

Centros de documentación en prensa: una aplicación a los semanarios de información general

M.^a Teresa FERNÁNDEZ BAJÓN

Profesora de la EUBD. Universidad Complutense

La primera cuestión que suscita un tema como el que proponemos en este artículo se deriva de la elección del título del mismo. En efecto, consideramos más apropiado el concepto de Centro de Documentación que el de Archivo, tradicionalmente empleado en el ámbito periodístico, a la hora de denominar el Servicio que realiza las funciones que más adelante describiremos.

Son varias las razones que nos llevan a esta elección:

1. Atendiendo a principios Archivísticos, estos fondos se consideran colecciones, agrupaciones documentales artificiales, producto de compra o donación.

En este sentido Elio Lodolini¹ define como Archivo «al conjunto de documentos, unidos entre sí recíprocamente por un vínculo original, necesario y determinado, por el que cada documento condiciona los demás y es por los demás condicionado. Absolutamente diversa del archivo— antes bien antitética con respecto a éste— es *la colección*(...). Nada en común puede existir entre el archivo y la colección».

2. Desde una perspectiva finalista y de acuerdo con Jacques Treffel² «Centro de Documentación es el lugar donde se encuentran almacenados, conservados y difundidos los documentos necesarios para el funcionamiento de un servicio administrativo, una actividad o una empresa. Y el lugar donde se realiza la búsqueda de información depositada en los documentos en él almacenados».

¹ LODOLINI, Elio: *Archivística. Principios y problemas*. Madrid: La Muralla, 1993.

² TREFFEL, Jacques: *Les nouvelles technologies de la documentation et de l'information*. París: Edit. Documentation Française, 1985.

La conservación y almacenamiento de documentos son actividades necesarias pero no suficientes para definir un Centro de Documentación ya que estas dos tareas son propias asimismo de Archivos y Bibliotecas. La función diferenciadora, si tenemos en cuenta la propia esencia de la actividad documental³, consiste en la difusión, finalidad primordial de los Centros de Documentación.

Dicho lo anterior, todo Centro de Documentación conlleva una serie de tareas para cumplir los fines que lo justifican. A este respecto Coll-Vinent y Bernal Cruz⁴ resaltan «La creación y puesta en marcha de un Centro de Documentación supone un conjunto de trabajos de tipo intelectual y material sabiamente combinados e interrelacionados para que el Centro pueda cumplir la función de difusor que le es consustancial».

Así las cosas, proponemos a continuación el siguiente esquema lógico y cronológico de tareas necesarias para explicar el funcionamiento de un Centro de Documentación.

1. CREACION

Plantearnos la creación de un Centro de estas características, no sólo significa la materialización del Fondo. Además, habrá que atender otros factores que forman parte del proceso de creación y que a su vez marcarán las pautas y directrices del Centro.

Un primer factor, limitativo de cualquier otra decisión es el presupuestario que, inevitablemente, nos llevará a prescindir de determinados materiales que «*a priori*» considerábamos necesarios.

En segundo lugar es conveniente conocer en profundidad las necesidades de información de los usuarios del centro, para ello es aconsejable la intervención de profesionales del medio que puedan, por una parte, orientar a cerca de las cuestiones y demandas que previsiblemente se planteen, y por otra normalizar criterios para las sucesivas búsquedas de información.

Una última consideración atañe a la ubicación del Centro. Siempre es mejor que esté junto a Redacción; ya que así se facilitará la gestión y la propia relación entre fotógrafos, redactores y documentalistas.

³ Para la determinación de las funciones primordiales que debe acometer un centro de documentación, es fundamental considerar la documentación como Ciencia Informativa, cuyo objeto de estudio radica en los procesos de transmisión de las fuentes de información. En LÓPEZ YEPES, J.: Estudios de Documentación General e Informativa. Madrid: Seminario Millares Carlo, UNED de las Palmas, 1981.

⁴ COLL VINENT, Roberto; BERNAL CRUZ, Francisco J.: Curso de Documentación. Madrid: Dossat, 1990.

2. RECOGIDA Y ENTRADA DE DOCUMENTACION

El Fondo Documental de estos Centros se nutre principalmente de los materiales publicados por la propia revista, así como de la entrada de libros de referencia, diccionarios, catálogos, anuarios de todo tipo, enciclopedias, repertorios, Who's who (diccionario biográfico), publicaciones periódicas, Los Cargos en el Poder etc.

La mayor parte, son materiales de consulta complementarios que junto a las colecciones de Revistas Científicas y de Información General permiten al Servicio ampliar la información requerida.

Sin duda alguna, lo que distingue a estos Centros de Documentación es la cuantía y calidad del Fondo Fotográfico y la agilidad del medio para actualizarlo. Estos Fondos tienen un gran interés dada la extraordinaria capacidad de la fotografía para describir personas, lugares y situaciones, lo que unido a su efecto emocional acredita ser una de las fuentes más relevantes para comprender nuestro tiempo.

¿Cómo llega la documentación al Centro?

La mayor parte de la documentación gráfica llega a través de los fotógrafos de la propia Revista. Otra vía de entrada es la compra del mismo a las distintas Agencias de Prensa especializadas. También existe la vía de la donación de fotografía por parte de otros medios con la única contraprestación de su eventual publicación.

En cuanto a la documentación de texto, normalmente se trata de suscripciones que llegan al Centro con la periodicidad correspondiente en cada caso.

Reseñar por último la documentación contenida en los llamados «Embuchados»⁵, esencial de los Centros a los que nos referimos en éste artículo. Se trata de documentación original gráfica y de texto que sirve para componer cada número de revista y que oportunamente remite la empresa encargada de la impresión.

3. EVALUACION-SELECCION

Esta tarea implica una compleja responsabilidad para el Documentalista dado que su primera misión es conservar cuanto sea posible.

Dicha evaluación cuantitativa y cualitativa conlleva la adopción de unos principios de selección concretos que sirvan de guía para la misma.

Finalmente, esta evaluación del Fondo, tiene como objeto profundizar en su contenido como instrumento para formular las sucesivas tareas inherentes a la gestión.

⁵ Aceptación que empleamos en lenguaje periodístico, y que no recoge el diccionario de la Real Academia de Lengua Española.

El primer motivo que nos induce a realizar la tarea de selección, es la habitual falta de espacio que tenemos para el volumen del fondo y su constante expansión. Esta y otras razones de tipo presupuestario, de recursos humanos, de equipo manual o automático y, en definitiva, de saturación de la propia documentación, exigen un control de calidad y cantidad de las informaciones susceptibles de ser conservadas. Como muy bien resume Antonia Heredia «nos encontramos ante el deber de guardar y la necesidad de eliminar». Misión delicada donde el especialista tiene que distinguir y adelantarse a esas necesidades y peticiones de información.

Todo esto junto a la evaluación determinará el criterio de selección. Con carácter general, los criterios a tener en cuenta a la hora de seleccionar documentalmente las noticias pueden ser los siguientes:

1. Conservar la información en base al interés de los usuarios. Para ello es necesario la discusión del equipo de redacción para llegar a una selección objetiva.

2. Selección de la esencia de la información y de las noticias definitivas que interesen a corto y medio plazo, evitando la repetición de noticias y las de escaso interés documental.

En la labor de selección vamos a distinguir, según se trate de: documentación gráfica, de texto y la contenida en los embuchados.

En el caso de la fotografía, hay que tener claro que no tiene sentido guardar todo el material que se produce a lo largo de los años, sabiendo «a priori» que un porcentaje seguramente muy alto, no va a ser utilizado jamás.

En esta documentación ha de considerarse no sólo la cantidad sino la calidad, el valor documental y artístico que contiene cada fotografía, para ello es aconsejable requerir al especialista en fotografía y en base a sus criterios técnicos y conjuntos llevar una buena selección.

Por lo que se refiere a la documentación escrita, la selección también se hace en función de la importancia de la noticia y de su futura utilización, siempre teniendo en cuenta los temas y materias propias de la Revista. El documentalista tiene que saber captar el mensaje periodístico contenido en la documentación.

Para finalizar, la documentación contenida en los «Embuchados» donde más que selección, lo que se lleva a cabo es una comprobación del material contenido en los mismos, reseñando en cada fotografía el número de publicación en la que aparece.

4. TRATAMIENTO DOCUMENTAL

Una vez seleccionados los documentos que queremos conservar pasamos a la organización y análisis de los mismos.

La organización propiamente dicha comprende básicamente dos funciones: Clasificar y Ordenar.

Por lo que se refiere a la primera función, el documentalista debe diseñar unos Cuadros de Clasificación de acuerdo a criterios temáticos y de personalidades para adscribir las imágenes o el texto a uno de estos cuadros. Se dividen en Secciones y Series susceptibles de ser modificadas y actualizadas en función de la ampliación del Fondo.

En el cuadro de clasificación por materias, se incluirán todas aquellas imágenes y texto en las que prima más el contenido temático ó de materia que el protagonismo de personas individuales o colectivas y que en el caso de las imágenes, sirven habitualmente cómo ilustración a artículos o reportajes sobre el tema de que se trate.

Las secciones pueden ser tantas cuantos ámbitos temáticos existan. Cada sección , vendrá relacionada con unos dígitos que servirán de referencia en el orden y recuperación de la información que contiene la documentación. Estas secciones , se dividen a su vez en series, atendiendo al contenido documental concreto.

Posteriormente a la Clasificación atenderemos a la ordenación.

Reflejar el orden va a permitir al Documentalista sugerir el cuadro de ordenación adecuado que será útil para recuperar la información, además de ser otro medio para ayudar a la conservación de la información ya que sólo la documentación organizada se conserva.

El fondo fotográfico estará ordenado por número currens, lo que significa que cada fotografía tendrá una signatura que aparecerá reseñada en las planchas y carpetas colgantes.

Se llevará una doble numeración , separando claramente las Materias de los Personajes, en uno u otro caso, se respetará la unidad del reportaje.

En cada puerta de los armarios compactos, aparecerán los dígitos a los que hace referencia las secciones y donde se depositarán tanto el material fotográfico como el de texto con el contenido correspondiente a esa Sección.

Por último, las publicaciones periódicas y microfichas, que se ordenarán, obviamente, por el número que signifiquen.

Si todas las operaciones de la cadena documental son necesarias, no podemos dudar que la tarea del análisis documental es la más importante y compleja.

El análisis documental se puede definir como la operación que consiste en extraer los elementos informativos de un documento original para reflejar de forma abreviada su contenido. La finalidad de este análisis es convertir el documento primario en documento secundario.

En la actualidad nos encontramos con herramientas que facilitan esta tarea. En estos Centros se ha impuesto la Informatización como un hecho necesario, al considerar la revalorización de la prensa a través de la documentación automatizada y el enriquecimiento consiguiente de la producción periodística e, incluso, la rentabilidad que puede obtenerse mediante una correcta explotación del Banco de Datos.

Los principales motivos que justifican la automatización de las tareas de estos Centros de Documentación son:

— La imposibilidad de canalizar y explotar racionalmente los flujos de información con medios manuales.

— La dificultad de controlar, gestionar y precisar la información.

Debido a estas necesidades, hoy los Servicios de Información actualizada se encuentran totalmente automatizados y su actividad se centra en la gestión de dos Bases de Datos periodísticas: una gráfica y otra textual que reflejan la descripción en sus ficheros automatizados. Por lo tanto, a la hora de tratar el análisis documental, hay que diferenciar la documentación textual de la gráfica. Ambas tienen en común el cuadro de clasificación y la indización, sin embargo, se diferencian en el soporte, el contenido y la descripción.

Análisis de la Documentación Gráfica

El nivel de descripción para este tipo de documentación es la Catalogación, como se pone de manifiesto en los distintos Capítulos de las Reglas de Catalogación para Materiales Especiales.

La Base de Datos gráfica, estará compuesta por una serie de campos, todos ellos recuperables, que tienen por finalidad la descripción técnica e interna de la fotografía.

La descripción técnica debe reseñar los aspectos externos y formales sin entrar en el contenido.

Los elementos formales de la fotografía se recogen en los siguientes campos: *FORMATO*, nos indica el tamaño y forma de la fotografía, *COLOR* si es blanco y negro ó color, *AUTOR*, aquí reseñamos la autoría, *PROCEDENCIA* si es fotógrafo propio o de Agencia, *PUBLICACIÓN*, el número de revista en la que ha sido publicada la fotografía, y el campo de *SIGNATURA*, reseñando el dígito de clasificación junto al número de signatura correspondiente al documento en función del orden dado y que sirve para su recuperación.

La descripción interna, por su parte, ha de ser muy minuciosa; por ello debemos anotar cualquier detalle que pudiera ser de interés. En este apartado, incluiremos los campos que describen el contenido de la fotografía. Hay que tener presente la utilidad que los mismos tiene en el proceso de búsqueda.

Estos campos son: *NOMBRE*, reseñando los apellidos y nombre de la persona o personas que representa la fotografía con el cargo de ese momento, *LUGAR*, *FECHA* de realización y los campos de *MATERIAS*, *DESCRIPTORES* Y *RESUMEN*.

El campo de materias hace referencia al tema general al que alude la imagen. Estará relacionado con la Sección correspondiente del cuadro de clasificación. Autores como Chaumier han llegado a decir que este campo

responde a un primer nivel de indización. En un segundo nivel, se encontrarían los descriptores.

El criterio de elección de los descriptores es un criterio exigente. Hay que preferir siempre, el término específico al genérico para facilitar la búsqueda retrospectiva. Son muchas las búsquedas que se efectúan por estos campos. Con los descriptores, el documentalista desciende hasta los detalles más pormenorizados de la imagen, describiendo incluso la posición de los distintos objetos que componen la imagen.

Cuando se trata de un retrato unipersonal, se anotarán los planos, si es primer plano, busto, dos tercios o cuerpo entero, si es de frente o de perfil, del mismo modo con paisajes, ciudades, edificios, etc. Si se trata de un grupo de personas, se deberán identificar a la mayor parte de los representados.

Cuando representa un acto público o privado, se fijará cual es el momento que recoge. También se puntualizará la estación del año, el momento del día o de la noche.

Estos detalles aunque en principio parezcan insignificantes, son imprescindibles en la gestión del Centro de Documentación, donde la mayor parte de las peticiones se formularán sobre estos aspectos.

El campo de resumen debe reunir los requisitos de, claridad, precisión concisión y fidelidad.

Por último, antes de pasar al punto siguiente, es preciso hacer un inciso en la descripción de los Reportajes Gráficos, series de fotografías con un tema central sobre un acto o personas concretas. Nunca se separarán las fotografías que forman un grupo, procediendo a su descripción conjunta. Se asignará un sólo registro indicando la existencia de varias imágenes y se describirá en el resumen. Cada fotografía se signaturará por separado, para su fácil recuperación.

Análisis de la Documentación Textual

El análisis de éste tipo de documentación se lleva a cabo a través de asientos de vaciados de la Revista y de la prensa escrita que se reciba.

El formulario aplicado contiene muchos de los elementos del registro gráfico, aunque es más completo que éste, ya que tenemos que profundizar más en su contenido.

En el registro de la noticia también nos encontramos con áreas de campos similares para los dos tipos de descripción técnica e interna.

En el primer grupo, estarían incluidos todos los campos sobre las características externas del documento: AUTOR, apellidos y nombre del autor del artículo, FUENTE, aquí reseñamos la revista o periódico del que se trate, TIPOLOGÍA, si es entrevista, reportaje etc, SECCIÓN, SIGNATURA, reseñando el dígito de clasificación junto al número de signatura correspondiente, FECHA de publicación, NUMERO de publicación con las

páginas correspondientes, y por último un campo de REFERENCIAS, donde anotaremos todos aquellos recenvíos de información.

El segundo grupo, estará formado por los campos que detallen el contenido de la noticia como el TÍTULO del artículo, los LUGARES implicados, PERSONAS que se mencionan con sus apellidos nombres y cargos, y los campos de MATERIAS, DESCRIPTORES y RESUMEN. Estos campos constituyen la principal fuente de información y van a ser los más utilizados en la recuperación de la misma.

Por lo que respecta al campo de descriptores, aquí abandonamos algunos descriptores formales que se utilizaban en el documento gráfico, como los planos, luz, y adoptamos descriptores informativos e identificadores propios de este tipo de documentación, eligiendo aquellos vocablos que en conjunto cubran lo esencial de la información y cuyo enunciado evoque la noticia que se busca.

El campo de resumen, debe extraer el contenido del documento con la finalidad de informar al usuario a cerca del mismo, sin necesidad de acudir al documento original.

5. INDIZACION

La indización como tarea consustancial del análisis documental es definida por Coll-Vinent (1985) como «el acto de retener una o más nociones que representan el contenido de un documento y adecuarlas al lenguaje natural o documental determinado, previamente escogido por el analista».

La dificultad de la misma es resaltada por el profesor D. José López Yebes al sostener que «el gran problema de la documentación es la indización».

Este apunte de carácter general, resulta válido para la documentación de los medios que estamos tratando, ya que representar el contenido de una fotografía o de una noticia escrita mediante unos conceptos determinados supone muchas veces encasillar una realidad heterogénea cambiante y perecedera como es la información de actualidad. El grado de subjetividad del análisis sobre todo de la imagen, es amplio. En muchos casos, nos encontramos con la ayuda que aporta el pie de foto, sin embargo no olvidemos que una misma fotografía puede ilustrar y de hecho ilustra textos muy distintos e incluso contrarios, lo que complica más la tarea del especialista.

En el caso de los textos de información de actualidad, la indización está sometida a problemas muy concretos:

— Un primer problema es la precariedad de un determinado tipo de informaciones. Hay noticias que en un momento dado son recogidas por la prensa en sus titulares desapareciendo con posterioridad sin esclarecer los hechos que las originan. Las palabras-clave que entran en juego a la hora de indizar este tipo de noticias de actualidad pasajera; deben ser elegidas de modo que puedan amparar la evolución que sufra la noticia en un futuro,

de no ser así nos encontramos con descriptores que dificultan la normalización que debe procurarse en todo índice y thesauros.

— El segundo problema es el del vocabulario.

Los diferentes modos de abordar un tema, y el libre estilo de muchos periodistas conllevan problemas de interpretación e incluso de traducción a la hora de extraer los descriptores.

La falta de precisión en los vocablos junto con los neologismos y términos «à la page» son cuestiones de carácter terminológico que dificultan la labor del analista.

— Otra particularidad es la relativa a aquellas noticias, nombres geográficos e incluso fechas que en un principio no despiertan gran interés pero que a posteriori, por cualquier circunstancia, adquieren una ulterior significación al estar asociadas a acontecimientos con interés informativo. Estas situaciones, imprevistas, obligan al analista buscar la fuente y el origen para rectificar datos y cambiar las palabras clave de la indización. La rectificación de datos se resuelve en técnicas documentales a través del reenvío, que consiste en remitir de un documento a otro, facilitando la búsqueda en los casos anteriormente anotados.

Todas estas cuestiones apuntan a la adopción de vocabularios controlados que satisfagan plenamente las exigencias del Servicio.

La necesidad de elaborar un thesaurus es algo que se impone en estos Centros.

6. SERVICIO Y DIFUSION DE LA INFORMACION

Ya hemos indicado en este artículo que el objetivo final de la documentación y de las técnicas documentales es la difusión de la información.

Las operaciones de búsqueda se realizan sobre los datos almacenados en las Bases creadas para el efecto. Esta búsqueda lleva aparejado un proceso en el que podemos distinguir las siguientes fases:

1. Formulación correcta de la demanda.
2. Elección adecuada de palabras-clave ó descriptores.
3. Prever todas las combinaciones posibles de búsqueda.
4. Seleccionar y verificar la adecuación al objetivo planteado.
5. Imprimir lo seleccionado.

Los medios de información escritos, disponen también de valiosas herramientas para la edición y difusión. Los soportes, discos ópticos CD ROM, con gran capacidad de almacenamiento, contienen documentación informativa (texto e imagen) digitalizada y bases de texto relacionales y jerárquicas que permiten encontrar cualquier información gráfica o texto de forma inmediata. Los métodos de acceso a la información son varios: mediante búsqueda secuencial (desde un ejemplar determinado página por página) ó mediante búsqueda relacional (por campos de autor, título u otros).

Una vez recuperada la información solicitada se suministra el documento. La difusión en estos Centros de Documentación puede ser de documentos primarios, secundarios ó terciarios. Los documentos originales son demandados fundamentalmente por la Sección de Fotografía a diferencia de las otras Secciones de la Redacción donde sus peticiones se refieren principalmente a documentos secundarios ó terciarios, es decir; listados de autor, título, referencias bibliográficas, resúmenes, etc., sin tener que suministrar el documento original.

En todos los casos, es imprescindible llevar un control de préstamo, anotando el nombre de la persona a quien se presta el documento, la fecha de salida, el tipo de documento prestado con sus referencias, y, la firma de la persona que se responsabiliza de la devolución.

BIBLIOGRAFIA

- CARIDAD SEBASTIÁN, M.: El banco de datos de New York Times. «Documentación de las Ciencias de la Información. Vol.IV, 1980,pp. 139-156
- COLL-VINENT, R.: Teoría y práctica de la Documentación. Barcelona: ATE, 1978.
- COLL-VINENT, R.: Información y poder: El futuro de las bases de datos documentales. Barcelona: Herder, 1988.
- COLL-VINENT,R.: Bancos de datos. Teoría de la Teledocumentación. Barcelona: ATE, 1980.
- GALDÓN, Gabriel: Perfil histórico de la documentación en la prensa de información general.(1845-1984). Pamplona: EUNSA, 1986.
- GALDÓN, Gabriel: *El servicio de documentación de prensa: Funciones y métodos.* Barcelona: Mitre, 1986.
- GARCÍA GUTIÉRREZ, A.L. y LUCAS FERNÁNDEZ, R.: Documentación automatizada en los medios informativos. Madrid: Paraninfo, 1987.
- LÓPEZ YEPES, A.: La informatización de la documentación periodística en el centro de documentación de una Facultad de Ciencias de la Información. «Cuadernos de documentación», nº 1 Mayo. Salamanca, 1992.
- LÓPEZ YEPES, J.: Estudios de documentación general e informativa. Madrid: Industrias Gráficas de España, 1981.
- LÓPEZ YEPES, J.: Fundamentos de información y documentación. Madrid: EUDEMA, 1989.
- SAGREDO FERNÁNDEZ, F: Estado actual de los Bancos de Datos en Prensa. Algunas consideraciones sobre su aplicación en el momento presente. «Estudios de documentación general ó informativa». Madrid: Seminario Millares Carlo, UNED de las Palmas, 1981.
- WHATMORE, G.: La documentación en periodismo. «Boletín informativo de la Fundación Juan March» nº 54, 1976, pp. 3-20.