Nuevos retos de los documentalistas en los departamentos de documentación de las editoriales

Juan Miguel SÁNCHEZ VIGIL
Universidad Complutense de Madrid
Departamento de Biblioteconomía y Documentación
jmvigil@ccinf.ucm.es

1. INTRODUCCIÓN

Toda crítica sobre la indiferencia en cuestión documental en las editoriales resulta ya inútil. Lo que Manuel Rodríguez Rivero denomina "Desmemorias editoriales" (2010: 19) con gran acierto no es otra cosa que el desinterés de las empresas por sus propios fondos, porque la documentación sigue sin ser considerada patrimonio y lo que es peor para un "negocio", que los expertos no sean capaces de ver su rentabilidad a medio y lago plazo. Es significativo que los derechos de autor sean una vía de ingresos, tipificados en un contrato que no es otra cosa que el documento clave en la publicación de una obra; un documento que justifica la gestión de contenidos y su explotación.

Que la mayoría de las editoriales españolas han destruido -y continúan destruyendo- sus archivos y bibliotecas es un hecho indiscutible. Las razones son varias, pero hay una contundente: la no consideración de la necesidad de contar con un departamento de documentación. Sorprendentemente, en el momento actual, cuando la información y la documentación se valoran como una de las mayores riquezas de las empresas e instituciones, estas palabras carecen de sentido y quedan huecas en su propio contexto. Es también relevante el hecho de que hasta los años setenta del siglo XX gran parte de las empresas guardara sus memorias y en ellas las decisiones más importantes, mientras que ahora las decisiones se "virtualizan" en bits y bytes personalizados por los editores, cuya documentación desaparece cuando termina su labor en la editorial.

La documentación, los documentos, la justificación de los hechos, la muestra, el testigo, están en la Red; es más Internet es sinónimo de Documentación. Sin embargo la documentación editorial, exceptuando los catálogos con finales comerciales, brillan por su ausencia. Los datos históricos sobre las empresas son el ejemplo: apenas unos apuntes generales plagados de tópicos e indefiniciones. Es obvio que la decisión es particular, que las empresas son dueñas de su patrimonio, pero cuando tratamos sobre la edición nos referimos al libro, a la industria cultural por excelencia, y por tanto a un terreno que no es acotado, porque la cultura es universal. ¿Cuál es la conclusión entonces? Pues que la documentación editorial es clave en la investigación sobre la cultura española, la historia del libro y de la propia edición, y que por ello debe conservarse más allá del ocio y del negocio.

2. SOBRE LA DOCUMENTACIÓN EDITORIAL. DEFINICIÓN Y TIPOLOGÍA

La documentación editorial comprende todos los documentos generados durante el proceso de edición por los agentes y profesionales implicados. Por consiguiente podemos definirla como el conjunto de documentos referentes a la empresa editorial y sus actividades, a los editores y ediciones (Sánchez Vigil, 2009: 151). La tipología apenas ha sido estudiada y son pocos los autores que han investigado en este campo, e incluso mínimas las publicaciones sobre documentos concretos, con excepciones de gran valor como la correspondencia entre Miguel Delibes y Josep Vergés (Delibes/Vergés, 2002). Tras el análisis de la documentación hemos establecido seis grupos generales:

-General. Compuesto por actas de los comités editoriales que recogen los acuerdos sobre proyectos o temas concretos.

-Editor-Autor. Compuesto por precontratos, contratos, acuerdos, correspondencia, etc.

-Edición. Se trata del original del autor, ficheros digitales, galeradas, pruebas corregidas por el autor, pruebas del corrector, textos de solapas, textos de cubiertas, maquetas ilustradas, ferros, etc.

-Producción. Los generados en los procesos de preimpresión, impresión y encuadernación, tales como órdenes de trabajo, control de materiales, etc., más los que se resultan de la realización del libro: galeradas, pruebas corregidas, maquetas, etc.

-Marketing y Comunicación. Compuesto por cubiertas, catálogos, dossieres, boletines, folletos y todo tipo de complementos publicitarios.

-Administrativa. Documentación generada por los trámites administrativos: facturas, recibos, albaranes, peticiones, órdenes de pago, etc.

3. EL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN EDITORIAL

El Departamento o Centro de Documentación Editorial tiene como objetivos generales la conservación, análisis y difusión de la documentación de la empresa editorial. Los documentos generados constituyen el patrimonio de la misma, teniendo en cuenta que en edición, desde que se inicia la relación con el autor (correspondencia) hasta el producto final (publicación en cualquiera de sus formas o soportes), todas las gestiones del proceso necesitan del apoyo documental al tiempo que generan nuevos originales.

El departamento de documentación ideal debe constar de al menos tres secciones de trabajo como modelo (integradas o no), que podrá completarse con una cuarta cuya función se relaciona con la información y que dependerá de los objetivos y del tamaña de la empresa.

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN EDITORIAL			
ARCHIVO	BIBLIOTECA	FOTOTECA/VIODETECA	SERVICIO GLOBAL
Documentos generales	Libros	Fotografías	Respuesta a consultas
	Otras Publicaciones		Internas/Externas

Tabla I. Centro de Documentación Editorial

Archivo Editorial

La tipología documental de estos archivos es muy diversa y de excepcional interés, por ello en ocasiones nos encontramos con un cajón de sastre (a veces desastre) en el que se guarda de todo. Lo relevante es que se trata de conjuntos documentales que constituyen el patrimonio histórico y cultural de la empresa y al mismo tiempo, por extensión, el patrimonio de la historia de nuestra cultura. Esta documentación es muy abundante y necesita de una atención constante. Los documentos fundamentales son:

-Correspondencia con autores
-Contratos de edición
-Actas de los Comités de Trabajo

Fototeca Editorial

Las editoriales generan gran cantidad de material gráfico dependiendo de su especialización. El uso de fotografías en portadas, publicidad e interior de los libros, genera un volumen de negocio considerable por su reutilización. La organización de la fototeca permite la recuperación de material y su aplicación posterior, y se trabaja en varias líneas desde la adquisición y organización (sistemas de catalogación), hasta la gestión y difusión.

Es considerable el ahorro que se produce en los libros ilustrados cuando se dispone de una fototeca organizada. Los originales que constituyen los fondos tienen procedencia externa para su uso en interiores, o bien interna, generada por los profesionales del centro. Se consideran en este caso:

-Portadas de libros
-Retratos de autor
-Bodegones de libros
-Imágenes de publicidad

Biblioteca Editorial

Las bibliotecas editoriales forman parte del grupo de bibliotecas de empresa, creadas en función de las necesidades del centro. Estos modelos se componen generalmente de dos tipos de colecciones: las de consulta, con obras generales, diccionarios, enciclopedias, manuales, etc.; y las especializadas sobre productos de la propia empresa.

Estas bibliotecas son especiales en cuanto que forman parte de una empresa que produce, distribuye y comercializa libros; es decir, documentos especiales. Tienen una doble función interna y externa, ya que sus fondos son utilizados por el personal de la editorial y por los investigadores interesados en temas concretos sobre contenido y sobre continente (tipo de edición, fecha de publicación, ilustradores, prologuistas, etc.).

Servicio global o atención directa

El documentalista, en su función informativa, puede realizar una de las tareas menos valoradas pero más efectivas en un departamento editorial: la atención al usuario que nosotros denominamos servicio global o atención directa. La función sería canalizar y/o responder a las peticiones, sugerencias o comentarios de los clientes o usuarios de la editorial (internos y externos).

Buena parte de las consultas que se realizan no son comerciales sino referidas a los fondos, estructura o desarrollo de actividades de la empresa. La responsabilidad del documentalista en este caso consistirá en preparar los documentos para responder con inmediatez, y en sentido específico será la persona encargada de estudiar y analizar los fondos, de tal modo que resuelva las consultas de los investigadores o de los clientes de la empresa.

4. NUEVOS RETOS DE LOS DOCUMENTALISTAS

Los retos de los documentalistas vienen determinados por los objetivos de la editorial, si bien hay cuestiones comunes que afectan a todo el sector y que por tanto son similares para todos los casos. Apuntaba Schiffrin (2000:146) que la causa profunda de la transformación de la edición tal fue económica, pasando de una rentabilidad del 3 o 4% al 15%, lo que obligó a fusiones entre los grupos. Desde el punto de vista de la documentación, las repercusiones fueron la pérdida de originales, porque no hubo previsión al respecto sino una mirada fija en el horizonte sin tener en cuenta que la base de todo avance está en el pasado.

Además, la evolución tecnológica, la edición a la carta, y obviamente el libro electrónico han marcado la pauta de los cambios en los dos últimas décadas. Como ya hemos comentado, la documentación procede de numerosas vías, y el propio libro no es otra cosa que un documento generado por el autor, y que consideramos el documento clave.

Si tradicionalmente el documentalista respondía a las cuestiones planteadas por los editores, trabajando en un segundo plano aunque su aportación fuera clave en la publicación, la realidad actual es bien distinta, puesto que la documentación es, en la mayoría de los casos, la base del libro, de la obra impresa o digital.

En edición hay varios elementos clave que se resumen en tres: el autor o creador de la obra, pero cuya función queda al margen de las tareas internas salvo en la cuestión de derechos; el editor o coordinador, que procura el equilibro económico e intelectual, porque no se trata solo de asuntos económicos sino de relaciones y del conocimiento de contenidos; y el documentalista, cuya función es la del gestor

en el sentido de organización de la información. Por consiguiente, las tareas de éste están más cercanas a la rentabilidad económica. Partiendo de estas premisas nos planteamos cuales son los nuevos retos y por qué se producen, y la respuesta se encuentra en los siguientes factores:

a) Nuevo concepto de libro
   -Elaboración de contenidos
b) Nueva forma de difusión
   -Presentación y comercialización
c) Nuevo modelo de gestión
   -Actuaciones

El nuevo concepto de libro obliga a modificar los modelos de actuación. El documentalista ya no responde a la demanda de textos o gráficos, ni necesita dedicar gran parte del tiempo al archivo de material y a su colocación en determinados espacios, sino que dedica ese tiempo al análisis y por tanto a la posibilidad de rentabilizar el contenido de los documentos. En la elaboración de contenidos, el profesional puede aportar paquetes documentales previamente trabajados, al modo en que se realiza en las agencias de prensa.

En cuanto a las nuevas formas de difusión, los cambios se han producido en todos los campos. Antonio María Ávila (2004: 98-100) propuso en el Congreso Nacional de Editores de 2005 la creación de una base de datos de libros en venta que comprendiera una serie de campos informativos (autor, título, ISBN, precio, resumen de contenido, notas de prensa y elementos iconográficos), de forma que cada editorial, siendo propietaria de sus ficheros, pudiera hacer un uso común de los contenidos de la base con las siguientes utilidades:

-Referencia para el departamento editorial
-Preparación de notas de prensa
-Preparación de catálogos editoriales
-Información para la web
-Información para comerciales
-Información para la distribución (SINLI)
-Referencias para ISBN
-Referencias para bibliotecas
-Referencia para la producción editorial general

Los nuevos modelos de gestión se derivan de las formas de publicación. En este campo la difusión electrónica en la red o en cualquier soporte electrónico ha modificado las actuaciones al tiempo que ha generado documentos digitales diversos que deben ser estudiados, valorados, conservados y difundidos.

4.1. Cuestiones a considerar y respuestas del documentalista

Se plantean entonces varias cuestiones a considerar por los profesionales de la documentación en el momento actual, que se resumen en seis aspectos:

1. ¿Quién genera los documentos?

El autor, el editor y los profesionales. Las nuevas tecnologías permiten la gestión de estos documentos mediante los programas adecuados.

2. ¿Cómo se generan?

En un proceso paralelo en el que las tareas se desarrollan de manera continúa con el fin de llegar al punto final en una puesta en común que resulta de la conjunción de la lectura, corrección, diseño y maqueta, marketing, etc.

3. ¿Cuándo se generan?

En el periodo prefijado. Se trabaja con un cronograma predefinido, y el proceso debe ajustarse a fechas para responder al plan general de la editorial.

4. ¿Cuántos se generan?

Una media de 10 documentos por libro. Desde los contratos hasta los ferros finales. Todos los documentos deben ser analizados y conservados para sucesivos usos y aplicaciones.

5. ¿Dónde se generan?

En la editorial o en las empresas subcontratadas. Este es uno de los temas más interesantes y delicados, ya que en gran parte de los casos las empresas subcontratadas son las que controlan los documentos y cuando la relación se interrumpe se pierden los originales.

6. ¿Por qué se generan?

Para responder a una idea, a un proyecto y obtener un resultado. Estos documentos son la guía de futuras tareas y su valoración permitirá ganar tiempo.

Los nuevos modelos de trabajo requieren respuestas adecuadas. Las tareas indicadas eran realizadas de manera independiente, y el responsable o coordinador de las mismas era el editor. Sin embargo, de la edición digital y la globalización del proceso, resultan nuevos trabajos en los que el documentalista es pieza clave por su especialización. Estas tareas son:

1. Gestión integrada de los documentos
2. Control de los fondos digitales
3. Respuestas a las necesidades del editor
4. Servicio global de atención al usuario interno y externo
5. Elaboración de contenidos (paquetes documentales)
6. Redacción de textos
7. Elaboración de dossieres
8. Informes de lectura
9. Folders y folletos de marketing
10. Índices

5. CONCLUSIONES

El libro digital es el gran reto de las editoriales. Como afrontar su comercialización y como resolver los problemas relacionados con los derechos de autor son dos de los temas que paralizan el rodaje. Con esta perspectiva y dados los planteamientos realizados, las conclusiones sobre los retos de los documentalistas serían:

1. Es imprescindible formar profesionales capaces de responder a las tareas que demanda el sector de manera global; es decir el documentalista debe conocer todo el proceso de edición y en especial la gestión de contenidos.
2. Las editoriales deben revisar su concepto sobre los valores de la documentación y en consecuencia considerar la creación de departamentos que respondan a sus necesidades.
3. El sistema actual de edición convierte al documentalista en un elemento clave de los recursos humanos, ya que puede desarrollar varias tareas de distinto nivel, y fundamentalmente aquellas que aportan valores al libros (índices, resúmenes, solapas, etc.).
4. El documentalista debe ser el responsable de la conservación del patrimonio cultural de la editorial, contribuyendo así a la preservación del patrimonio general relacionado con el libro y la edición.

6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Afonso Furtado, José (2007). *El papel y el píxel. De lo impreso a la digital.* Gijón: Trea.

Ávila, Antonio María (2004). "Proyecto de bases de datos de libros en venta", en V Congreso de Editores. *Palabras en el camino*. Memoria. Santiago de Compostela: Federación del Gremio de Editores, pp. 98-100.

Borcha, Marta (2009). "La era digital modifica la edición del libro científico-técnico y académico", en *Delibros*, nº 225, nov. 2008, pp. 19-28.

Chivelet, Mercedes (2001). *Diccionario de edición.* Madrid: Acento

Delibes, Miguel y VERGÉS, Josep. *Correspondencia.* Barcelona: Destino, 2002.

Federación del Gremio de editores. Documentos. http://www.federacioneditores.org/SectorEdit/Documentos.asp

Pimentel, Manuel (2007). *Manual del editor. Cómo funciona la moderna industria editorial.* Córdoba: Berenice.

Rodríguez Rivero, Manuel. "Desmemorias editoriales", en *El País*, 29 de mayo de 2010, p. 19.

Sánchez Vigil, Juan Miguel (2009). *La edición en España.* Gijón: Trea.

Sánchez Vigil, Juan Miguel y FERNÁNDEZ FUENTES, Belén (2004). "Necesidad y funciones del Centro de Documentación Editorial", en *Revista General de Información y Documentación*, vol. 14/1, pp. 198-201.

Schiffrin, André (2000). *La edición sin editores.* Barcelona: Destino.