sólo de esta manera se pueden analizar los resultados del trabajo realizado, con relación a si se cumplen con eficiencia o no. Así, una planificación basada en objetivos guiará y

encauzará los proyectos a futuro, permitiendo un funcionamiento más eficaz de los servicios que presta el Centro.

Durante la planificación habrá de tenerse en cuenta que el centro de documentación periodístico tiene un proceso dinámico, en el que influyen muchas variantes que a veces escapan al control y planificación. Por esto, no siempre hay que ver la planificación como una instancia rígida sin posibilidad de cambio. La planificación debe ser vista más que nada como una importante guía de apoyo, que a veces puede modificarse debido a circunstancias especiales.

Finalmente, sugiero que para realizar una planificación seria, se tome en cuenta toda la información resultante de la investigación ya que es un sólido antecedente que ayudará en la tarea, complementándolo con aspectos relacionados con la infraestructura, las herramientas técnicas y tecnológicas, todo orientado a las acciones futuras.

El manual de procedimientos:

El centro de documentación está constituido por el conjunto de recursos de información representados por colecciones bibliográficas, dossiers de prensa y bases de datos, así como las actividades tendientes a organizar dichos recursos y prestar con ellos servicios de información a los usuarios.

Recomiendo confeccionar un manual de procedimientos que, como un documento interno, contenga la descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades del Centro, ya que permitirá registrar y controlar las instrucciones de trabajo que completan o detallan los procedimientos obligatorios documentando procesos específicos. Por otra parte garantizará la continuidad de las tareas, tales como:

- Metodologías para operar las bases de datos y fuentes de información que se manejan en los medios de información y en los medios de comunicación periodísticos y su posible utilización en otros entornos profesionales.
- Selección de los recursos informativos disponibles en Internet y que son esenciales para el Centro de documentación periodístico.
- Establecimiento de criterios para valorar y seleccionar las fuentes de información más idóneas.
- Procedimientos para ejecutar el procesamiento técnico establecido en la cadena documental.

La estadística: es una ciencia referente a la recolección, análisis e interpretación de datos, ya sea para ayudar en la resolución de la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio aplicado, de ocurrencia en forma aleatoria o condicional. Se dice que la estadística es el vehículo que permite llevar a cabo el proceso relacionado con la investigación científica, aplicada en este caso para el Centro de Documentación Periodística.

Algunas de las razones para recomendar realizar estadísticas en el Centro son:

- Necesidad de conocer la cantidad de usuarios (si aumenta o decrece el número para investigar los posibles motivos).
- Necesidad de conocer tipo y frecuencia de documentos consultados (permitirá realizar expurgos de documentación carente de valor primario y secundario).
- Necesidad de evaluar el grado de satisfacción de los usuarios del servicio ofrecido a los fines de realizar posibles ajustes.
- Necesidad de saber cuáles son los temas de mayor demanda o interés y los tipos de usuarios que la solicitan, para realizar la difusión selectiva de información (DSI) y de este modo, recuperar información útil antes de que sea solicitada.

La instancia de recomendación en lo que respecta a los aspectos de planificación, elaboración del manual de procedimientos y realización de estadísticas tiende a solventar quizá un horizonte que además de probable también sea capital a considerar en el futuro próximo. Pues se puede observar que por las características contextuales (tiempo/espacio) el Centro de Documentación, Archivo y Biblioteca del diario Río Negro en realidad excede su marco fundacional.

Se puede arriesgar expresar, desde las tendencias actuales, que en breve la financiación de los medios impresos ha sido vulnerada por la distribución online, por lo cual el mundo de la prensa escrita tiende a reducirse, hasta quizás se puede pensar en su eventual desaparición.

En este nuevo universo en el cual la conectividad arremete contra la sistemática de distribución tradicional, parece determinante la tendencia de que todo el universo informativo deberá expresarse y accederse desde las redes.

La instancia de pretender disponer de las versiones digitalizadas del periódico desde 1912 al 2009, determinaría un valor agregado a considerar relevante a futuro, no solamente desde su aspecto de conservación histórico o cultural, sino también desde un valor agregado como marca de competitividad.

Establecer plataformas adecuadas en lo que respecta a políticas de gestión en la actualidad en el sentido de las recomendaciones propuestas minimizará tensiones en las transiciones que imponen las TIC's y el mundo del mercado.

En otro sentido desarrollar un proceso de planificación (ya sea por objetivos o ejes) y de gestión, plasmando las diferentes naturalezas de accesibilidad al fondo del Centro Documental y realizando cortes evaluativos en base a datos concretos mediante estadísticas, permitirá acceder a un espacio de autorreflexión de la práctica profesional.

ANEXOS

ANEXO I

CUESTIONARIO: RELEVAMIENTO DESTINADO A USUARIOS

La presente entrevista está destinada a una investigación para Tesina de Grado en la Licenciatura en Bibliotecología y Documentación sobre la importancia del Centro documental periodístico y la labor del profesional de información. AGRADECERÉ complete los datos personales solicitados y responda el cuestionario.

Profesión/ocupación:.....

Fecha:...../...../.....

1. Qué servicio/s utiliza en el Centro? enumérelos según el orden de importancia por Ud. reconocidos.

ORDEN	SERVICIO
	Consulta de Libros
	Consulta de Revistas
	Consulta de Diarios
	Consulta de Carpetas de Recortes
	Consulta de Microfilm

2. ¿Con que frecuencia asiste al Centro para hacer uso de los servicios que éste brinda?

- a. Todos los días
- b. Hasta tres veces a la semana
- c. Una vez al mes
- d. Mas de 5 veces al mes

3. - ¿En el Centro, se realiza algún tipo de formación de usuarios, como por ejemplo orientación en el manejo de índices o búsqueda en bases de datos? En el caso en que su respuesta sea negativa ¿considera que es necesario?

Si No

4. ¿La biblioteca, tiene material actualizado acorde a sus necesidades? Exprese su opinión a respecto de la actualidad y completitud en los materiales que ofrece.

.....
.....

5. ¿Busca la información en forma autónoma, sin asesoramiento del personal o prefiere ayuda. Exprese su opinión a respecto.

.....
.....

6. ¿Considera que la Unidad de Información que nos ocupa podría funcionar eficientemente si los procesamientos técnicos de materiales no fueran dirigidos/realizados por un profesional documentalista o bibliotecario?

.....
.....
7. ¿Consulta otra Unidad de Información en la zona, en la que pueda satisfacer sus demanda de información para su profesión / ocupación? Si responde por si, ¿cual/les?

.....
.....
8. ¿Satisface completamente sus demandas de información en el Centro de Documentación de Diario Río Negro o se ve obligado a complementar sus búsquedas en otras fuentes? Haga su comentario al respecto

.....
.....
9. Si el Centro de Documentación del Diario Río Negro dejara de funcionar ¿a dónde cree que podrá realizar las búsquedas de información con las características que actualmente realiza en dicho Centro?

.....
.....
10. Si tuviera que calificar con una nota del 1 al 10 los servicios que brinda el Centro, teniendo en cuenta vuestro nivel de satisfacción lograda ante las demandas realizadas, ¿Qué nota le pondría? Si lo desea puede hacer algún comentario.

.....
.....
11. Pregunta destinada solamente a los Periodistas y/o personal del Diario Río Negro ¿Con la incorporación de equipamiento informático a disposición del usuario, en los últimos 5 años, notó disminución de personal especializado para asistirlo en las búsquedas? Exprese su opinión a respecto.

.....
.....
12. Pregunta destinada solamente a los Periodistas y/o personal del Diario Río Negro

Considera que el Centro de Documentación de Prensa es la base imprescindible para la tarea informativa de un medio de comunicación masiva?



.Muchas gracias !!!

ANEXO II

CUESTIONARIO DE LA ENTREVISTA A LA SEÑORA DIRECTORA DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PERIODISTICA DEL DIARIO RIO NEGRO

*La presente entrevista está destinada a una investigación para Tesina de Grado en la Licenciatura en Bibliotecología y Documentación sobre la importancia del Centro documental periodístico y la labor del profesional de la información. AGRADECERÉ **complete los datos personales solicitados y responda el cuestionario.***

Apellido y Nombre: Alonso, Ana María

Formación Profesional (Título): Bibliotecaria Profesional

- 1. De los servicios que presta el Centro nómbrelos en orden de importancia por Ud. reconocida.**

ORDEN	SERVICIO
1	Búsqueda de información
2	
3	
4	
5	

- 2. Desearía brindar otros servicios? ¿Cuáles?**

- 3. - Si tuviera que trazar una línea cronológica en el tiempo, ¿cuales serían los sucesos más importantes dentro del Centro desde su creación? *Por ejemplo: confección de los primeros índices de consulta, creación de carpetas temáticas, inauguración de Biblioteca del Centro, primera base de datos informatizada, inicio de dossier de prensa, etc..***

- 4- ¿Utiliza algún método o sistema para evaluar el servicio que presta? *Por ejemplo: encuestas a los usuarios para relevar si sus necesidades de información son satisfechas, o estadísticas volumétricas de cantidad de usuarios para, por ejemplo, reforzar la atención al publico con más personal, o***

tipos de documentos temáticos que solicitan para aumentar la información de los dossier de prensa en determinados temas; etc.

Encuestas Estadísticas por sistemas Otros especificar

5- ¿En caso de no realizar ningún tipo de estadística cual considera que es el número aproximado de usuario que se atiende diariamente?

Más de 10

Entre 10 y 20

Entre 20 y 30

Entre 30 y 40

Más de 40

6- ¿Se confecciona alguna planificación anual sobre los futuros proyectos que se pueden implementar en el servicio? Por ejemplo: PC en la sala de lectura para que los usuarios consulten la base de datos

Si

No

7- ¿Cuántas personas trabajan en el archivo y en la biblioteca? ¿Considera que son suficientes para prestar el servicio que brindan o quisieran brindar?

Por favor, Opinar al respecto

Si

No

8- ¿El directorio del Diario se ocupa de brindar capacitación constante al personal del Centro con seminarios, charlas o cursos sobre nuevas tecnologías, etc.?

A veces

Con frecuencia

Nunca

9- ¿Se reúnen con otros trabajadores del medio para intercambiar experiencias y métodos de trabajo?

A veces

Con frecuencia

Nunca

10- ¿Se presenta algún informe anual al Directorio del Diario sobre la gestión del Centro o requerimientos de presupuesto para realizar determinados proyectos?

Si No

11- ¿Hay tareas asignadas para cada personal del Centro o todos realizan todas las tareas?

12- ¿Existe un manual de procedimientos donde se normaliza la metodología de trabajo que desarrolla el Centro?

Si No

13- Dado el gran trabajo intelectual que implica el tratamiento de la información, ¿Considera que se debería cobrar algún arancel al usuario externo?

Si No

14- ¿juzga necesario realizar algún tipo de formación de usuarios, como por ejemplo capacitarlos en el manejo de índices o búsqueda en bases de datos?

Si No

15- ¿Utilizan Tesoros a priori, posteriori o forma combinada, para el tratamiento de información? ¿Con que resultados? *Por favor, Opine al respecto*

Si No Bueno Malo

16- ¿Se proyecta digitalizar las carpetas de recortes retrospectivamente, por ejemplo mediante el escaneo? *Por favor, Opine al respecto*

Si No

17- ¿Hay sistemas especiales para la conservación de los documentos por ejemplo un sector con temperatura y humedad adecuada?

Si No

18- Si el usuario principal del Archivo, el periodista, conoce el sistema de manejo de la base de datos; ¿en general dicho usuario, busca la información en forma autónoma, sin asesoramiento o prefiere que la tarea la realice el documentalista?

Por favor, opine al respecto.

19- ¿El personal del centro realiza alguna capacitación a los estudiantes de Comunicación Social de la Universidad del Comahue, para cuando egresen sean profesionales autónomos y críticos en la búsqueda de información?

Si No

20- ¿Considera que el presupuesto es idóneo para el sector? Por favor, Opine al respecto

Si No Desconozco

21- ¿La biblioteca que tiene el servicio de documentación contiene material actualizado acorde a las necesidades de los usuarios? Por favor, Opine al respecto.

Si No

22- Si se realizan Backup, ¿cada cuanto tiempo se almacenan estas copias de seguridad?

Si No Tiempo en: meses.....

en años

23- ¿Desde el Centro de Documentación, se tiene algún proyecto de digitalización de la totalidad del fondo documental de la producción del Diario y ponerlo en un banco de imágenes consultable a través de la WWW para realizar investigaciones en línea?

¿Considera que sería necesario? por favor, opine al respecto

Si No Ns/Nc

24- ¿En el caso que existiera dicho proyecto, quien considera estaría a cargo de esta tarea, los documentalistas, analistas de sistemas o se contrataría algún servicio?

Por favor, opine al respecto

**25- ¿Han experimentado el uso de algún sistema de indización automática?
En caso de responder SI, con qué resultado? Por favor, opine al respecto**

Si No Bueno Regular Malo

26- ¿Con la incorporación de equipamiento informático en los últimos 10 años se prescindió de personal documentalista para realizar las búsquedas?

Si No

27- ¿Cree que el periodista puede prescindir de los servicios que le brinda el centro de Documentación para realizar su trabajo diario? Por favor, opine al respecto

Si No

28- Considera que en el futuro el Centro cambiará su funcionamiento con equipos informáticos para realizar indizaciones digitales, sustituyendo la tarea del profesional Bibliotecario-Documentalista? O en otras palabras, ¿La creatividad que posee el Documentalista para, por ejemplo, elaborar terminologías de búsquedas podrá ser reemplazada por indizaciones digitales? Por favor, opine al respecto.

Si No

29- Si los usuarios no contarán con el centro de documentación cree que tendrán dificultades para conseguir información relacionada con los sucesos o hechos regionales? Por favor, opine al respecto

Si No Ns/Nc

30- ¿Que expectativas personales tiene en relación con su trabajo en el Centro?

ANEXO III

Ejemplo de Carpeta o dossier de prensa (Copia Escaneada)

Se confeccionaron en el período 1995-2009

Se describen los siguientes ítems:

- Se identifican por el Tema que figura en la tapa y por número de Carpeta en este caso la N° 2.
- Es una Carpeta "cerrada", esta indicado el período que abarcan los recortes, (desde mayo 2002 hasta agosto del 2004)
- El orden es cronológico ascendente, la noticia más reciente en primer lugar.
- En el fichero colgante se acomoda en la letra "D" (Deserción Escolar), va por orden alfabético y en posición horizontal para una mejor visualización.
- Menciona también en la tapa los Subtemas: Repitencia, Desgranamiento, Abandono, Exclusión Social del Sistema Educativo.

DESERCIÓN ESCOLAR ⁽²⁾

desde: Mayo '02
hasta: Agosto '04

Incluye:

- Repitencia
- Desgranamiento
- abandono
- Exclusión social del Sistema educativo

DESERCIÓN ESCOLAR ⁽²⁾

Transpre

“La suba del boleto escolar agrava la deserción”

- Consejeros escolares lo advirtieron a concejales de Neuquén.
- Unos 6.500 estudiantes gozarán este año del pasaje más barato.
- La idea oficial es aumentar de 13 a 16 centavos el primario.

NEUQUÉN (AN). - Consejeros escolares afirman que una suba en el precio del boleto primario y secundario puede potenciar la deserción del alumnado. La advertencia se la hicieron a los concejales, quienes sólo aseguraron la continuidad de este beneficio que este año contiene a 6.500 estudiantes.

La proposición oficial alienta una suba de 13 a 16 centavos en el pasaje primario y de 18 a 22 centavos en el secundario, lo que supone una incidencia mensual de un peso con cincuenta y de dos pesos, respectivamente.

Excepto el oficialismo local (la UCR) los bloques restantes se dividen entre morigerar los nuevos valores y dejar congelada la tarifa vigente.

El monto del subsidio escolar que cubren todos los usuarios que pagan tarifa plena asciende a 2.263.000 pesos. Esta cifra equivale prácticamente el déficit que atraviesa el sistema y que motiva los aumentos.

La reunión se desarrolló ayer en la comisión de Servicios Públicos bajo la presidencia del peronista Carlos Cháneton. Asistieron los consejeros Oscar Amicci (titular del Consejo Escolar), Guillermo Viola (quien en julio asumirá la vocalía del organismo), Gustavo Aguirre y Carlos Aldao. Por la relevancia del tema a tratar, a la reunión se sumaron Carlos Di Camillo (Frente Grande) y Marta Buffolo (UCR), pertenecientes a otras comisiones.



Néstor Pokozzi

La reunión con los consejeros se desarrolló ayer en la Comisión de Servicios Públicos bajo la presidencia del peronista Carlos Cháneton.

En el primer tramo los concejales pujaron por tomar la palabra, explicar lo que han hecho en el tema transporte y plantear sus posiciones.

Hasta que al fin despejaron la primera preocupación de los con-

sejeros al informarles que el boleto estudiantil va a ser mantenido. La segunda referida a un posible aumento no tuvo en cambio la respuesta que los visitantes deseaban escuchar, por lo menos por parte de todos los

ediles. Di Camillo y el arista Juan Dutto insistieron en que no hay que tocar el cuadro tarifario y en la tesitura de que el gobierno de la provincia debe colaborar con los usuarios subsidiando el boleto escolar.

Ni lardo ni perezoso, el MPN replicó que el gobierno ya colabora destinando 600.000 pesos de su presupuesto para trasladar a 600 chicos con discapacidades. Y Cháneton contestó que no alcanza. En ese marco Viola planteó que un aumento en el precio del boleto estudiantil agravaría la problemática del abandono y la deserción escolar.

Los consejeros deslizaron la voluntad de participar en la discusión en el seno de la comisión y como la propuesta se diluía en reparos por parte de algunos ediles, Di Camillo y Cháneton propusieron que lo hagan en la comisión consultiva de transporte público. El compromiso quedó firme y serán convocados.

Del lado del radicalismo, Marcelo Bermúdez volvió a reclamar para que el Consejo de Educación informe al municipio las altas y las bajas de los alumnos dado que muchos estudiantes que abandonan el estudio continúan usufructuando este beneficio durante el año.

Los consejeros admitieron esta situación al señalar que muchas directoras se resisten a dar las bajas por tratarse de chicos con problemas sociales.

La idea, según Bermúdez, no es dejar a alguien afuera sino aclarar los costos y dar ayuda social a quienes lo necesitan, sin meter a todos en la misma bolsa y cargar con este costo al usuario del colectivo. El consenso general fue que esta práctica desvirtúa el espíritu del beneficio.

“La suba del boleto escolar agrava la deserción”

● Consejeros escolares lo advirtieron a concejales de Neuquén.

● Unos 6.500 estudiantes gozarán este año del pasaje más barato.

● La idea oficial es aumentar de 13 a 16 centavos el primario.

NEUQUÉN (AN). - Consejeros escolares afirman que una suba en el precio del boleto primario y secundario puede potenciar la deserción del alumnado. La advertencia se la hicieron a los concejales, quienes sólo aseguraron la continuidad de este beneficio que este año contiene a 6.500 estudiantes.

La proposición oficial alienta una suba de 13 a 16 centavos en el pasaje primario y de 18 a 22 centavos en el secundario, lo que supone una incidencia mensual de un peso con cincuenta y de dos pesos, respectivamente.

Excepto el oficialismo local (la UCR) los bloques restantes se dividen entre morigerar los nuevos valores y dejar congelada la tarifa vigente.

El monto del subsidio escolar que cubren todos los usuarios que pagan tarifa plena asciende a 2.263.000 pesos. Esta cifra equivale prácticamente el déficit que atraviesa el sistema y que motiva los aumentos.

La reunión se desarrolló ayer en la comisión de Servicios Públicos bajo la presidencia del peronista Carlos Cháneton. Asistieron los consejeros Oscar Amicci (titular del Consejo Escolar), Guillermo Viola (quien en julio asumirá la vocaía del organismo), Gustavo Aguirre y Carlos Aldao. Por la relevancia del tema a tratar, a la reunión se sumaron Carlos Di Camillo (Frente Grande) y María Buffolo (UCR), pertenecientes a otras comisiones.



La reunión con los consejeros se desarrolló ayer en la Comisión de Servicios Públicos bajo la presidencia del peronista Carlos Cháneton.

En el primer tramo los concejales pujaron por fomar la palabra, explicar lo que han hecho en el tema transporte y plantear sus posiciones.

Hasta que al fin despejaron la primera preocupación de los con-

sejeros al informarles que el boleto estudiantil va a ser mantenido. La segunda referida a un posible aumento no tuvo en cambio la respuesta que los visitantes deseaban escuchar, por lo menos por parte de todos los

ediles. Di Camillo y el arista Juan Dutto insistieron en que no hay que tocar el cuadro tarifario y en la tesitura de que el gobierno de la provincia debe colaborar con los usuarios subsidiando el boleto escolar.

Ni lardo ni perezoso, el MPN replicó que el gobierno ya colabora destinando 600.000 pesos de su presupuesto para trasladar a 600 chicos con discapacidades. Y Cháneton contestó que no alcanza. En ese marco Viola planteó que un aumento en el precio del boleto estudiantil agravaría la problemática del abandono y la deserción escolar.

Los consejeros deslizaron la voluntad de participar en la discusión en el seno de la comisión y como la propuesta se diluía en reparos por parte de algunos ediles, Di Camillo y Cháneton propusieron que lo hagan en la comisión consultiva de transporte público. El compromiso quedó firme y serán convocados...

Del lado del radicalismo, Marcelo Bermúdez volvió a reclamar para que el Consejo de Educación informe al municipio las altas y las bajas de los alumnos dado que muchos estudiantes que abandonan el estudio continúan usufructuando este beneficio durante el año.

Los consejeros admitieron esta situación al señalar que muchas directoras se resisten a dar las bajas por tratarse de chicos con problemas sociales.

La idea, según Bermúdez, no es dejar a alguien afuera sino aclarar los costos y dar ayuda social a quienes lo necesiten, sin meter a todos en la misma bolsa y cargar con este costo al usuario del colectivo. El consenso general fue que esta práctica desvirtúa el espíritu del beneficio.

Ejemplo de Sobres Literarios (Copia Escaneada)

Se confeccionaron en el período 1965-1980

Se describen los siguientes ítems:

- Número de orden de la apertura en este caso 100
- El período (año 1971) y el tema "Educación"
- Se menciona que es un sobre "Literario"
- Cabe destacar que también se recortaban noticias de Diarios Nacionales o de otras Provincias para enriquecer el tema que contiene del mismo. (en este caso incluye todo sobre Educación Nacional, Provincial y Local).

100

Literario

Nro.

Archivo de:

AÑO 1971

EDUCACIÓN

27
octubre
1937

LA PRENSA
ARCHIVO NEGRO

Huelgas de maestros sin justificación posible

Las entidades docentes decretaron un paro de actividades a fines del mes de septiembre. Cuatro eran los motivos en que fundaron esa actitud: mejoras salariales; derogación de la reforma educativa en marcha; actualización de las prestaciones jubilatorias; y entrega del gobierno de la obra social de los educadores nacionales a los maestros y profesores de esa jurisdicción. Antes de que dicha huelga se efectuara, las autoridades nacionales, en un mensaje dirigido al país, pero especialmente al personal docente, lo invitaron a deponer su actitud y reanudar las conversaciones para buscar soluciones posibles a los mencionados asuntos. La exhortación no dio resultado y el paro de actividades se hizo efectivo.

El mismo grupo de entidades decretó una nueva huelga para principios de octubre. En ese estado de cosas, al regresar el ministro nacional de cultura y educación, del interior del país, declaró al periodismo que lamentaba la huelga realizada, que no se había decretado ninguna cesantía, y que debían reanudarse las entrevistas oficiales con los educadores. A tales palabras siguió el levantamiento de la huelga ya dispuesta como hemos dicho, para principios de octubre. De tal modo quedó expedito el camino para renovar, serena y reflexivamente, el cambio de opiniones entre las partes. Esto se realizó el día 13. En esa reunión las autoridades educativas dieron respuesta a las demandas antes enunciadas: habría un aumento de sueldos, que sería de un mínimo de 3.500 pesos moneda nacional para los maestros y profesores sin antigüedad; se seguirían evaluando los resultados de la "microexperiencia" de la reforma educativa en marcha, para decidir sobre su continuación, cambio, o derogación; habría tratos con el Ministerio de Bienestar Social para resolver la cuestión jubilatoria, dado que el asunto es de su jurisdicción; quedaría expuesto y en discusión un proyecto sobre reorganización de la obra social de los educadores nacionales.

Frente a esa situación las mismas entidades manifestaron, con posterioridad a la reunión, su disconformidad por las respuestas obtenidas oficialmente; y decretaron una nueva interrupción de actividades a cumplirse en los días de hoy y mañana.

No se puede hacer una huelga cada diez días por el asunto de la reforma educativa en marcha. Desde que se anunció hemos demostrado, con serios argumentos, su inconveniencia. Pero nunca podrían admitirse

100

sucesivas y reiteradas huelgas como ésta por un asunto que debe tratarse, como corresponde, académicamente, aunque sea con vehemencia. Tampoco se justifican las huelgas por el problema de las jubilaciones de los educadores. Una ley les concedió ciertas ventajas en tal materia, y otra ley posterior se las quitó. Que esta derogación deba modificarse es un tema a tratar en el Ministerio de Bienestar Social, pero no puede ser motivo de reiterados abandonos de la labor; porque en la misma situación actual de los maestros se hallan casi todos los trabajadores jubilados, y, en tal caso, de seguirse la conducta de los maestros y profesores habría que paralizar a casi todo el país cada quince días. Tampoco pueden efectuarse continuas huelgas por la reorganización de la obra social. Esta funciona, y, según el juicio de muchos, bastante satisfactoriamente. Que la deben gobernar los maestros es una cuestión a tratar, pero no motivo para interrumpir la enseñanza, porque casi todas las obras sociales están en la misma situación, y se repetiría entonces el caso anterior. Queda el problema salarial. "La Prensa" defendió siempre el derecho de los educadores a gozar de remuneraciones justas y acordes con la importancia de sus tareas. Pero éste es un problema que se arrastra desde hace una década, y acaso no es posible resolverlo en momentos en que el país está perturbado por dificultades financieras de todo orden, razón por la cual debe ser tratado con serenidad y reflexión, sin tomarlo como motivo para paralizar las tareas docentes una o dos veces por mes.

Por otra parte, la vida humana es un complejo de luchas por el progreso y de deberes a cumplir, debiendo equilibrarse unas y otros con justeza y ecuanimidad. La educación popular, oficial y privada, y en sus diversos ciclos, es una actividad pública que todos (Estado, educadores, padres de familia, y el resto, también, de la población) deben atender y cuidar celosamente y al máximo; porque no se trata solamente de informar al educando, sino también de formar, y la formación, sobre todo la moral y espiritual, se realiza, en primer término, por el buen ejemplo. Y no es un buen ejemplo, ni para los estudiantes, ni para los padres de familia, ni para los vecinos, que los establecimientos educativos paralicen sus actividades cada diez días porque los educadores no cumplen con sus deberes.

LA UNIÓN
"RIO NEGRO"

100

Conflictos que se agravan

Ha llegado el momento de buscar soluciones a los problemas que afectan, desde el principio del año escolar, las actividades docentes en casi todo el territorio nacional. Dos motivos llevan a esa consideración. Por un lado, la prolongación de los conflictos y el aumento de los días de inactividad en los establecimientos de enseñanza repercuten gravemente en la marcha del aprendizaje y de todo el proceso formativo de niños y jóvenes. Como hemos sostenido en otras ocasiones, se trata de una labor en la cual es imposible pretender recuperar el tiempo perdido mediante urgencias de cualquier naturaleza; la esencia misma de la tarea lo impide. Cuando se pretende hacerlo, sólo se logra, en el mejor de los casos, ofrecer una imagen falsa de cumplimiento de planes y programas. Todo maestro de verdad sabe que la realidad subyacente desmiente siempre a los apuros: la enseñanza puede quedar quizá reflejada en planillas, registros o carpetas, pero nunca habrá prendido con autenticidad en el espíritu del alumno.

Hay otra razón: se produce simultáneamente un grave deterioro formativo, cuyos efectos no se notan todavía, pero más adelante podrán hacerse patentes con toda su crudeza. Es por esto que grupos de padres de la provincia de Mendoza, una de las más afectadas, acaban de solicitar a las autoridades y al magisterio que procuren encontrar vías de arreglo a un problema cuya duración es notable y lleva miras de extenderse sin término.

Finalmente, ha de señalarse otro detalle, formal sin duda pero no por eso menos importante. En algunos casos parece estar perdiéndose inclusive un estilo, una modalidad, característicos hasta ahora del trato que entre docentes y autoridades siempre se han brindado recíprocamente. Algunos diálogos públicos, los términos de ciertos manifiestos, respuestas de un lado y de otro, cobran caracteres inusuales y llevan el conflicto a terrenos que no suelen ser los transitados por quienes tienen como misión la de educar a la juventud o la de dirigir los destinos de la sociedad.

Las noticias más recientes, tanto en el orden nacional como en los ámbitos provinciales, son poco alentadoras, pues sólo pronostican el endurecimiento de las posiciones que sostienen las partes. Cuesta admirar que sea más difícil el diálogo y el logro de soluciones parciales en esta ocasión que con respecto a tantos otros conflictos gremiales y políticos.

Fue total el paro docente en la zona

VIEDMA, (AV). — El Centro Docente del Magisterio, de Viedma, informó que, en asamblea general, se resolvió por unanimidad: 1) Adherir al paro decretado por el Acuerdo Nacional de Nucleamientos Docentes y auspiciado en el orden provincial por la Federación de Docentes Rionegrinos los días 1, 2 y 3 de junio.

2) Formar una junta de disciplina integrada por los docentes Teresa Iribarren de Buggiolacchi, Nelly Fresán, Elda N. de Morchio, Mirta Nicolini y Héctor Rey, los que juzgarán la actitud de los docentes frente al movimiento de fuerza decretado. La comisión directiva del centro repudia enérgicamente la pretensión de algunos funcionarios, que amparándose en su jerarquía, tratan de interferir la normalidad del movimiento de fuerza decretado y los desautoriza categóricamente, reservándose el derecho de hacer público sus nombres, de considerarlo oportuno.

La resolución recordó a todos los docentes de establecimientos estatales, privados y municipales, titulares, interinos y suplentes, que el Estatuto del Docente garantiza la realización de actos gremiales, no pudiendo ser los docentes pasibles de sanciones. La comisión directiva ha resuelto declararse en sesión permanente, mientras dure el paro docente. Firman, el presidente, Miguel Ángel Flores y la secretaria, María Vila de Cortés.

ADHESION

Por otra parte, el Sindicato de Empleados Públicos de la provincia, comunicó que se encuentra totalmente identificado con los objetivos de los docentes rionegrinos y adhiere moralmente al paro docente dispuesto por la federación que los agrupa. Por ello, solicitó a sus afiliados no enviar a sus hijos a las escuelas entre los días 1 y 3 de junio.

PARO TOTAL

GRAL FERNANDEZ ORO (AFO). — De acuerdo con lo resuelto por la Federación de Docentes Rionegrinos, no se dictarán clases, en los establecimientos educativos que funcio-

nan en la jurisdicción de esta localidad. Personal de las escuelas primarias No. 102 y 40 dispusieron tal medida para los días 1, 2 y 3 del corriente, en adhesión al paro activo de 72 horas dispuesto por el Acuerdo de Nucleamientos Docentes.

LA HUELGA EN ROCA

Según un informe policial, la huelga de Docentes en General Roca se cumplió casi en su totalidad. Solamente concurrió a sus tareas un 10 por ciento del personal de establecimientos primarios y un 10 por ciento de docentes secundarios "que están de acuerdo con la reforma".

Las escuelas primarias a la que asistió una parte del personal directivo y docente, fueron las números 32 y 238.

CRIDA SE PLEGO

CUTRAL CO. (ACC). — En asamblea de docentes de Cutral Co y Plaza Huincul convocada por CRIDA (Cruzada de Recuperación Integral del Docente Argentino), los presentes resolvieron, por unanimidad, adherir al paro nacional de los días 1, 2 y 3 del corriente. Cumpliendo con esa decisión, el paro docente fue total en esta ciudad y Plaza Huincul.

Por otra parte, directivos de dicha organización de docentes, informaron que durante los días del paro, a las 18,30 en el local de la biblioteca pública Carlos H. Rodríguez, se llevan a cabo reuniones de esclarecimiento en relación con la reforma educativa.

EN CINCO SALTOS

CINCO SALTOS. (ACS). — El Centro de Docentes de Cinco Saltos ha dado a conocer un comunicado que expresa: "Por resolución tomada en la asamblea general extraordinaria

se adhiere al paro de 72 horas decretado por el Acuerdo de Nucleamientos Docentes. Los fundamentos para esa decisión son: aumentos del índice docente; congelamiento del índice para los jubilados; rechazo del 30 o/o sobre el sueldo básico de diciembre de 1970. Considera además necesario una reforma actualizada y adoptada con la participación de los diversos sectores docentes en el estudio de los lineamientos básicos".

EN BARILOCHE

BARILOCHE, (AB). — Fue prácticamente total el ausentismo en los establecimientos educativos, en la primera jornada del paro nacional docente que se prolongará hasta mañana.

En los establecimientos, tanto primarios como secundarios, dependientes del Estado nacional y provincial, no se registró actividad alguna.

En los colegios privados, la actividad fue prácticamente normal. Sin embargo, trascendió que en algunos colegios los docentes habían hecho pública su decisión de adherir a la medida de fuerza.

La Agrupación de Maestros de Frontera, del Centro de Docentes de Bariloche, comunicó su adhesión al paro; "por solidaridad con los maestros comunes y por falta de bonificación

de la ley 17.591 de escuelas de fronteras".

EN EL VALLE MEDIO

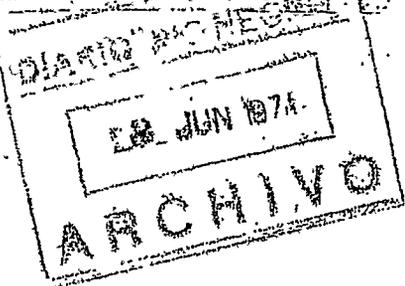
CHOELE CHOEL, (AC H). — Es total en la zona del Valle Medio, el paro de actividades docentes a partir de la cero hora de ayer y que se extenderá hasta el próximo jueves 3, inclusive.

El paro en la zona se efectivizó respondiendo a directivas de las autoridades del Acuerdo de Nucleamientos Docentes en el orden nacional, de la Federación de Docentes Rionegrinos, y del Centro de Docentes del Valle Medio.

Hoy, de acuerdo con lo informado por las autoridades del Centro Docente del Valle Medio, se realizará en esta localidad una importante reunión de docentes, a la que asistirá el presidente del Centro de Docentes de la ciudad de General Roca, y cuyo principal fin será el de evaluar todo lo relativo al paro de 72 horas que se viene cumpliendo.

EL PARO EN NEUQUEN

NEUQUEN, (AN). — Fue total el paro de actividades docentes en esta provincia, en la primera jornada del paro nacional docente. No se registró actividad alguna en los establecimientos educativos de la provincia.



DIARIO "RIO NEGRO"

9 AGO 1971

ARCHIVO

100

Neuquén: desmentida y aclaración

NEUQUEN (AN) — La Asociación Neuquina de Docentes emitió una declaración por la que expresa su beneplácito por la creación de la Universidad Nacional del Comahue.

En párrafo aparte, el despacho expresa que desautoriza una convocatoria a asamblea extraordinaria publicada en nuestra edición del 5 de agosto, y señala que la realizada el 5 de junio continuará el 21 del corriente. Firman Berta Soler de Gatti, Nora A. de Inda y Elena M. de Torrens.

Por su parte, las maestras Dora O. de Sánchez, Rosa María Daffunchio, Rosa Panozzo y Martha C. de López Alaniz, entregaron otro comunicado manifestando, con respecto a la desmentida anterior, que el miércoles 4 entregaron a la señora de Gatti una nota con 30 firmas, solicitando la prosecución de la asamblea iniciada el 5 de junio. Luego de estudiar el contenido se convino —explican las docentes— continuar con la asamblea el 5 de agosto, quedando autorizadas para dar la información a "RIO NEGRO"; lo que hicieron. "Por todo lo expuesto —termina el despacho— consideramos que nuestra responsabilidad cabe en el hecho de haber dado a la información carácter de aviso y no de noticia como hubiere correspondido".

Las remuneraciones docentes según el índice 920

CATEGORIA	BOLETIN DE SUENDOS													
	5 años	7 años	10 años	12 años	15 años	17 años	20 años	22 años	24 años	26 años	28 años	30 años		
ENSEÑANZA PRIMARIA, ENSEÑANZA ESPECIALIZADA	64,40	101,20	349,60	1426,00	1630,24	1384,46	1970,64	2106,80	2242,96	2379,12	2515,28	2787,60	2923,76	3059,92
Director de Educación	64,40	671,60	243,78	985,78	1123,38	1362,19	1354,33	1446,47	1538,60	1630,74	1722,88	1907,16	1999,29	2091,43
Inspector General de Enseñanza Primaria	64,40	607,20	248,40	920,00	1048,34	1176,68	1262,24	1347,80	1433,36	1518,92	1604,48	1775,60	1861,16	1946,72
Inspector de Enseñanza Primaria	64,40	561,20	235,34	860,94	980,42	1099,90	1179,35	1259,21	1338,86	1418,51	1498,17	1657,48	1737,13	1816,78
Asesor docente, pedagógico, psicológico, social y/o médico	64,40	542,80	239,20	846,40	963,70	1081,00	1159,20	1237,40	1315,60	1393,80	1472,00	1628,40	1706,60	1784,80
Inspector de Enseñanza Especializada	64,40	524,40	239,20	828,00	942,54	1057,08	1133,44	1209,80	1286,16	1362,52	1438,88	1591,60	1667,96	1744,32
Inspector de Enseñanza Especializada	64,40	487,60	210,31	762,31	866,59	971,68	1041,47	1111,26	1181,05	1250,84	1320,63	1460,22	1530,01	1599,80
Secretario de Enseñanza Especializada	64,40	423,20	164,40	552,00	625,14	698,28	747,04	795,80	844,56	893,32	942,08	1039,60	1088,36	1137,12
Jefe de Filial o Secretario de Asesoría Técnica	64,40	349,60	164,40	478,40	540,50	602,60	644,00	685,40	726,80	768,20	809,60	892,40	933,80	975,20
Director de la...	64,40	322,00	164,40	450,80	508,16	565,72	609,36	644,00	688,64	721,28	759,92	831,20	872,84	914,48
Director de 2da. o Vicedirector de la...	64,40	294,40	164,40	423,20	477,02	530,84	566,72	602,60	638,48	674,36	710,24	782,00	817,88	853,76
Director de 3ra. o Vicedirector de 2a. o Grupo escolar; Maestro especializado; Asistente social o educacional; Secretario; Bibliotecario	64,40	276,00	164,40	395,60	443,28	494,96	528,08	561,20	594,32	627,44	660,56	726,80	759,92	793,04
Preceptor	64,40	202,40	27,60	322,00	360,64	399,28	425,04	450,80	476,56	502,32	528,08	579,60	605,36	631,12

Ejemplo de Índice Trimestral (copia Escaneada)

Se confeccionaron en el período 1980-1995

Se describen los siguientes ítems:

- Índice Trimestral Diario Río Negro.
- Se indica meses y año (en este caso julio/agosto/septiembre 1987)
- Se ordenan los temas y personajes por orden alfabético y acompañado de un resumen conciso y claro
- Tras la noticia se consigna: día, mes y página en la que se publicó el año se encuentra en la carátula del "Índice Trimestral"
- Las Materias se seleccionan consultando la "Lista de Encabezamientos de la OEA".
- En el caso de los suplementos del Río Negro, se consigna Índice en números romanos. (ver instructivo)

INDICE TRIMESTRAL

Diario "RIO NEGRO"

julio/agosto/setiembre

1987

INDICE TRIMESTRAL DIARIO "RIO NEGRO"

Todas las noticias, artículos, editoriales y comentarios publicados en el diario "Río Negro", su revista dominical y sus suplementos, son compilados en un índice trimestral y clasificados POR MATERIA en orden alfabético y acompañados de un resumen conciso pero claro, siguiendo un riguroso orden de publicación. Tras la noticia, se consigna día, mes y página en la que publicada, en ese orden (por ejemplo "30:1:16" significa que se publicó el día 30 de enero —mes 1 en el calendario— y en la página 16). El año de publicación se encuentra en la carátula del "Índice Trimestral".

Para la selección de MATERIAS se consultó la "Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas" de la OEA, sistema que facilita la rápida ubicación de la información bajo los distintos temas que contienen las noticias publicadas, encontrándola en dos o más materias si correspondiere (como ejemplo, una declaración de un funcionario en el seno de la OEA reclamando por el cese de la carrera armamentista podrá ubicarse en las materias "OEA", "DESARME" y "ARMAS NUCLEARES"). Para adaptar dicho sistema a la realidad regional se han creado materias o temas que tienen identidad regional por sí solos (por ejemplo "CORPOFRUT", "PUERTO SAN ANTONIO ESTE", "FERTINEO", etcétera.

Los suplementos que edita el diario "Río Negro" se consignan en el presente Índice en números romanos, correspondiendo el "I" al SUPLEMENTO ECONOMICO; el "II" al SUPLEMENTO DEPORTIVO; el "III" a la REVISTA DOMINICAL; el "IV" a SUPLEMENTOS ESPECIALES, como "Día de la Industria", "Día de la Cooperación", etc. Y el número "V" corresponde a los SUPLEMENTOS ANIVERSARIOS de las localidades de la región. A modo de ejemplo, si tras la noticia se consignan los números "30:1:16" significa que se publicó el día 30 de enero, en el Suplemento Económico, página 6.

Ana María ALONSO
Jefa de Archivo y Biblioteca

Columnista
A

ABÓS, Alvaro

Hablando con Susana (sobre el programa 'Hola Susana' por la pantalla de ATC). 28:7:11. La Jungla urbana. Por Alvaro Abós (sobre la 'vehicularización' de la ciudad). 17:8:34. ¿La política es lo más importante? Por Alvaro Abós. 31:8:10. El liberalismo, por Alvaro Abós. 4:9:11.

ACA (AUTOMOVIL CLUB ARGENTINO)

sigla

Servicios aseguradores (de la CNAS y del ACA fueron explicados en conferencia de prensa en Roca). 21:8:8. Mano de obra especializada (la hostería del ACA en Chorrifa será devuelta al gobierno neuquino para instalar allí un centro de mano de obra especializada). 2:9:9.

ACCIDENTES DE AVIACION

Simón 40 los muertos al caer un avión en la ruta mexicana. 1:8:2. Buscan el helicóptero extraviado en San Juan. 9:8:30. A pesar de las adversas condiciones climáticas en la cordillera, buscan a los tripulantes del helicóptero. 10:8:40. Peligroso viaje de Reagan en helicóptero (casi chocan con una pequeña avioneta en el aire). 15:8:2. Están vivos los ocupantes del helicóptero: Se recuperan en un hospital después de casi nueve días en medio de la nieve. 17:8:19. CIENTO CUARENTA Y OCHO MUERTOS AL CAER UN AVION EN DETROIT, EE.UU. 17:8:44. Son 154 los muertos en la catástrofe aérea de Detroit. Dramáticos relatos de los testigos de la tragedia: 'Algunas personas saltaban de las ventanillas envueltas en llamas'. Investigan la posibilidad de un atentado. El avión se estrelló sobre una autopista a poco de despegar. Una de las peores tragedias. 18:8:23. Se reponen los tripulantes del helicóptero en San Juan. 18:8:36. Tallandía: Avión de pasajeros se estrelló en el mar. 1:9:5.

ACCIDENTES FERROVIARIOS

Más de cien víctimas provocó un accidente ferroviario en el Zaire. 5:7:5. Tren Interurbano contra Citroen: Lo que quedó es chatarra, en un céntrico paso a nivel de Roca. 22:8:32. Un tren Interurbano arrolló un camión en Regina. 30:9:14.

ACCIDENTES MARITIMOS

Buscan una lancha deportiva con tres tripulantes en Bahía Blanca. 14:9:44. Lancha: buscan al tercer tripulante en Bahía Blanca. 17:9:17.

ACCIDENTES DE TRANSITO Y DE TRABAJO

Peatón atropellado dejó de existir en Zapala. 17:3:36. Accidente fatal (un peatón fue atropellado en Zapala). 2:7:33. Volcó un camión en la ruta 22. Fue la fiebla. 3:7:33. Ahogado (un hombre, en Butelón Norte). 3:7:33. Murió en el acto un peatón en Neuquén: lo aplastó un camión. 6:7:40. ACCIDENTES DE TRABAJO: portuarios de la capital pararon por la muerte de un trabajador. 8:7:18. Espectacular accidente dejó dos heridos graves. El vehículo quedó 'enrocado' a un semáforo. Estadística violenta y fatal en los últimos días en Neuquén. 14:7:14. Choque e incendio de camiones: 5 muertos, en la Ruta 11 a 400 km de Santa Fe. 18:7:33. Micros accidentados en Santa Fe: varios heridos. 24:7:18. Choque cerca del Liao Liao: Herido grave. 28:6:36. Tras accidente en barrio Ciudad Industrial vecinos exigen mayor seguridad, en Neuquén. ¿Fatalidad, imprudencia o negligencia?. 31:7:8. Triple accidente en Itevi. Gravísimas lesiones a empleados de Viabilidad. 31:7:33. Sin víctimas pero espectacular y misterioso (un choque cerca de Centro Esquinas, Cinco Saltos). 31:8:30. Seis muertos en Posadas (eran empleados de la empresa estatal Electricidad de Misiones). 4:8:44. Peatón arrollado en la ruta 22 cerca de Pottler (el conductor se dio a la fuga). 11:8:15. Dramático rescate de víctimas en un derrumbe de un edificio en construcción de 13 pisos en Belem, Brasil. 15:8:22. Vuelcos en pleno centro de Roca. No hubo lesionados. 16:8:22. Heridos en la ruta 22 en la curva de F. Oro. 16:8:22. Triple colisión en Córdoba entre ómnibus, camión y automóvil. 17:8:19. Muere en impresionante choque un joven de Regina: se habría dormido, mientras conducía por la ruta 22. 24:8:48. Cuatro heridos en choque de micros en Bariloche. 4:9:43. Tragedia en Querriños: 4 muertos, al caer una camioneta al canal de riego. 7:9:36. Prevención de accidentes (charla en Regina organizada por la Federación Agraria Argentina). 8:9:5. Menores murieron atropellados en la ruta 151. 10:9:13. Impresionantes, pero sin víctimas (un choque frente a la Colonia Penal de Roca y un incendio en una chacra). 16:9:40. Aclaración (sobre el accidente publicado ayer). 17:9:17. Entró en la casa sin permiso (un camión en Río Colorado). 18:9:14. Choque, vuelco y heridas leves en una esquina de Roca. 21:9:28. Trágico accidente con dos muertos en choque entre colectivo Chevallier y un rodado frente al Batallón de Ingenieros en Neuquén. 21:9:28. Ciclista muerto atropellado en Villa Manzano. 26:9:40. Violento choque en la ruta chica de Allen. 28:9:32. Quintuple suato en Neuquén. 30:9:14. Accidente fatal en Zapala. 30:9:14.

ACCION SOCIAL

Encuentro Municipal sobre política social con gestión comunitaria, se hará en el Alto Valle el 6, 7 y 8 del mes en curso. 3:7:7. Municipios de varios lugares del país debatirán en Roca su política social comunitaria, en el 'Encuentro Municipal sobre política social con gestión comunitaria'. El programa. 6:7:8. Debaten políticas comunitarias en un Encuentro nacional en Roca. 7:7:13. Debaten intendentes en Jornadas nacionales en Roca la creación de un centro de apoyo a ciudades intermedias con el titular del BHN. 8:7:12. Formaron la Asociación de Municipalidades Intermedias, tras Jornadas en Roca. 9:7:7. Nuevo funcionario asume hoy en Río Negro (Carlos Sánchez, como nuevo secretario provincial de Acción Social, en reemplazo de Daniel Micoevic). 10:8:15. Trabajadores sociales (de la región andina se reunieron en Bariloche, en Jornadas organizadas por la JR). 23:8:16. Especialización en centros infantiles (Jornadas de Especialización en Cinco Saltos). 9:9:6. Educación para la salud: El asistente social. Servicio Social Hospital Zonal de Roca. 20:9:11:21.

ACTORES

Trintignant quiere venir a la patagonia. 'Sueño realizar la gran travesía de la Patagonia', dice el actor francés. 8:7:26. Robert De Niro y la 'glasnost' rusa (visitó Moscú). 11:7:30. Arturo Puig: 'Siempre quisiera ser cantante'. 19:7:11:17. Gassman en el país. 15:8:24. Henry Fonda: A cinco años de su muerte. 16:8:39. Brigitte Bardot: Remata sueños por amor a los animales. Por Steven Greenhouse. 16:8:11:16. Pedro López Lagar: La pasión de un actor legendario (a diez años de su muerte). 21:8:35. Vittorio Gassman: 'En la muerte voy a pensar cuando sea grande'. Por Laura Díaz Olmos. 23:8:37. Gassman en la Bombonera. 1:9:27. Trágico fin del Pixote de Babenco, el actor brasileño Fernando Ramos Da Silva. 3:9:44. Diálogo con un actor que se define: Vittorio Gassman: 'Solo no existo'. Por Eduardo Rouillet. 3:9:45. Curso para actores dará Francisco Cocuzza, con la denominación Teatro Presente. 6:9:27. Falleció Lorne Greene, el padre de la serie 'Bonanza'. 12:9:26. Con Gassman, sobre ruedas. La soledad, la muerte y el escenario. 20:9:11:18/19.

LLUVIAS

Graves inconvenientes por lluvias en Bariloche. Derrumbe de una vivienda y anegamientos. 11:7:44. Derrumbe fatal en Bariloche. 12:7:48. Permanecen evacuadas 30 personas tras el derrumbe en la barda del Nireco. 17:7:28. Alligante situación en barrios neuquinos por las intensas lluvias. 15:8:9. Gigantesco alud arrasó un barrio en Medellín. 29:9:2.

LOMA LA LATA

(Vase 'MAS')

LOPEZ ITURBE, Abel

Manuel Gómez Carrillo en la música argentina. Por Abel López Iturbe. 14:7:21. Circo de Moscú, una manera de divertirse disfrutando. Por Abel López Iturbe. 23:7:27. Tomás Tichauer y su viola filosófica. Por Abel López Iturbe. 3:8:24. Pavarotti, un divo movillizador. Por Abel López Iturbe. 23:8:34. Pavarotti: Un divo movillizador. Por Abel López Iturbe. Segunda nota: diálogos con críticos musicales. 24:8:32. La orquesta de la Scala de Milán en Buenos Aires. Por Abel López Iturbe. 27:8:34.

LOPEZ REGA, José

López Rega 'dolido' por la profanación a la tumba de Juan Perón. 9:7:20. Renovadores denuncian la existencia de dos células presuntamente implicadas en acciones de desestabilización. Listado de personas que visitan a López Rega en la U 22. Excedida defensa de Pirker al accionar policial durante la interpelación a Tróccoli en Diputados por el caso de la profanación de la tumba de Juan Perón. 9:7:22. Confirman la prisión dictada a López Rega. 27:8:28. La Cámara confirmó la prisión preventiva dictada a López Rega. 29:9:16.

LOPRESTI, Roberto P.

1987 y los sin hogar. Por Roberto P. Lopresti. 20:7:11. La vivienda de interés social. Por Roberto Lopresti. 29:8:11.

LÜDER, Italo Argentino

Lüder crítica al gobierno (dio una conferencia de prensa en Paraná). 18:7:22. Lüder candidato a diputado nacional por el Frente Justicialista Renovador (el consentimiento de Lüder a Caffero se produjo tras tres meses de arduas negociaciones). 19:7:24. Precisiones de Lüder sobre el derecho a réplica. 20:7:22. Juan Carlos Pugliese halagado por la candidatura de Lüder. 26:7:25. Una cara conocida (edit.) (es positivo que los peronistas bonaerenses hayan ofrecido a Lüder la posibilidad de encabezar su lista de candidatos a diputados nacionales y que éste haya aceptado). 5:8:10. Una cara conocida (es positivo que los peronistas bonaerenses hayan ofrecido a Lüder la posibilidad de encabezar su lista de candidatos a diputados nacionales y que éste haya aceptado). 5:8:10.

LÚPULO

Créditos para productores de ganado, lúpulo y fruta fina, del Banco Provincia de Río Negro. 2:9:48.

M

MADRES DE PLAZA DE MAYO

Incidente en la ronda de las Madres de Plaza de Mayo. 31:7:19. Cuestionamiento de las Madres de Neuquén a Alfonsín, durante su visita a Chos Malal. 4:8:18. Las Madres de Plaza de Mayo denunciaron al gobierno ante la Comisión de Derechos Humanos de la ONU (por los incidentes del jueves pasado). 5:8:23. Reclaman sanciones por las expresiones del general Carlidi (las Madres de Plaza de Mayo, Néstor Vicente, la AFPM, la Unión de Trabajadores de la Prensa de Buenos Aires, etc). 5:8:23. Divergencias por incidentes con las Madres y militantes de la Ucedé en el acto de cierre de la campaña ucedefista. 5:9:17.

MAFIA

Incineratorio para el hampa (en Rosario). Por Roberto Selles. 5:7:11:10/11.

MALLIN AHOGADO

Proyecto para el desarrollo de Mallín Ahogado. El Bolsón aprobó A. Guerrero y lo declaró de interés provincial. 25:9:14. Aprobaron el proyecto para Mallín Ahogado, la Comisión Nacional de Tierras Áridas y técnicos del M. de Economía (declaraciones de A. Guerrero). 24:9:12.

MANRIQUE, Francisco

Continúa la polémica por la licitación del Liao Liao (el diputado Ucedé Clérico calificó a Manrique de 'camaleón político'). 2:7:15. Documento de la UCR y el partido Federal admitió Manrique ('su publicación en 'Ambito Financiero' persigue un propósito avieso', dijo el titular del Partido Federal). 18:7:18. Manrique justifica las críticas de Alfonsín a la CGT. 26:7:39.

Thesauro aplicado a la Indización de la información del Diario Río Negro (“resumido”, primeras y últimas copias Escaneadas)

- Los Thesauros son realizados por el Centro en base a un mix de tesauros formales pero adaptados al lenguaje periodístico.
- A estos descriptores generales deben agregarse los columnistas fijos o eventuales de cada diario, los personajes por su apellido (músicos, políticos, traficantes, asesinos, etc.) de acuerdo a lo que considere pertinente cada indicador. Y los temas regionales de cada diario.
- Como no se intercambia información con ningún otro centro no hay un lenguaje controlado para ello. Se dan altas y bajas de acuerdo al transcurrir de la realidad periodística.
- El resultado es óptimo, ya que gracias a el Thesauro propio todos hablan el mismo idioma, o sea tienen bajo control todo lo publicado para su recuperación inmediata.

SDP
RAZ

TESAURO APLICADO A LA INDIZACION
DE LA INFORMACION DEL DIARIO "RIO NEGRO"
(resumido)

"A"

ABORTO

ABUSO SEXUAL

ACCIDENTES AEREOS

ACCIDENTES DE TRABAJO

ACCIDENTES DE TRANSITO

ACCIDENTES FERROVIARIOS

ACCIDENTES MARITIMOS

ACCIDENTES NUCLEARES

(véase además "CHERNOBYL")

ACCIDENTES VARIOS (explosiones, intoxicaciones, ahogados, etc.)

ACCIONES

(véase "BOLSA DE VALORES")

ACTORES Y ACTRICES

(véase además "CINE", "TEATRO", "TELEVISION")

ACUICULTURA

(véase "PISCICULTURA")

ADEPA (Asociación de Entidades Periodísticas de la República Argentina)

ADICCIONES

(véase "ALCOHOL", "DROGAS", "TABACO")

ADIRA (Asociación de Diarios del Interior de la República Argentina)

ADMINISTRACION PUBLICA

(para reforma del Estado, retiro voluntario, reducción del empleo público,
ajuste de gastos públicos, "ñoquis", etc.)

~~ADOPCION~~

ADUANAS

ADULTERIO

AEROLINEAS ARGENTINAS

(véase "AERONAUTICA COMERCIAL")

AERONAUTICA CIVIL

AERONAUTICA COMERCIAL

(si la línea aérea es noticia frecuentemente puede ingresarse por su propio

nombre, como "AEROLINEAS ARGENTINAS")

AERONAUTICA MILITAR

(para problemas del tránsito, como estacionamiento, semáforos, nueva legislación, etc.)

TRANSPLANTES

TRANSPORTE

(para notas sobre transporte de carga, colectivos, taxis)

TRATADO DE LIBRE COMERCIO (TLC) O NAFTA

TURISMO

TURQUIA

"U"

UCRANIA

UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)

UNICEF (Organización de las Naciones Unidas para la Infancia)

UNIVERSIDAD

URSS (ex)

(véase "CEI-COMUNIDAD DE ESTADOS INDEPENDIENTES" y por país)

URUGUAY

"V"

VARGAS LLOSA, Mario

VATICANO

(véase "PAPA JUAN PABLO II")

VENDEDORES AMBULANTES

VENEZUELA

VIALIDAD

(véase además "CAMINOS")

VIDEO

VIETNAM

VIOLENCIA

(separar por violencia familiar, en el fútbol, en la calle, etc.)

VITIVINICULTURA

VIVIENDAS

(véase además "ALQUILERÉS")

VOLCANES

VOLEY

(para problemas del tránsito; como estacionamiento, semáforos, nueva legislación, etc.)

TRANSPLANTES

TRANSPORTE

(para notas sobre transporte de carga, colectivos, taxis)

TRATADO DE LIBRE COMERCIO (TLC) O NAFTA

TURISMO

TURQUIA

"U"

UCRANIA

UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura)

UNICEF (Organización de las Naciones Unidas para la Infancia)

UNIVERSIDAD

URSS (ex)

(véase "CEI-COMUNIDAD DE ESTADOS INDEPENDIENTES" y por país)

URUGUAY

"V"

VARGAS LLOSA, Mario

VATICANO

(véase "PAPA JUAN PABLO II")

VENDEDORES AMBULANTES

VENEZUELA

VIALIDAD

(véase además "CAMINOS")

VIDEO

VIETNAM

VIOLENCIA-

(separar por violencia familiar, en el fútbol, en la calle, etc.)

VITIVINICULTURA

VIVIENDAS

(véase además "ALQUILERÉS")

VOLCANES

VOLEY

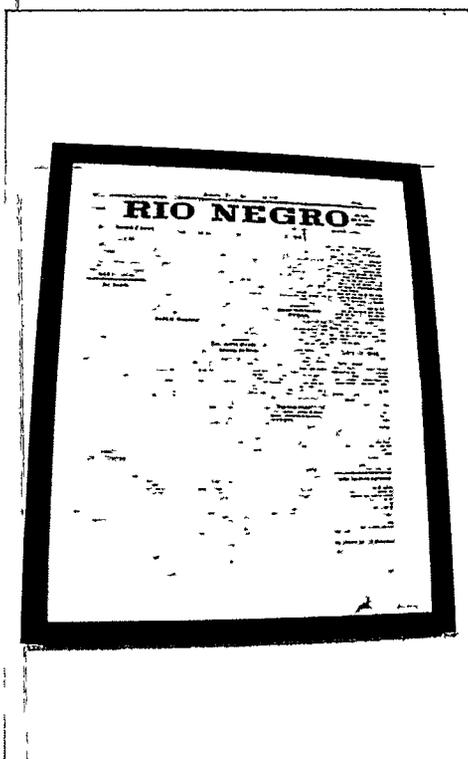
ANEXO IV

Fotografías:

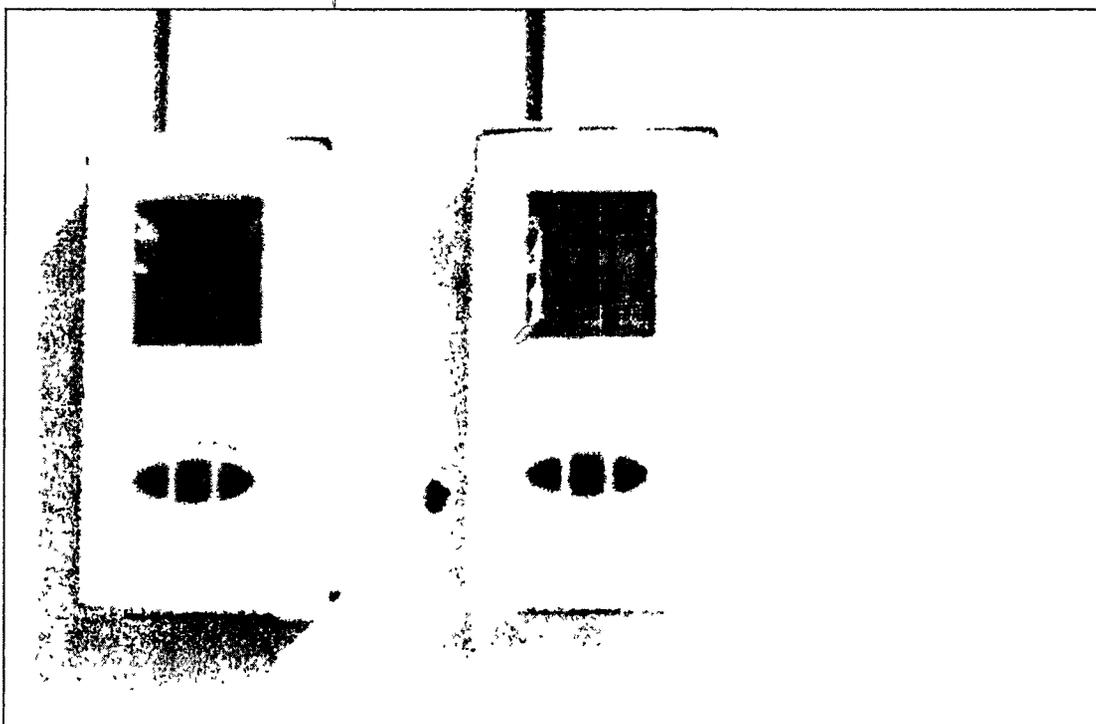
Edificio del Diario Río Negro



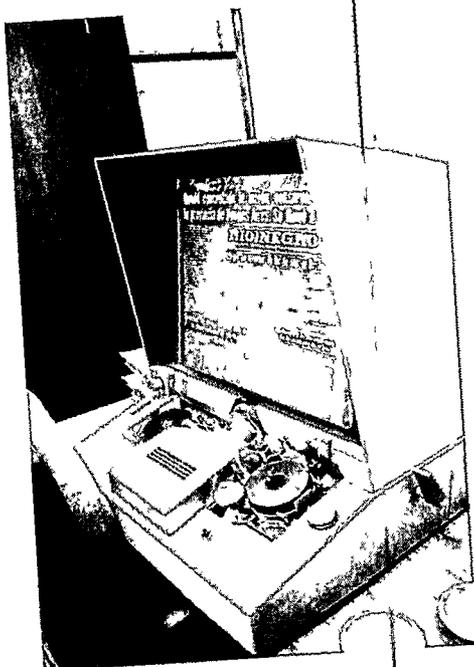
Primer ejemplar del Diario Río Negro (01/05/1912)



Fondo documental sector primeros ejemplares encuadernados, clasificados y ordenados cronológicamente a temperatura óptima para su conservación



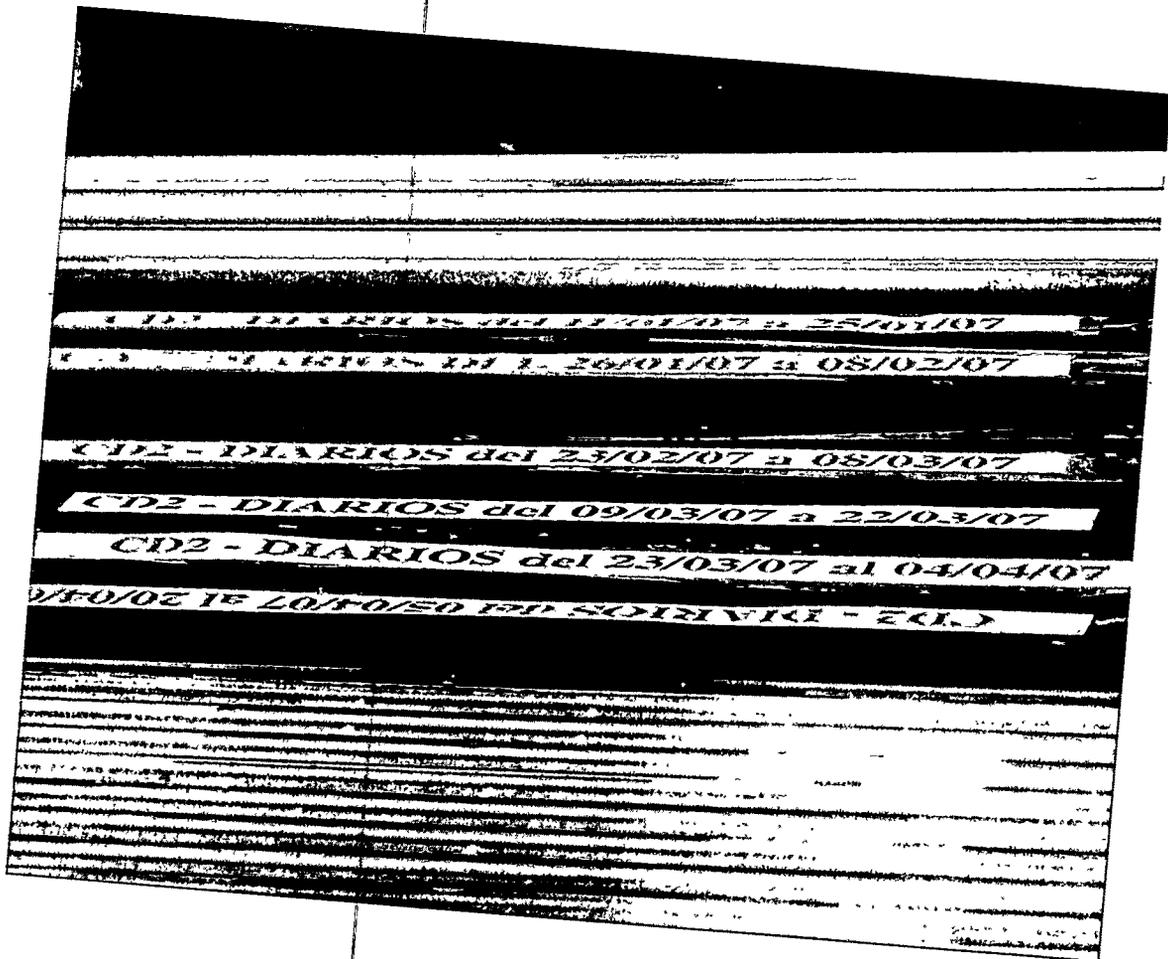
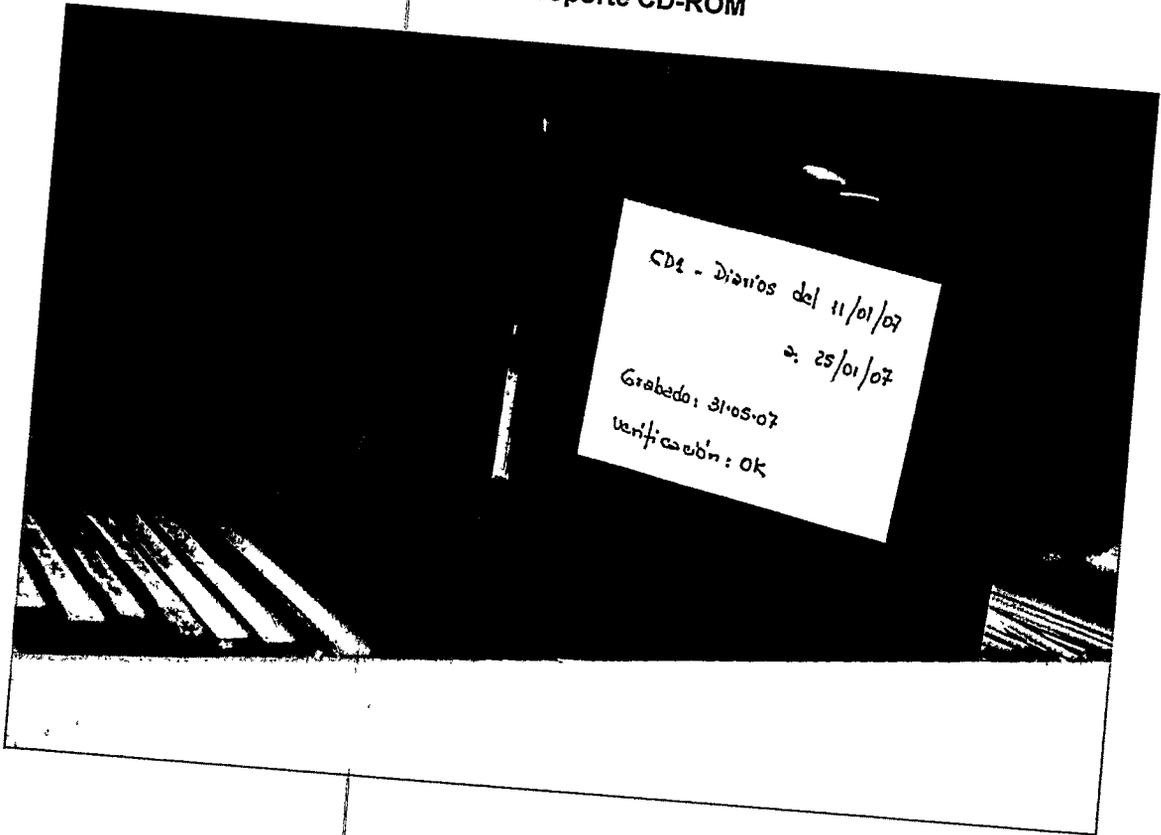
Sector Microfilm



Sector Archivo fotográfico



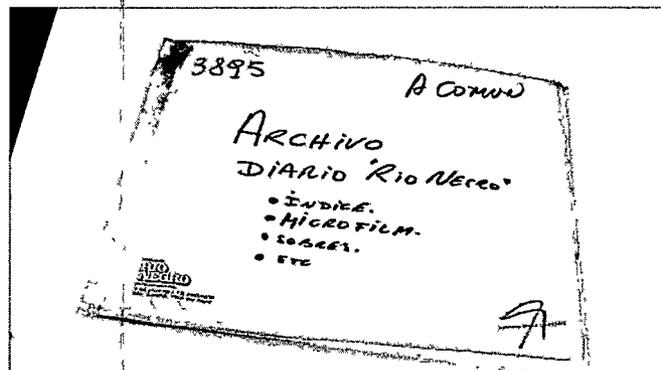
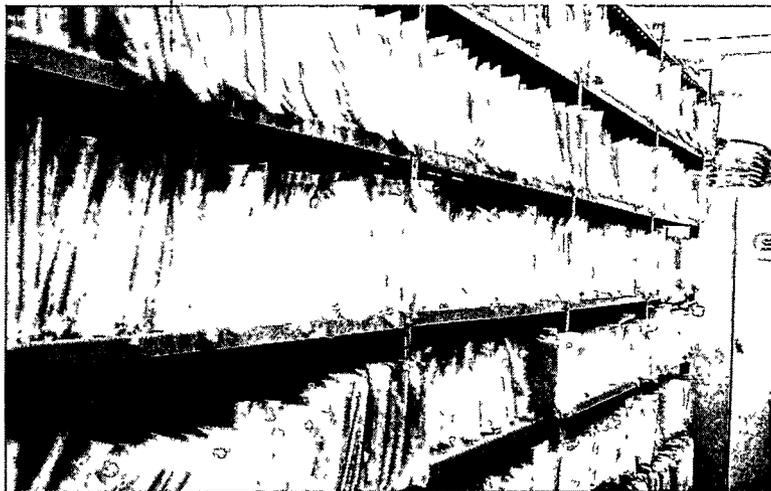
Copias de seguridad almacenada en soporte CD-ROM



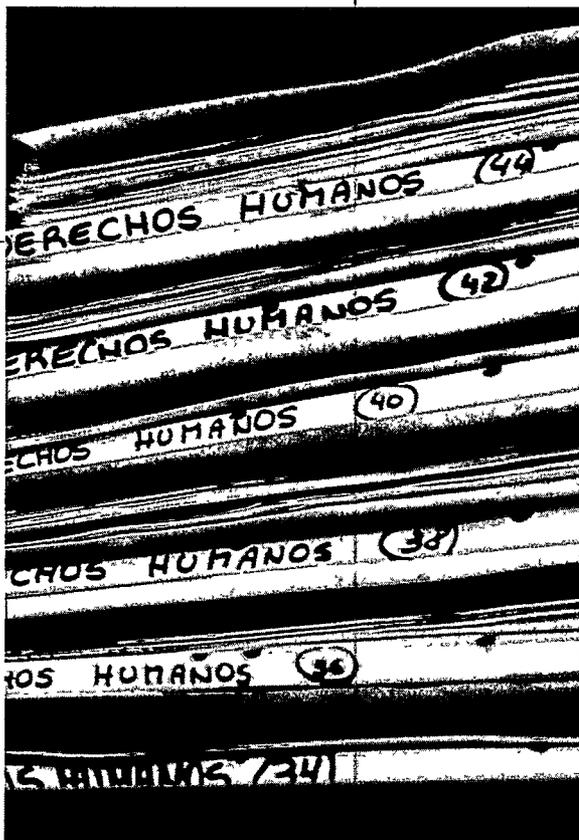
Sector principal de procesamiento y gestión del centro (Sra. Directora Ana María Alonso) (el sector posee dos PC una para consultar e ingresar información a la base de datos y otra conectada a la Intranet del Diario Río Negro)



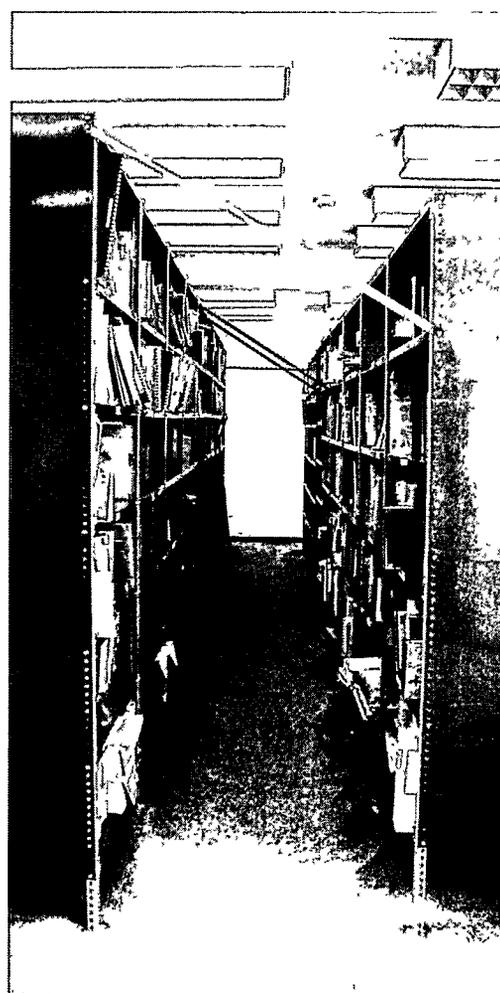
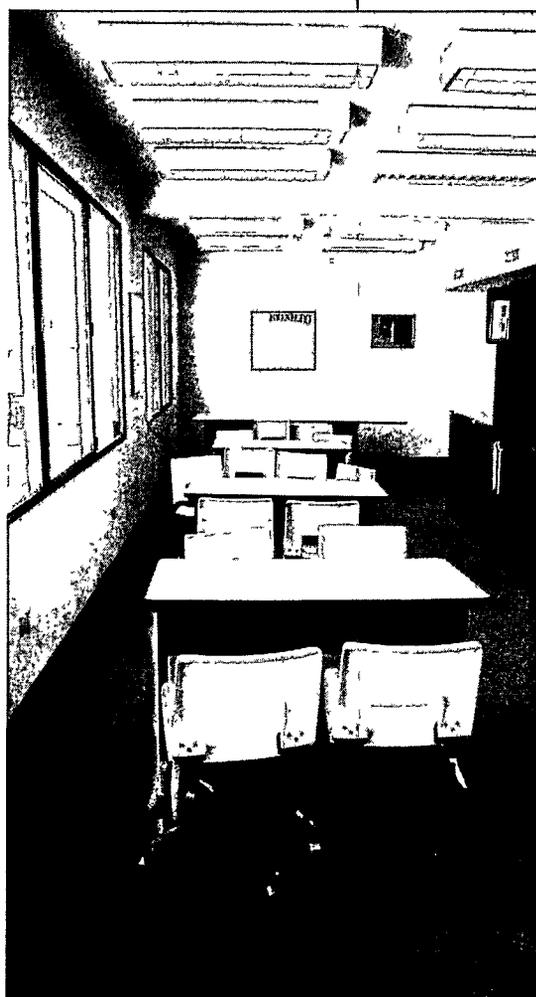
Almacenamiento de sobres temáticos



Almacenamiento de carpetas temáticas (la diferencia con los sobres es que son temas tratados con más exhaustividad y con mayor demanda de los usuarios lo que motiva a que, de un mismo tema hayan varias carpetas numeradas)



Sector Biblioteca



Biblioteca hemeroteca (publicaciones periódicas)



Sector Referencia (obras de referencia enciclopedias, diccionarios etc...)



Archivo de carpetas colgantes conteniendo los temas más consultados por los usuarios



ANEXO V

GLOSARIO DE TERMINOS:

ARCHIVOS: Según, AENOR, Association Francaise de Normalisation, ISO en inglés, es el conjunto de documentos, cualquiera sea su fecha de publicación, su forma y la materia de que estén hechos, elaborados o por una persona, o por un organismo privado o público en función de su actividad, organizados y conservados de modo permanente como consecuencia de tal actividad.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es un conjunto de datos que se almacenan bajo un determinado formato; puede ser guardado en el disco duro de la computadora o en algún otro medio de almacenamiento como disquete, disco compacto, unidad ZIP, etc. Su función es almacenar la información que ha trabajado el usuario y los programas informáticos que le permiten a la computadora atender a las solicitudes de este, como es el caso de Windows, Linux, Word o Netscape Communicator, por mencionar algunos.

ARCHIVO FOTOGRÁFICO: Las nuevas tecnologías han revolucionado el concepto tradicional del archivo fotográfico de prensa. Los fotógrafos de hoy en día toman las imágenes con sus cámaras digitales, incluyen en ellas los metadatos pertinentes y las envían de manera digital a los medios de comunicación o a las agencias. Si algo caracteriza este proceso es su **inmediatez**. Las imágenes se almacenan en bancos fotográficos accesibles a través de Internet donde es posible descargarlas previo pago.

ARCHIVO PERIODÍSTICO: es el lugar donde se conserva y preserva las colecciones de diarios o material del propio diario de la empresa; generalmente posee una biblioteca que sirve de apoyo bibliográfico; es un Centro de Documentación porque se aplican técnicas de análisis y procesamiento documentario a documentos que no son libros exclusivamente. Todo eso, con miras a brindar un buen servicio a la Redacción y a los otros usuarios de la empresa periodística, más allá de las cuestiones terminológicas.

BANCO DE IMÁGENES: Tanto los grandes medios de comunicación como las agencias de prensa poseen sus propios archivos fotográficos. En ocasiones se alían con bancos de imágenes generales para distribuir las fotografías. Por ejemplo, Corbis cuenta con dos grandes secciones: Contenido creativo y eventos actuales. Distribuye, entre otras, las imágenes de la agencia Reuters.

BASE DE DATOS o BANCO DE DATOS: (en ocasiones abreviada BB.DD.) es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En este sentido, una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta. En la actualidad, y debido al desarrollo tecnológico de campos como la informática y la electrónica, la mayoría de las bases de datos están en formato digital (electrónico), que ofrece un amplio rango de soluciones al problema de almacenar datos.

CADENA DOCUMENTAL: Los procesos de comunicación científica deben valerse de unos métodos y reglas que garanticen esta comunicación. El tratamiento de la información contenida en los documentos está constituido por una serie de acciones sucesivas, las cuales se llevan a cabo en las unidades de documentación. Estas funciones documentales se organizan en forma de cadena, es decir, se relacionan entre sí de forma que las últimas dependen de las que preceden, por lo que el ciclo recibe el nombre de "cadena documental".

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN: es una unidad de información que reúne, gestiona y difunde la documentación de un área del conocimiento determinado o la producida por un organismo o institución a la que se circunscribe. Surge para hacer frente a la explosión documental, principalmente de contenido científico-técnico. Presenta similitudes con la biblioteca especializada y se caracteriza por profundizar algunas de sus funciones, en especial el análisis documental de contenido, para lograr una mejor recuperación de la información, utilizando las nuevas tecnologías de la información.

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICO : son unidades de información que ponen a disposición de los usuarios documentos que contienen información relativa a otros documentos, y porque, a través de estas informaciones, se facilita al usuario el acceso a la fuente original. Su principal usuario es el Periodista. Sus fuentes pueden ser: Fuentes propias (colección e índices de la propia colección); Fuentes ajenas; Libros de referencia; índices de publicaciones periódicas; selección de diarios; revistas.

DOCUMENTACIÓN: Según Paul Otlet, considerado el padre de esta disciplina, "la documentación está constituida por una serie de operaciones que hoy están distribuidas entre diferentes personas y organismos: el autor, el editor, el librero, el bibliotecario, el documentalista, el crítico, el investigador, etc. La documentación

acompaña al documento desde el momento en que surge de una pluma del autor hasta el instante en que deja su impronta en el cerebro del lector. Es activa o pasiva, receptiva o dativa, está en todas partes donde se estudia (universidad), donde se lee (biblioteca), donde se discute (sociedad), donde se colecciona (museo), donde se administra (administración), donde se investiga (laboratorio), donde se trabaja (oficina).”

DOCUMENTALISTAS: son profesionales que están formados para gestionar la información dentro de las organizaciones. Para ello, dominan las características y los distintos tipos de documentos que se encuentran en los diferentes soportes (papel o digital) y formatos. Además, son capaces de analizar, fijar y mejorar los flujos de información organizativa para la mejora de la productividad de ésta. Su formación es marcadamente interdisciplinario, por lo que los documentalistas muestran una gran capacidad de adaptación ante las nuevas situaciones y necesidades de las organizaciones.

Las funciones que están preparados para desempeñar dentro de las organizaciones pasan por la evaluación y el análisis de la cadena documental (selección, adquisición, realización del análisis documental y organización de los depósitos informativos), la búsqueda y recuperación de información, la edición de productos documentales — resúmenes de índices o de prensa—, el tratamiento continuado de la información documental; además de saber planificar y gestionar la elaboración de informes, memorias y estadísticas.

La formación de un documentalista pasa por la universidad donde se enseña a los profesionales conocimientos y destrezas en Biblioteconomía, Documentación y Archivística para la gestión de la información, la dirección y la planificación de centros y unidades que se dedican al tratamiento de la información.

DOSSIER DE PRENSA: es un documento básico de la campaña de relaciones públicas que contiene información que refuerza y complementa a una nota de prensa, que a diferencia de ésta tiene una importancia documental más que noticiosa, pero que también puede y debe tener valor periodístico en sí mismo.

EXTRANET: es una red externa de colaboración que utiliza también la tecnología Internet. Para algunos es una parte de las Intranet de la empresa que se hacen accesibles a otras empresas u organizaciones. Es una conexión entre empresas a través de Internet, una herramienta que permite la colaboración entre empresas. Son

comunicaciones entre empresa y proveedores, de empresa a empresa, de empresa a consumidores.

Las Extranets son el puente entre la red pública Internet y las redes privadas corporativas o Intranets, o sea un canal que conecta múltiples y diversas organizaciones online, donde las que comparten información puedan comunicarse con el fin de conseguir los objetivos comerciales señalados. Las aplicaciones de esta red pueden ser entre grupos de empresas que comparten la misma información o las mismas ideas, entre empresas que participan o colaboran en el desarrollo de un mismo proyecto de trabajo, para programas de formación, para que proveedores y clientes intercambien ofertas, promociones, que asociaciones, universidades o la misma administración participen en actividades como gestión de bolsas de trabajo, prácticas de investigación, programas de formación.

Estas aplicaciones son igualmente válidas para las empresas periodísticas. En el ámbito de la documentación periodística, las Extranets son muy útiles para que los recursos documentales puedan ser utilizados por distintos medios de comunicación de masas, creándose un gran servicio, centro o departamento de documentación útil para todos los medios, que permiten la no repetición de procesos documentales.

FOTOGRAFIA DIGITAL: permite a un periódico mejorar su apariencia con imágenes de mejor calidad, que se procesan con más rapidez y en color. Y el proceso mismo cambia drásticamente la forma en que se manejan las imágenes. En vez de la tradicional secuencia de películas fotográficas, al cuarto oscuro que todos conocen, pasando por las correcciones manuales de tamaño y corte, medios tonos o separaciones de color, con esta nueva tecnología todo se maneja electrónicamente con programas y equipos especiales de computación.

ÍNDICES: Los índices son herramientas de recuperación de la información. En ellos, y agrupados generalmente por materias, se encuentran las referencias de las unidades documentales producidas/publicadas por el medio. En muchas ocasiones estos índices se comercializan.

INDIZACIÓN: es la operación consistente en determinar los temas de los que trata el documento y que son susceptibles de interesar a los usuarios del sistema documental, y representar dichos conceptos según un lenguaje documental en forma abreviada.

INDIZACIÓN AUTOMÁTICA: Para la detección de palabras claves mediante un programa informático, el Documentalista realiza un análisis del tipo de búsquedas que

efectúan los periodistas y redactores en el archivo, y determina que la ocurrencia de nombres propios (nombres de personalidades, instituciones, entidades, etc.) constituye la llave más importante para la recuperación de información en un periódico. Usualmente las estrategias de búsqueda consisten en localizar uno o más nombres propios, para luego acotar el conjunto de documentos en función de la fecha.

El objetivo que se persigue es detectar estos nombres en el texto y marcarlos entre pinzas para luego rescatarlos mediante las opciones que brinda el programa que se utilice. De esta manera el programa deberá realizar básicamente estas tareas:

INFOGRAFIA: es la transmisión de noticias de forma visual para explicar los acontecimientos y situarlos con sus protagonistas en un contexto determinado”.

Los gráficos permiten transformar temas complicados en cuadros que se puedan comprender de manera rápida y entretenida.

En la práctica la infografía es periodismo en el sentido más estricto, porque su objetivo principal es informar. Un buen cuadro gráfico presenta la información en forma sencilla, completa, ética y bien diseñada. Al igual que un texto noticioso, responde a los interrogantes periodísticos tradicionales: ¿quién?, ¿qué?, ¿cuándo?, ¿Dónde? Y ¿Cómo?.

Hay varias agencias internacionales que ofrecen servicios de infografía en áreas como por ejemplo: política internacional, economía, deportes, ciencias, ciencias sociales, mapas, etc.

INTRANET: es la aplicación de los estándares Internet dentro de un ámbito corporativo para mejorar la productividad, reducir costes y mantener los sistemas de información existentes. En síntesis es una red interna de comunicación dentro de la empresa

MICROFILMACION: La microfilmación es una técnica de archivamiento de documentos basado fundamentalmente en el cambio de soporte de los documentos de papel, en otro de un material sintético muy resistente y durable. Normalmente es una cinta de 30,5 metros de un material plástico flexible, sobre la cual se ha depositado una capa de material tipo fotográfico de altísima calidad. En esta cinta se “fotografían” los documentos con fuertes reducciones, sin por ello perder calidad o información.

De esta reducción o miniaturización de tamaño derivan todas las aplicaciones y, por consiguiente sus grandes ventajas. La operación se lleva a cabo con maquinas especiales, y manejadas por personal competente que continuamente están testeando

todo el material para que la calidad de mantenga dentro de los parámetros establecidos (Normativas IRAM).

PERIODISTA: es la persona que se dedica al periodismo, en cualquiera de sus formas, ya sea en la prensa escrita, radio, televisión o medios digitales. Su trabajo consiste en investigar y describir temas de interés público y así posteriormente llevar a cabo su distribución. Para ello recurren a fuentes periodísticas fiables y verificables. Así elabora sus reportajes, que pueden tomar varias formas para su difusión: oral, escrita, visual.

PERIODISMO DIGITAL: también llamado *ciberperiodismo*, es un término nuevo para describir la tendencia del periodismo que tiene como espacio principal de desarrollo al Internet. Es la especialidad del periodismo que emplea el ciberespacio para investigar, producir y, sobre todo, difundir contenidos periodísticos". Esta nueva área del periodismo tiene que ver directamente con el desarrollo de las nuevas tecnologías y muy especialmente desde finales del siglo XX.

BIBLIOGRAFIA

Aguayo de Hoyos, Pablo; López Canora, Susana (s. f.) Cadena Documental en entornos multimedia (on line)

<http://www.raco.cat/index.php/Bibliodoc/article/view/56632/66054>

Alonso, Ana María, *Archivo periodístico: como organizarlo en el diario moderno*, Buenos Aires, ADEPA, 1994, p. 24.

Alonso, Ana María, *El indizado de noticias en el diario Río Negro*, Prensa País, Buenos Aires, (mar.1992).

Alonso, Ana María, *Tesaurus aplicado a la indización de noticias del diario Río Negro*, General Roca, 1992 (mineo).

Asociación Argentina de Microfilmación y Reproducción. *Manejo de la documentación en la empresas periodísticas*, Buenos Aires, ASAMYR, 1993.

Blázquez Ochando, Manuel (2008) La cadena documental y la gestión de información "En" Historia de la ciencia de la documentación: el conocimiento de los orígenes de la documentación partiendo de las teorías clásicas. Perspectivas biblioteconómicas y documentales. hasta la concepción científica e informativa. Madrid. Manuel Blázquez Ochando, 2008 [On line] Disponible en: <http://ccdoc-histccdocumentacion.blogspot.com/2008/04/16-la-cadena-documental-y-la-gestin-de.html>

Cela, Julia R. Internet para periodistas (con especial incidencia en el ámbito español). Cuadernos de Documentación multimedia, 1996, 5. <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/cuadern5/julia.htm>. Fecha de consulta: 17/01/10

Cornellá, Alfons. Medios de comunicación y empresa en la era de Internet. Jornadas sobre Documentación y Medios de Comunicación, Zaragoza, 20-22 Mayo, 1996. <http://www.infonomics.net/cornella/azarag.htm>

De Rosas, Pablo, *Microfilmación*, Neuquén, Micro-all, 1995.

Fernández, Juan Rómulo, *Historia del periodismo argentino: Primer premio del concurso organizado por el Circulo de la prensa*, Buenos Aires, Librería Perlado, 1946, p. 113.

Fernández Álvarez, Eloina y otros (s. f.) Los servicios de documentación de prensa "En" Cuadernos de documentación multimedia: multimedia y documentación informativa, tendencias actuales. Anexo: estudios documentales. Nº 6-7 (1997-1998) Online. Disponible en: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/cuad6-7/anexo/prensa/prensa.htm>

Fuentes y Pujol, María Eulalia, *Manual de documentación periodística*, Madrid, Síntesis, 1990.

Fuentes I Pujol, M^a Eulalia. Internet, Intranets, Extranets, ¿son importantes en la empresa periodística? Cuadernos de Documentación multimedia, 1997-98, 6-7. <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/cuad6-7/eulalia.htm>. Fecha de consulta: 17/05/10.

Gaffré, Michael, *"La infografía: arma esencial del diario"* Hora de cierre, Miami, (mar. 1994)

García Gutierrez, Antonio. *Introducción a la Documentación informativa y periodística*. Sevilla: MAD, 1999.

Guinchat, Claire y Menou Michel, *Introducción general a las ciencias y técnicas de la información y documentación*, 2da. Ed., Madrid, UNESCO CINDOC, 1992.

Hípola, Pedro; Vargas-Quesada, Benjamín. Agentes inteligentes: definición y tipología. Los agentes de la información". *El profesional de la información*, 1999, 8, 8, pp.13-21.

Lopez Yepes, Jose; *Manual de Ciencias de la Documentación*; Pirámide; Madrid; 2006
Martín, Mauricio, "El correo. Documentación gráfica: Hasta el archivo digital", en II Seminario de Experiencias Documentales de los medios de comunicación: Ponencias y conclusiones, Valencia, Generalitat Valenciana, 1994.

Martinez, Ana M. y Pichinini, Mariana, *"catálogo en línea, usuarios y acceso por materia: Problemas y recomendaciones"* Referencias, Buenos Aires, V. 2 N°2, (mar 1996)

Maurin Agustín; Jefe de Archivo del Diario Clarín <http://paraperiodistas.info> Email: amaurin@gmail.com

Moreno, Graciela, *Tecnología: llega el diario electrónico*, Noticias, Buenos Aires, (jun. 1995)

Murgia, Alejandro, *Sueños, desvelos y realidades de un archivero: propuestas con los pies en la tierra para la organización del archivo periodístico*, Capacitación y Tecnología, Buenos Aires, (abr. 1995)

Murgia, Alejandro, *El sueño del archivo periodístico automatizado: una estimulante experiencia en el diario La Arena*, Buenos Aires, ADEPA, (ago. 1994)

Paterson, Richard, *"El archivo electrónico se hace imprescindible: Un sistema bien planificado para..."* Hora de Cierre, Miami, (mar. 1995)

Sampieri Hernández, Roberto, *Metodología de la Investigación*, México: Mc Graw Hill, 1998

Toth, Debora, *"Se perfecciona la fotografía digital: Pese a desventajas y altos costos, la imagen electrónica gana adeptos"* Hora de Cierre, Miami, (mar. 1996)

Voutssás Márquez, Juan (2009) *Preservación del patrimonio digital en México*. México, UNAM = Universidad Nacional Autónoma de México, 2009. vii, 207 p. (Tecnologías de la información) ISBN 978-607-02-0583-5 [On line] Disponible en: http://132.248.242.3/~publica/archivos/libros/preservacion_patrimonio.pdf

Zitara, Esther...et al *"Un nuevo profesional de la información"* Referencias, Buenos Aires, Vol. 1, N°2 (mar.v1995).