



Universidad  
Rey Juan Carlos  
Facultad de Ciencias de la Comunicación  
Universidad Rey Juan Carlos

# “EL SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESPAÑOLES”

**TRABAJO FIN DE GRADO**

**Autor:** Elena Sedano Palacios

**Director:** Juan Francisco Torregrosa Carmona

**Grado en** Publicidad y Relaciones Públicas

**Curso:** 2013/2014

**Convocatoria:** febrero-marzo 2014

# ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	1-2
1.1. Objeto	1
1.2. Consideraciones generales	1-2
<b>2. LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>	3
2.1. Definición, fines, características y funciones	3
2.1.1. Definición y fines	3
2.1.2. Características	3
2.2. Elaboración y difusión de contenidos	3
<b>3. LA DOCUMENTACIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN: SITUACIÓN ACTUAL Y PERSPECTIVAS DE FUTURO</b>	4-7
3.1. Situación actual	4-5
3.1.1. Las dimensiones de la Documentación en los medios	4
3.1.2. Funciones de la Documentación en los medios de comunicación	4-5
3.2. Perspectivas	5-7
3.2.1. El nuevo documentalista	6-7
<b>4. DOCUMENTACIÓN ESCRITA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>	8-15
4.1. Servicios de Documentación Periodística	8-9
4.1.1. Concepto	8
4.1.2. Misión	8
4.1.3. Evaluación	8-9

<b>4.2. Las fuentes de información</b>	9-10
<b>4.3. El Análisis Documental en los centros de documentación escrita de los medios de comunicación</b>	11
<b>4.4. Operaciones de la Cadena Documental</b>	11-15
4.4.1. Entrada de la información	12
4.4.1.1. Selección	12
4.4.1.2. Adquisición	12
4.4.1.3. Registro	12
4.4.2. Tratamiento y análisis	13-14
4.4.2.1. Análisis documental	12-14
4.4.2.2. Procesamiento técnico	14
4.4.3. Salida de información	14-15
<b>5. LOS LENGUAJES DOCUMENTALES</b>	16-21
<b>5.1. Lenguajes de clasificación</b>	16-17
5.1.1. Tipología	16-17
5.1.1.1. Clasificación monojerárquica	16-17
5.1.1.2. Clasificación facetada	17
<b>5.2. Lenguajes de indización</b>	18-21
5.2.1. Tipología	18-21
5.2.1.1. Lenguajes libres	18-21
5.2.1.2. Lenguajes controlados	19
5.2.1.3. Thesauri	19-21
<b>6. DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>	22-28
<b>6.1. Tratamiento documental</b>	22-26
6.1.1. Adquisición y recogida	23
6.1.2. Identificación	23

6.1.3. Selección	23-24
6.1.4. Registro	24
6.1.5. Análisis de la imagen	24-25
6.1.6. Indización	25-26
6.1.7. Difusión	26
6.1.7.1. Servicios	26-27
<b>6.2. Fuentes fotográficas para medios de comunicación</b>	<b>27-28</b>
<b>7. DOCUMENTACIÓN RADIOFÓNICA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>	<b>29-34</b>
<b>7.1. Del tratamiento a la difusión</b>	<b>29-34</b>
7.1.1. Tratamiento	30-33
7.1.1.1. Soportes	30-33
7.1.2. Difusión	33-34
<b>8. DOCUMENTACIÓN TELEVISIVA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b>	<b>35-38</b>
<b>8.1. El proceso documental en televisión</b>	<b>35-37</b>
<b>8.2. Recursos audiovisuales</b>	<b>38</b>
<b>9. EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA DE RADIO NACIONAL DE ESPAÑA</b>	<b>39-47</b>
<b>9.1. Fondo documental</b>	<b>39-46</b>
9.1.1. Documentación escrita	40-42
9.1.1.1. La gestión documental	41
9.1.1.2. Adquisición y selección	41
9.1.1.3. Análisis documental	41-42
9.1.2. Documentación sonora	42
9.1.2.1. Fondos musicales	42-43

9.1.2.2. Fondos no musicales	43-44
9.1.2.3. Distribución, consulta y préstamo	45
9.1.2.4. La digitalización del Archivo Sonoro	45-46
<b>9.2. Difusión documental</b>	<b>46-47</b>
<b>10. CONCLUSIONES</b>	<b>48-49</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES</b>	<b>50-53</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>54-66</b>

# **1. INTRODUCCIÓN**

## **1.1. Objeto**

El presente trabajo, según obligatoriedad de Real Decreto 1393/2007 de 29 de octubre, se enmarca dentro del plan de estudios, y se orienta a la evaluación de las competencias asociadas al título cursado, Grado en Publicidad y Relaciones Públicas.

## **1.2. Consideraciones generales**

Los medios de comunicación social protagonizan el gran escaparate informativo de la sociedad actual.

El proceso de globalización de las sociedades se constituye, en gran medida, gracias a los medios de comunicación de masas: prensa, radio, televisión y cada vez con más fuerza, gracias a la herramienta Internet.

Estos medios ejercen una gran transformación en la realidad social, y desempeñan un papel imprescindible en la vida de los ciudadanos, convirtiendo la información en hábitos de consumo cultural, social y políticos.

Desde el principio de los tiempos, el ser humano ha desarrollado una necesidad de información, de conocer todo aquello que le rodea y que contribuye a su adaptación al medio ambiente y a su integración en la sociedad a la que pertenece.

Y es por ello que, para cubrir esta necesidad, los medios han de obtener una información de calidad, a través de fuentes contrastadas, para elaborar con posterioridad contenidos de interés general y especial.

Para cubrir dicha necesidad de información, es preciso establecer un proceso documental en el que se valoren, seleccionen y clasifiquen textos y referencias con el fin de elaborar una información veraz, de calidad, y adaptada a las necesidades del público al que va dirigido.

El cuerpo de este trabajo –El Servicio de Documentación en los Medios de Comunicación españoles- se ha estructurado en dos partes bien diferenciadas.

Por una parte, y de manera teórica, se establecerán los servicios, pautas y procedimientos empleados por estos medios para realizar dicho proceso, a nivel escrito y audiovisual.

Por otra parte, y para describir de forma más práctica, real y cercana la cadena de documentación, se ha investigado y desarrollado la forma en que Radio Nacional de España ejecuta su particular proceso documental.

Para realizar esta investigación he contado con la colaboración directa de la Jefa del Servicio de Documentación de RNE, Mónica Pérez (monica.perez@rtve.es); de la Responsable de Atención al Usuario en el Departamento de Difusión de Fondo Documental de RNE, Paloma Carrere Madrigal (paloma.carrere@rtve.es); y del Subdirector de la Redacción Central, Alejandro Alcalde Giménez (alejandro.alcalde@rtve.es).

La información necesaria para la elaboración de la memoria ha sido adquirida mediante entrevista personal a Paloma Carrere Madrigal, a través de la visita a las instalaciones en la Casa de la Radio (Avenida Radiotelevisión, 4. Despacho F-109, primera planta. Pozuelo de Alarcón), y mediante intercambio de correos electrónicos sobre datos complementarios que pudieran aportar fuerza al objeto del trabajo.

La entrevista, cuya estructura se indica a continuación, tenía como finalidad la obtención de datos, de tipo general, sobre la organización, y de datos concretos sobre el proceso de documentación para cubrir los objetivos marcados.

- Historia e inicios del Servicio de Documentación de RNE
- Ubicación del Servicio de Documentación. ¿Servicio único o disperso? ¿Tiene delegaciones en otros países, o está centralizado?
- Organigrama: dependencia orgánica y funcional. Plantilla y cargos
- Medios con los que cuenta
- Proceso de Documentación Informativa

## **2. LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

### **2.1. Definición, fines y características**

#### *2.1.1. Definición y fines*

El término medio de comunicación hace referencia a aquella herramienta o mecanismo a través del cual se realiza el proceso comunicacional.

Por tanto, medio de comunicación es todo instrumento que informa y comunica masivamente. Es el canal mediante el cual la sociedad obtiene y procesa la información.

#### *2.1.2. Características*

Los medios de comunicación constituyen la cultura de masas, y son generadores de tendencia sociales. Favorecen el desarrollo del comercio y la economía.

Promueven el intercambio de ideas y opiniones, el conocimiento de otras sociedades y realidades culturales, y asisten a la construcción de la aldea global.

### **2.2. Elaboración y difusión de contenidos**

La base de todo medio de comunicación es la transparencia y la responsabilidad. Además, se debe apelar a la libertad de expresión, teniendo en cuenta los posibles impactos de la comunicación en las audiencias o usuarios.

Con contenidos diversos para una audiencia heterogénea, los medios deben respetar y fomentar los derechos humanos, el aprendizaje y los conocimientos, así como favorecer la comprensión crítica y estricta de los medios y la información de suministran.

De esta forma, lo ideal es la emisión de contenidos periodísticos imparciales que disocien noticia de opinión, y que comuniquen de forma confirmada, clara, precisa y contextualizada toda información para que sea comprendida globalmente.



### **3. LA DOCUMENTACIÓN EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN: SITUACIÓN ACTUAL Y PERSPECTIVAS DE FUTURO**

Tras analizar las propuestas funcionales aportadas por dos de los especialistas más relevantes en el campo de la Documentación Informativa, José López Yepes y María Eulalia Fuentes, se propone la siguiente definición global de Documentación en los medios de comunicación: “Conjunto de ciencias y técnicas documentales al servicio de la producción de informaciones de actualidad, el incremento de la calidad informativa, su almacenamiento y conservación y su difusión y reutilización” (Codina, 1997. Citado por Codina, 2000: 49 en “La Documentación en los medios de comunicación: situación actual y perspectivas de futuro”).

#### **3.1. Situación actual**

##### *3.1.1. Las dimensiones de la Documentación en los medios*

El concepto de Documentación en los medios de comunicación puede sostenerse gracias a las tres dimensiones que principalmente le amparan:

- La Documentación en los medios como disciplina. El diseño y uso de sistemas de información documental contribuyen a la producción de informaciones de actualidad e interés general y específico, al incremento de la calidad en la elaboración de contenidos, y su posterior almacenamiento, conservación, difusión y reutilización.
- La Documentación en los medios como profesión. Prácticas profesionales asociadas y relacionadas con el uso de sistemas de información documental diseñados para su aplicación a los medios de comunicación social masivos.
- La Documentación en los medios como sector económico. El diseño y la creación y explotación de estos sistemas permiten el almacenamiento, conservación, representación, recuperación y difusión de informaciones creadas por los medios de comunicación social, de tal forma que esta actividad se establece como fuente de recursos económicos para las entidades explotadoras.

##### *3.1.2. Funciones de la Documentación en los medios de comunicación*

Son tres las funciones que se consideran esenciales en la documentación periodística a la hora de crear contenidos e informaciones:

- Función de calidad. La información debe ofrecer unas condiciones de uso óptimas, siempre superiores a las que el cliente espera recibir y sobresalientes respecto a las ofrecidas por la competencia. Así el medio será considerado como referencia en la consulta de contenidos.

Esta función puede descomponerse en dos dimensiones:

- o Complementariedad. Toda producción periodística ha de ser complementada con informaciones paralelas para poder publicarse cumpliendo unas exigencias básicas de calidad.
  - o Credibilidad. Calidad y credibilidad vienen de la mano. A medida que el medio alcanza diversos niveles de calidad, logra al mismo tiempo, obtener niveles cada vez más altos de fiabilidad.
- Función de creatividad. Los contenidos ofrecidos deben aportar nuevas ideas, nuevas asociaciones entre conceptos que, habitualmente, producen soluciones originales.
  - Función de rentabilidad. La misma definición de Documentación Informativa reafirma esta dimensión. De esta manera, los materiales informativos creados por un medio pueden ser reutilizados, de manera selectiva, cuantas veces se requiera, evitando así la consecución de otros que puedan suponer un coste económico para la empresa.

### **3.2. Perspectivas**

La situación de los procesos de la Documentación en los medios de comunicación es, en la actualidad, bastante cambiante y dinámica, debido al surgimiento de las denominadas Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), que han transformado el mundo analógico en un universo plenamente digital, y han reforzado la denominada –sociedad de la información- o –sociedad multimedia-, que plantea la influencia directa de estas tecnologías en el entorno del individuo.

Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, que podríamos definir de forma operativa como sistemas y recursos para la elaboración, almacenamiento y difusión digitalizada de información, basados en la utilización de tecnología informática, están provocando profundos cambios y transformaciones de naturaleza social y cultural, además de económicos. Hasta tal punto el impacto social de las nuevas tecnologías es tan poderoso

que se afirma estamos entrando en un nuevo periodo o etapa de la civilización humana: la llamada -sociedad de la información y del conocimiento- (Domínguez: 2003; 1).

Así, esta nueva sociedad de la información o sociedad multimedia, dispone de redes y herramientas que permiten el acceso y la gestión virtual (consulta, producción, almacenamiento, recuperación y difusión) de la documentación..

Nos hallamos en un momento en el que las nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación permiten a cualquier profesional, en cualquier área, consultar información, generar contenidos propios, digitalizarlos e incluso integrarlos en una amplia y compleja estructura de acceso y difusión documental remotos.

Establecidas estas nociones básicas sobre una sociedad desbordada por el entorno digital, se debe precisar que, la documentación informativa a disposición de las nuevas redes, debe ser flexible a estos cambios y disponer de los medios correspondientes para realizar, en todo momento y de forma adecuada, la tarea documental al servicio de las nuevas tecnologías.

### *3.2.1. El nuevo documentalista*

La aparición, relativamente reciente, del periodista digital en posesión de conocimientos de las nuevas herramientas documentales, ha conllevado a la reinterpretación de las funciones del documentalista, que asiste al apoderamiento de sus competencias por esta nueva figura.

La búsqueda de información, su contextualización y su recuperación han encontrado una poderosa arma en las novísimas tecnologías: Internet permite el acceso, tanto a las fuentes oficiales, como a informes interesantes, trabajos de investigación, comentarios particulares y a un sinfín de material, que no podría darse a conocer de otra manera. Y es un deber del «documentador» conocer las potencialidades de las redes, saber explotarlas y obtener el máximo rendimiento posible de ellas. (Del Río: 2000; 545).

Siguiendo a la autora María Rubio Lacoba (2005; 20-30), esta nueva figura se sostiene en tres perfiles representativos que constituyen las funciones principales del documentalista digital (ver Anexo. Figura 3.1 y Tabla 3.2):

- Base documental. El emisor de documentación digital ha de ser fundamentalmente documentalista y poseer distintas habilidades complementarias:

- Habilidad selectiva-evaluadora. La selección se rige según un itinerario basado en el análisis de las distintas fuentes existentes (fuentes propias, fuentes oficiales accesibles por Internet y fuentes generalistas), y siempre teniendo en cuenta la experiencia y el criterio personal del individuo. La tarea seleccionadora se culmina con la valoración del material seleccionado, estableciendo la idoneidad del recurso documental, usándolo o desechándolo.
  - Habilidad recuperativa. La capacidad para recuperar información en un medio digital se encuentra condicionada por la actualización permanente de los contenidos, que exige que la recuperación de información sea inmediata; y por la habilidad documental adquirida por el periodista digital, quien debe ser capaz de recuperar por sí mismo cierto tipo de informaciones.
  - Habilidad gestora. Evaluar y organizar la información en función del grado de conocimiento que sobre ella tengan sus usuarios, controlarla y poder obtenerla por sí mismo u orientar al periodista sobre cómo y dónde localizarla.
  - Habilidad integradora-coordinadora. Documentalista y periodista deben trabajar en conjunto para integrar funciones y capacidades y ofrecer así material documental que cualifique y distinga las informaciones generadas.
- Base periodística.
    - Elaborador de mensajes informativo-documentales.
    - Publicador de la primera edición digital. Al mismo tiempo que se introducen los contenidos en el sistema editorial para publicarlos, se tratan documentalmente. Además, exige el manejo simultáneo de diversos programas informáticos cuyo resultado se refleja en la puesta en la red de los distintos contenidos.
  - Base tecnológica. El documentalista usa la tecnología apropiada para adquirir, organizar y difundir información, así como para desarrollar su trabajo del mejor modo posible.
    - Experto en el manejo de herramientas informáticas. El documentalista digital debe estar al tanto de las herramientas informáticas, de su actualización y manejo, así como conocer la forma en que afectan a su materia prima y al modo en que ésta se presenta a los usuarios.

## **4. DOCUMENTACIÓN ESCRITA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Las audiencias dominan con gran precisión los contenidos que abarcan y afectan a sus campos de interés, y a aquellos ámbitos que contribuyen al conocimiento y adaptación al entorno que inmediatamente les rodea.

Es por ello por lo que los profesionales del periodismo deben satisfacer las necesidades de estas audiencias apoyando su trabajo en una sólida base documental que posibilite desarrollar una comunicación eficaz con contenidos comprensibles globalmente.

Para contextualizar y documentar la realidad social, se hace indispensable el uso de novedosas herramientas y actualizados servicios documentales que garanticen la calidad informativa.

### **4.1. Servicios de Documentación Periodística**

María Eulalia Fuentes i Pujol (1999; 91), establece el concepto, la misión y la evaluación de los Servicios de Documentación Periodística.

#### *4.1.1. Concepto*

Un Servicio de Documentación Periodística es aquella instancia que tiene como objetivo recoger, analizar y posibilitar el acceso y recuperación de toda aquella documentación e información que resulte necesaria para dar soporte a la tarea cotidiana de los medios.

#### *4.1.2. Misión*

Ha de ser capaz de responder a todas las preguntas de los usuarios que lo utilizan de manera rápida y pertinente, y por ello, debe someterse a una Cadena Documental con el fin de hacerlas controlables y utilizables.

#### *4.1.3. Evaluación*

Se mide por el grado de satisfacción de los medios respecto al servicio recibido, y se mide en cinco variables fundamentales:

<b>Evaluación de un Servicio de Documentación</b>				
Tiempo de respuesta	Cantidad de fuentes e información	Credibilidad y fiabilidad de la fuente	Calidad de respuesta	Capacidad de previsión

Fuente: Elaboración propia

- A. El tiempo de respuesta empleado en resolver una petición informativa. Los medios de comunicación no admiten demoras, y exigen que sus demandas sean atendidas de forma inmediata.
- B. La cantidad de fuentes de información accesibles
- C. La credibilidad y fiabilidad de la fuente
- D. La calidad de la respuesta que ofrece el centro de documentación. Los documentos que suministran deben ser pertinentes y precisos.
- E. La capacidad de previsión del centro de documentación. Se exige al servicio de documentación que suministre con suficiente antelación ideas e información sobre ciertos aspectos que se pondrán de actualidad en un futuro inmediato.

#### **4.2. Las fuentes de información**

Son las herramientas indispensables de las que se obtiene la materia prima para el proceso documental que ha de llevar a cabo el periodista.

Todo centro de documentación periodística opera con dos tipos de fuentes según la procedencia de las mismas:

- Fuentes de información internas. Generadas por el propio medio, son potencialmente las fuentes de referencia más utilizadas.

Se componen de cada número de la propia publicación, índices, manuales y registros de bases de datos que remiten a las noticias publicadas por la entidad.

- Fuentes de información externas. Aquellas que han sido producidas por otros medios, editoriales u otros organismos públicos y privados.

María Eulalia Fuentes i Pujol (1999; 53-76) establece la siguiente tipología para el conjunto de obras de referencia que conforman las fuentes de información:

### Primarias

- Libros de referencia.
  - Diccionarios: de definiciones generales y especializados (*Diccionario actual de la lengua Española*); de sinónimos (*Diccionario de sinónimos y antónimos Espasa*); ortográficos (*Diccionario de ortografía técnica*); de equivalencias y de acrónimos.
  - Enciclopedias: generales (*Diccionario enciclopédico Espasa*) y especializadas (*Enciclopedia de historia universal*).
  - Repertorios bibliográficos: de ámbito español (*Archivo bibliográfico de España, Portugal e Iberoamérica*) e internacional.
  - Guías y directorios de ámbito español (*Directorio de bibliotecas españolas*) e internacional.
  - Atlas y anuarios geográficos (*Gran Atlas Aguilar*).
  - Libros de año y cronologías
  - Estadísticas (*Anuario estadístico de España*)
  - La legislación (*BOE: Boletín Oficial del Estado*)

### Secundarias

- Índices de diarios y revistas de información general y especializada
- Selección de publicaciones periódicas
- Otros materiales de referencia (fotografías, libros de grabados...)
- Bases de datos externas y accesibles de forma gratuita o mediante pago por compra o uso (*Catálogo de servicios españoles de información electrónica ASCII*).

### Obras de referencia de interés específico para los periodistas

- Fuentes para noticias. La documentación periodística es dual; los resultados de la actividad periodística se convierten en fuentes de información para futuras noticias. En este caso, pueden referir al texto completo de las publicaciones (*Lexis Nexis*) o a referencias bibliográficas de noticias.
- Repertorios de medios de comunicación (*GM: guía de los medios de comunicación*).

### 4.3. El Análisis Documental en los centros de documentación escrita de los medios de comunicación

El análisis documental es una forma de investigación técnica, un conjunto de operaciones intelectuales, que buscan describir y representar los documentos de forma unificada y sistemática para facilitar su recuperación. Comprende el procesamiento analítico- sintético que, a su vez, incluye la descripción bibliográfica y general de la fuente, la clasificación, indización, anotación, extracción, traducción y la confección de reseñas. (Dulzaides y Molina: 2004; 2).

El proceso de análisis documental debe contribuir a construir contenidos veraces, exactos, bien escritos y aclaratorios, que puedan ser recuperados para su reutilización con distintos fines:

- Comprobatorio-verificativo. La Documentación Informativa se encamina a facilitar la producción de contenidos auténticos y de calidad. Por ello, se lleva a cabo la comprobación de la veracidad existente en los textos y obras de referencia valoradas.
- Preparatorio. A la hora de elaborar sus contenidos, los periodistas deben conocer con mayor profundidad los temas o personas sobre las que va a escribir.
- Compleativo. Aporta los datos necesarios para hacer comprensibles los antecedentes que provocan o explican el hecho informativo.
- Orientador o ideológico. Proporciona hechos, datos u opiniones que constaten las ideas o posiciones que el periodista pretende reflejar en los distintos contenidos informativos.

### 4.4. Operaciones de la Cadena Documental

ENTRADA	TRATAMIENTO Y ANÁLISIS	SALIDA
-Selección	-Análisis documental	-Recuperación
-Adquisición	*Análisis descriptivo	-Difusión
-Registro	*Análisis del contenido	
	Indización	
	Clasificación	
	Resumen	
	-Procesamiento técnico	
	Ordenación	
	Almacenamiento	
	Conservación	

La Cadena Documental. Fuente: M<sup>a</sup> Eulalia Fuentes i Pujol en *Manual de Documentación Periodística*



(Ver Anexo. Tabla 4.1)

#### *4.4.1. Entrada de la información*

La información que entra al Servicio de Documentación y pasa a formar parte de él, permite constituir y/o alimentar el fondo documental del medio.

##### *4.4.1.1. Selección*

En base a una política que garantiza la calidad y evalúa la cantidad de la información, y de acuerdo a unos objetivos previstos, las necesidades de los usuarios y los recursos económicos disponibles, se eligen, de entre un amplio abanico de documentos disponibles, aquellos que más conciernen al Servicio de Documentación.

Estos servicios gestionan dos grandes bloques documentales:

- Producción propia. Mediante la creación de un archivo intermedio en el que se guarde, durante un tiempo prudencial no inferior al año, los registros informativos previamente seleccionados. A través de una elección selectiva y un riguroso muestreo, se decidirá la validez de los documentos que pasarán a formar parte permanente del archivo o la base de datos del centro.
- Información periodística diversa y obras de referencia y consulta. Atendiendo al interés de los documentos; a la profundidad y objetividad en el tratamiento de la información y a la fiabilidad y contraste de las fuentes y datos almacenados.

##### *4.4.1.2. Adquisición*

Una vez han sido seleccionados los documentos de interés especial para el Servicio, se lleva a cabo la adquisición de los mismos, generalmente a través de su compra (de forma puntual y a través de suscripción).

##### *4.4.1.3. Registro*

Como forma de control de los documentos que constituyen el fondo del Servicio de Documentación, se realiza un registro que permite saber el número total de documentos existentes y el orden de entrada de los mismos.

Por tanto, tiene una doble función: control e inventario económico.

#### 4.4.2. Tratamiento y análisis

##### 4.4.2.1. Análisis documental

El fin último del análisis es la organización. La realización de un buen Análisis Documental posibilitará la recuperación y posterior divulgación de la información.

“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”. (Chaumier, 1986: 19. Citado por María Eulalia Fuentes i Pujol en *Manual de Documentación Periodística*, 1999: 96).

#### I. Análisis descriptivo o análisis formal

Describe las características físicas de un documento. Permite el análisis de la Unidad Documental desde un punto de vista físico y formal, plasmando en una Referencia Documental todos aquellos elementos que permitan describir tal Unidad.

Contempla la realización de dos operaciones diferenciadas:

- Descripción bibliográfica: los documentos son representados en función de sus elementos externos esenciales: autor/es, título, editor, año de edición, características físicas, etc.
- Catalogación: determina los puntos de acceso que permiten localizar un documento dentro de un conjunto de ellos. Por tanto, un catálogo no es más que un conjunto de fichas, cada una de las cuales representa un documento con sus datos básicos referentes.

Ambas operaciones se rigen por normas nacionales, las Reglas de Catalogación Españolas, que a su vez se ajustan a normas internacionales ampliamente aceptadas, que tienen como objetivo dar una referencia única que identifique y permita localizar un documento, y entre las que destacan ISBD (International Standard Book Description) y AACR 2 (Anglo American Cataloguing Rules).

#### II. Análisis de contenido

“El análisis de contenido es aquel que sustrae de un documento las materias y las principales ideas en él representadas. Constituye el análisis intrínseco del documento, el

cual puede realizarse a través de dos operaciones, dependiendo de la finalidad con la que se analice el contenido y del producto que se quiera elaborar”. (Merlo, 2010: 28-36).

Constituye la entrada de información en la base de datos del centro.

Siguiendo la línea de lo citado por Merlo (2010: 28-36), este análisis de contenido contempla el desarrollo de dos actividades esenciales:

- **Resumen.** Extracción de los datos e ideas más relevantes del documento, que se representan de forma abreviada y precisa, favoreciendo la concisión y la objetividad.
- **Clasificación.** Posibilita la representación sintética del contenido temático de las unidades documentales.

Una vez finalizado este proceso, se lleva a cabo la indización, que supone la realización de índices de los aspectos desarrollados en los diversos documentos, con el objetivo de organizar la colección y de asegurar la correcta recuperación de la información.

#### *4.4.2.2. Procesamiento técnico*

El procesamiento técnico de las unidades documentales se realiza en base a dos operaciones fundamentales.

Siguiendo a María Eulalia Fuentes i Pujol (1999; 102-103), estas dos operaciones se concretan en:

- **Ordenación.** Implica disponer linealmente de la información, siguiendo un orden específico. Debe permitir localizar los contenidos de forma rápida y fácil, por lo que debe ser sencilla e inteligible para los usuarios.
  - Ordenaciones no-significativas: sin relación de contenido
  - Ordenaciones con significado limitado (por país, lengua, disciplina, autor...)
  - Ordenaciones altamente significativas: por materias, de manera que las obras que traten de contenidos afines se coloquen unas cerca de las otras.
- **Almacenamiento y conservación.** Agrupación de aquellas operaciones y técnicas que permiten guardar, de forma óptima, los documentos originales y los productos resultantes del Análisis.

#### *4.4.3. Salida de información*

La puesta en marcha de las operaciones de toda Cadena Documental se realiza para difundir la información incluida en un fondo documental y permitir su recuperación de forma accesible y sencilla para todos los usuarios.

Los instrumentos de recuperación de información han ser de calidad y estar elaborados de forma eficaz, de forma que puedan ofrecer respuestas rápidas. Los más importantes son:

- Catálogos
- Bases de datos. Creadas por los medios con las informaciones producidas o publicadas por ellos.
- Índices. Contienen referencias de las unidades documentales producidas o publicadas por el medio.

## 5. LOS LENGUAJES DOCUMENTALES

“Un lenguaje documental es todo sistema artificial de signos normalizados, que facilitan la representación formalizada del contenido de los documentos para permitir la recuperación, manual o automática, de información solicitada por los usuarios”. (Gil Urdiciáin, 1996. Citado por Martín Gavilán en *Lenguajes documentales. Principales tipos de clasificación. Encabezamientos de materia, descriptores y tesauros*, 1999: 2).

En toda comunicación, el emisor y receptor de la información deben llegar a un entendimiento en un entorno en el que cada vez hay más material, y por tanto, más ruido que complica el acto comunicacional. Ante esta situación, se crean series de códigos que constituyen los llamados lenguajes documentales, con el fin de facilitar tal comprensión entre ambas partes.

Existen dos grandes bloques de lenguajes documentales.

### 5.1. Lenguajes de clasificación

Los lenguajes de clasificación permiten representar, de forma sintética, el contenido de un documento. Además, posibilitan la agrupación en función de la conexión de sus contenidos.

Son sistemas cerrados; no admiten nuevas inclusiones y sus nociones están representadas por un único signo lingüístico. Esto es, que siguen el principio de precoordinación.

#### 5.1.1. Tipología

##### 5.1.1.1. Clasificación monojerárquica

Distribuye las áreas del saber en clases y subclases conceptuales, produciendo una estructura jerárquica arbórea.

En la clasificación monojerárquica, (ver Anexo. Figura 5.1) los conceptos se disponen, limitadamente, en categorías o clases dependientes entre sí:

- Clases y subclases: conceptos en los que se pueden dividir las áreas del conocimiento.

- Auxiliares: grupos de conceptos que pueden estar relacionados con cualquiera de las clases y subclases. Individualmente carecen de sentido, por lo que acompañan a la clase o subclase para precisar su significado.
- Notación o código: sucesión de letras o números que indica la posición de una subclase en el conjunto del lenguaje documental.

Un claro ejemplo de clasificación monojerárquica es la Clasificación Decimal Universal (CDU), que divide las áreas del saber en nueve clases, cada una de las cuales se subdivide, de forma limitada, en subcategorías específicas, susceptibles de subdivisión.

Abarca todo el saber humano, y sus notaciones numéricas la hacen inteligible en cualquier país.

<b>CÓDIGO</b>	<b>CLASE</b>
0	Generalidades
1	Filosofía
2	Religión. Teología
3	Ciencias Sociales. Estadística. Política. Economía. Derecho. Administración. Asistencia social. Seguros. Educación. Comercio. Etnología
4	Sin ocupar
5	Ciencias puras. Ciencias exactas y naturales
6	Ciencias aplicadas. Medicina. Técnica
7	Arte. Artes industriales. Fotografía. Música. Juegos. Deportes
8	Lingüística. Filología. Literatura. Crítica literaria
9	Geografía. Biografía. Historia.

Áreas de saber en la C.D.U. Fuente: María Eulalia Fuentes i Pujol. *Manual de Documentación Periodística*

#### 5.1.1.2. Clasificación facetada

Las áreas de conocimiento se dividen según las perspectivas o características que los objetos o conceptos son capaces de adoptar.

Organizan conjuntos homogéneos de objetos para facilitar su descripción a través de atributos o propiedades, y sus correspondientes valores. (Ver Anexo. Figura 5.2).

Presenta una estructura analítica, al permitir expresar las nociones con bastante precisión gracias a las combinaciones de términos y a su estructura jerárquica.

## **5.2. Lenguajes de indización**

Los lenguajes de indización son conjuntos de términos, denominados palabras clave, que posibilitan representar el contenido metódico de los documentos, con el fin último de favorecer el proceso de recuperación de la información.

Según María Eulalia Fuentes i Pujol (1999; 116-117) los lenguajes de indización se rigen por tres principios básicos:

- Uso del lenguaje natural: emplean palabras del lenguaje común
- Precoordinación. Supone que cada concepto extraído del análisis documental tiene que estar representado bajo un único signo lingüístico.
- Postcoordinación. Permite representar un concepto a través de la yuxtaposición de varios de los términos del lenguaje documental.

### *5.2.1. Tipología*

#### *5.2.1.1. Lenguajes libres*

Relaciones ilimitadas de expresiones o palabras, creadas bajo el principio de postcoordinación, a partir de la realización de procesos de indización de los documentos en el lenguaje natural.

Son lenguajes altamente pertinentes, coherentes, de bajo coste y que poseen una gran riqueza terminológica del lenguaje.

Pese a estas ventajas, es necesario resaltar el aspecto negativo de este tipo de lenguajes, y es que dan lugar a la polisemia y la ambigüedad (un concepto puede estar representado por más de un término), por lo que hay que dotar al sistema de todos los posibles sinónimos de esa noción para obtener una mayor cobertura.

En base al nivel de intervención del indizador o analista, se pueden distinguir dos tipos de instrumentos

- Listas de palabras clave: colección de palabras extraídas del título, resumen o del texto completo, desde las que puede recuperarse la información. Los dos tipos más representativos son los índices KWIC (keyword in context: donde las palabras significativas quedan alfabetizadas dentro del texto) e índices KWOC (keyword out of context: donde la palabra que alfabetiza se encuentra fuera)
- Listas de descriptores libres: relación de conceptos o ideas extraídas del título, resumen o del texto íntegro mediante un proceso intelectual en el que el indizador o analista señala palabras o conjuntos de palabras de carácter significativo.

#### 5.2.1.2. *Lenguajes controlados.*

Lenguajes convencionales creados a priori para representar, de manera unívoca, el contenido de los documentos. Surgen como medida preventiva de la ambigüedad y polisemia de los lenguajes libres.

Son lenguajes estrictamente documentales, que se clasifican en:

- Listas de autoridades. Lista finita de conceptos simbolizados mediante palabras ordenados alfabéticamente. Son unívocas, y no establecen relaciones semánticas ni de equivalencia entre los términos, lo que impide el control de la polisemia y la sinonimia.
- Listas de encabezamientos de materias. Expresiones lingüísticas (palabras o conjuntos de palabras) controladas alfabéticamente, que utilizan el lenguaje precoordinado para realizar búsquedas en catálogos, bibliografías o índices. Establecen relaciones de jerarquía, equivalencia y de asociación con otros términos, lo que permite el control léxico y semántico de los mismos.  
Han de responder al interés del usuario, con una terminología y estructura familiar. Siguen los principios idiomáticos (cada lista tiene que estar redactada en un idioma, sin el uso de extranjerismos); de especificidad (se trata de ser lo más preciso y exacto que el lenguaje permita); y de encabezamientos uniformes (una noción sólo puede estar representada por un epígrafe, de forma que los documentos relacionados con dicha noción se encuentran catalogados bajo el mismo epígrafe).

#### 5.2.1.3. *Thesauri*

Lenguaje artificial formado por signos lingüísticos, cuyo significado ha sido previamente establecido en base a la postcoordinación de sus descriptores, con el objeto de definir, de



forma unívoca, el contenido temático de los documentos, evitando así problemas de homonimia, sinonimia y polisemia.

Permite establecer relaciones jerárquicas y relacionales entre los descriptores que lo conforman.

Su función está circunscrita a dos operaciones: análisis documental y recuperación de información, estableciendo un puente de comunicación entre documento-usuario.

El thesaurus está formado por unidades léxicas, entre las que se distinguen:

- Descriptores: representan unívocamente un concepto u objeto, pudiendo estar éste compuesto de una única palabra o de un conjunto de ellas. Han de ser, preferiblemente, sustantivos o formas sustantivadas. Los descriptores se rigen por el principio de la postcoordinación.
- No descriptores: términos considerados no válidos para el proceso de indización, los cuales mediante relaciones de equivalencia, remiten a los descriptores aceptados. Controlan la sinonimia del lenguaje natural y enriquecen la tasa de coherencia.
- Títulos de campos semánticos: asocian los descriptores bajo una misma unidad conceptual. Por ello, se conciben como campos conceptuales cuya utilidad deriva de la agrupación física de descriptores semánticamente próximos.

Estas unidades léxicas establecen enlaces de significado entre descriptores, que contribuyen a constituir thesauri como verdaderas redes semánticas.

- Relaciones de equivalencia entre un no-descriptor y un descriptor. Se emplean como sistema de control a la hora de evitar la ambigüedad terminológica como consecuencia de la sinonimia del lenguaje natural. Cumplen el principio de las relaciones asimétricas → si un término A está relacionado con un término B, obligatoriamente el término B está relacionado con A.
- Relaciones jerárquicas. Son relaciones de superioridad e inferioridad entre dos descriptores, empleados para reducir al máximo posible la polisemia de los términos existentes. Cumplen el principio de la antisimetría → si un término A pertenece o es una especie de un término B, jamás el término B podrá pertenecer o ser una especie del término A.
- Relaciones de asociación. Enlaces establecidos entre conceptos con una o varias características comunes, pero que pertenecen a campos semánticos distintos. Se rigen

por el principio de las relaciones asimétricas → siempre que un término A está relacionado con un término B, necesariamente B está relacionado con el término A.

Los theusari ofrecen, en la mayoría de los casos, dos tipos de presentaciones:

- Jerárquica, en base a áreas de conocimiento, campos semánticos y relaciones jerárquicas (incluyendo relaciones de superioridad e inferioridad).
- Alfabética. Relación alfabética de descriptores y no descriptores que anexionan información concerniente a sus relaciones semánticas.

## 6. DOCUMENTACIÓN FOTOGRÁFICA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La imagen fotográfica, como elemento de representación, juega un importante papel en la difusión, preservación y visualización de las principales actividades del ser humano, de forma que se erige en verdadero documento social.

La fotografía, desde el punto de vista de la comunicación y de medio de información, conocimientos e ideas, ha ido adquiriendo competencias para ser considerada un lenguaje íntegramente autónomo con capacidad para comunicar autónomamente, sin necesidad de estar complementado por el lenguaje escrito.

La diversificación de los medios de comunicación ha favorecido la mayor divulgación de imágenes y su ingreso en el mundo de la documentación informativa.

De esta manera, la fotografía debe ser tratada documentalmente y por ello la fototeca, como centro que gestiona el material fotográfico con el propósito de facilitar su recuperación y difusión, aplica los principales procesos de la cadena documental.

### 6.1. Tratamiento documental

El análisis documental de la fotografía es la descripción de toda evidencia informativa, contextual, cognitiva, técnica, valorativa, denotativa y connotativa tanto del objeto propiamente visible en la imagen y sus detalles, como del objetivo y finalidad de la misma, su empleo, utilización y testimonio de un hecho, en un lugar, en un momento y en un soporte fijados. (Blázquez-Ochando: 2010; 1)

El tratamiento documental del material de una fototeca se realiza en función de la utilización de su colección, tipo y función básica, teniendo en cuenta la existencia de tres colecciones en sus fondos:

- Colección de originales: protege la integridad de la imagen, tanto de obra como soporte. En las fototecas se debe evitar la salida y consulta de materiales originales, puesto que su pérdida o destrucción es, generalmente, irreparable.
- Colección de consulta: permite el visionado de las imágenes que han resultado de la búsqueda documental.

- Colección de comunicación: formada por aquellos fondos que pueden salir del centro de documentación fotográfica.

En el proceso de Documentación del material fotográfico, se distinguen los siguientes procesos:

#### *6.1.1. Adquisición y recogida*

Adquirir significa incorporar, a un fondo o recopilación de documentos, nuevos materiales, de forma individual o en forma de colecciones.

La adquisición de estos nuevos materiales puede realizarse a través de cuatro procesos: mediante donación, realizada por fotógrafos, familiares o empresas e instituciones externas al propio medio; a través de su compra a otros fotógrafos, agencias, anticuarios, subastas...; mediante intercambio y por la creación de fondos propios.

La recogida de documentos, por su parte, consiste en la recuperación de los fondos existentes, recopilados y debidamente señalados en un inventario, y en la identificación de los mismos dentro de este registro.

#### *6.1.2. Identificación*

Para llevar a cabo el procedimiento de identificación del material, se hace indispensable la colaboración del fotógrafo, puesto que sólo él será capaz de reconocer la materia representada en la fotografía. Para realizar este trabajo resulta útil diseñar, previamente, una ficha que ayude a la identificación de la fotografía, y que contenga los datos de:

- Nombre del fotógrafo, dirección, teléfono y derechos de autor
- Día y hora del acontecimiento
- Localización geográfica precisa
- Tema y/o identificación de los personajes
- Material empleado

#### *6.1.3. Selección*

La selección se basa en criterios muy variados en función de la finalidad y necesidades del centro, del punto de vista del responsable de la selección y de las necesidades de los posibles usuarios.

Además, habrá que tener en cuenta:

- La calidad técnica de la imagen
- El estado de conservación
- El interés y el valor documental de la materia a tratar
- El fotógrafo y los derechos de autor

#### 6.1.4. *Registro*

El registro en la fototeca se concibe como la memoria, inventario o relación cronológica de las imágenes del fondo documental, inscritos en un libro-registro, cuyo objetivo no es otro que controlar el material por orden de entrada al centro, pudiendo ser empleado como material de búsqueda y consulta.

Debe contener información sobre el número de registro cronológico, fecha del suceso, derechos de autor y nombre del fotógrafo, soporte y formato, título y localización. (Ver Anexo. Tabla 6.1)

#### 6.1.5. *Análisis de la imagen*

Consiste en elaborar un sistema de representación de la imagen, por palabras, que permitan definir y buscar fotos rápidamente. Este análisis se puede dividir en:

- Análisis técnico. Atendiendo a aspectos meramente técnicos de la fotografía: la óptica utilizada, luz, encuadre...
- Análisis descriptivo. Refiere a todo lo relacionado con lo visionado en el documento. Debe ofrecer respuesta a las 6W: qué, quién, cuándo, cómo, dónde y por qué.
- Análisis subjetivo. Ofrece una valoración de la imagen analizada desde un punto de vista socio-cultural o de memoria colectiva, destacando las connotaciones o el valor simbólico de la fotografía.

El tratamiento documental podrá realizarse:

- Imagen a imagen. Cada una de ellas es pertinente y no se produce redundancia en su análisis.
- Lotes de imágenes. Conjuntos homogéneos de imágenes en torno a una unidad temática.
- Reportaje. Las imágenes forman una unidad precisa y concreta, desde el punto de vista temático, temporal y de autor o autores.

- Codificado. Destacando, mediante una simbología, alguna de las fotografías.

La aplicación del análisis de la imagen concluye en la elaboración de una ficha catalográfica. Son muchas las propuestas y versiones que se han ofrecido sobre el contenido de esta ficha catalográfica. Sin embargo, analizando algunas de ellas por separado, se concluye que los datos descriptivos necesarios y más relevantes se resumen en:

- Autor: responsable de la fotografía
- Procedencia: fuente de la fotografía
- Uso
- Número de registro
- Fecha: datación, lo más aproximada posible
- Reportaje/ fotografía única
- Resumen: descripción del contenido de las fotografías
- Cantidad: número de originales que forman el reportaje, cada uno de los cuales deberá contener un número de registro propio
- Soporte original: en qué tipo de soporte se encuentra el material
- Formato original y descripción de sus características físicas
- Copias: relación de los ejemplares que se poseen de una fotografía, exceptuando el original
- Ubicación: localización física del documento en el archivo
- Disponibilidad
- Préstamo: indicando el nombre de usuario y fecha de devolución del documento
- Publicación: indicando los datos correspondientes a la transacción (venta, cesión, compra...)

#### 6.1.6. *Indización*

Para describir el contenido de las imágenes analizadas, se atribuye un número limitado de palabras a cada una de ellas, de forma que representen o describan, esquemáticamente, el documento referenciado, lo que finalmente, debe permitir su inmediata recuperación.

Para llevar a cabo este proceso debemos tener presente una serie de factores:

- Fin último de la actividad desarrollada por la fototeca
- Sector, materia y ámbito tratado
- Personal disponible y tiempo dedicado al proceso de indización

- Volumen o crecimiento del fondo de la colección
- Nivel de búsqueda de documentos y perfil de los usuarios que la realizan
- Grado de calidad o pertinencia de la indización

#### *6.1.7. Difusión*

La difusión o divulgación de las fotografías contenidas en el fondo documental, está sujeta a unos condicionantes (derechos y leyes) que limitan su conocimiento y los servicios que presta.

Por ello, debe ajustarse a:

- Derechos patrimoniales. Propiedad frente a la reproducción
- Derechos morales respecto a la obra del artista
- Derecho de la/las persona/s fotografiadas
- Derecho del propietario del objeto fotografiado

El préstamo, la venta o cesión de imágenes se clarifica por una política de difusión, de tal forma que:

- En el préstamo, las imágenes se ponen a disposición del usuario durante un periodo tiempo determinado, tras el cual deberán ser devueltas pagando un importe por su uso.
- En la venta, se redacta un contrato con las cláusulas de los derechos fundamentales en relación a la adquisición realizada.
- En la cesión, las imágenes se ponen a disposición del usuario. Cediendo la imagen pero no su propiedad; la autoría de la fotografía es un derecho irrenunciable.

El control de la difusión de una fotografía queda reflejado en el campo “Publicación” de su ficha descriptiva.

#### *6.1.7.1. Servicios*

La fototeca dispone de diversos medios para dar a conocer su fondo o para difundir las novedades que han sido recientemente incluidas en éste. Estos medios se concretan en:

- Información periódica, difundida a través de un boletín informativo creado por el propio medio.
- Acciones de comunicación sobre temas en concreto que se quieren resaltar.

- Promociones con ediciones de colecciones, mostrando los materiales del archivo disponibles.
- Información publicitaria a través de medios de comunicación masivos.

## **6.2. Fuentes fotográficas para medios de comunicación**

En el momento en que a una empresa informativa le surge la necesidad de publicar una imagen determinada en su medio, recurre a diversos proveedores en función de los requisitos que desea cumplimentar. El conocimiento de los fondos documentales fotográficos es básico para rentabilizar el tiempo de búsqueda y la eficacia de la gestión.

Las principales fuentes empleadas se compendian en:

- Archivos o centros de documentación gráfica de la propia entidad, a los que se acude por la facilidad de acceso y por la minimización de costes de derechos de reproducción
- Intercambio de fotografías, a través de convenios, entre empresas de un mismo sector
- Encargos, al personal interno del medio en cuestión o mediante contratación de personal ajeno (freelance) para la realización de fotografías o reportajes concretos.
- Agencias fotográficas, que cumplen una labor de mediación entre los fotógrafos y los medios de comunicación.
  - o Agencias informativas. Recogen materiales informativos para facilitárselos a sus abonados. (*Agencia EFE, Europa Press...*)
  - o Agencias fotográficas y de ilustración. Dedicadas específicamente a la fotografía (*Alliance Photo, Agencia VII...*)
- Archivos de la administración y empresas públicas:
  - o Archivo General de la Administración. Recoge fondos fotográficos de diversas procedencias, y mantiene los fondos de los antiguos medios de comunicación del Estado.
  - o Instituto del Patrimonio Histórico. Recoge fondos procedentes de colecciones privadas y de gran importancia histórica en España.
  - o Archivo General de Palacio. Con una temática monográfica sobre la Familia Real española en todas sus actividades y propiedades.
  - o Archivo de la Guerra Civil
  - o Archivos militares. Recogen las fotografías de los mandos y órdenes militares de la historia de España



- Archivos de las Comunidades Autónomas, Archivos Municipales y de la Diputaciones provinciales. Recogen fondos regionales y locales de interés histórico
- Ministerios y otros organismos públicos
- Museos (*Photomuseum de Zarantz...*)
- Bibliotecas (*Ateneo Artístico, Científico y Literario de Madrid...*)
- Archivos privados (*Centro de Información Documental de Archivos, CIDA...*)
- Fondos procedentes de fuentes diversas (servicios de prensa, embajadas, colecciones privadas...)

## **7. DOCUMENTACIÓN RADIOFÓNICA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Como se ha dicho desde el principio del presente trabajo, el hombre a lo largo de su existencia, ha ido desarrollando una inevitable necesidad de comunicarse con el entorno. Esta necesidad ha conllevado a la creación de numerosas herramientas que hacen de la comunicación, al margen de una necesidad, un arte. La Radio, como otro medio de comunicación de masas, cuenta con un archivo sonoro donde conservar todo aquello que se ha producido y que se considera potencialmente reutilizable.

“La radio es palabra, es silencio, música, efectos, el radioteatro y las novelas en el recuerdo. La radio es sinónimo de imaginación”. (Torregrosa; 2008: 150).

Los recursos económicos de las emisoras de radio determinan, en gran medida, la labor de documentación informativa.

Por tanto, las grandes cadenas internacionales, con los fondos necesarios para desarrollar esta labor, le otorgan una importancia primordial, puesto que de esta documentación se nutren y enriquecen los contenidos que generan. Por otra parte, ciertas emisoras de categoría inferior (como podrían ser las emisoras locales), con escasos recursos para llevar a cabo esta tarea, consideran que la documentación informativa es algo secundario, por lo que destinan esos fondos a otras actividades que puedan promover el crecimiento de las mismas.

La existencia de recursos documentales adecuados y contrastados se hace indispensable a la hora de engrandecer reportajes, ilustrar noticias y a la hora de hallar sonidos para asignarlos a contenidos oportunos que resulten del agrado de los oyentes.

### **7.1. Del tratamiento a la difusión**

Los Centros Documentales de los medios radiofónicos desarrollan dos grandes e imprescindibles funciones.

La primera de ellas destinada al tratamiento de los recursos documentales que quedarán archivados en el fondo de la emisora. Otra dedicada a favorecer la difusión de estos recursos, a través de los redactores y productores de los diferentes programas.

### 7.1.1. Tratamiento

A la hora de documentar un contenido sonoro, es indispensable seguir un proceso que se compone de cuatro etapas fundamentales

- **Audición.** Consiste en escuchar de forma global y rigurosa el documento en cuestión con el fin de realizar una descripción del mismo y detectar posibles problemas de conservación.
- **Análisis formal.** Se trata de examinar el documento, teniendo en cuenta los aspectos físicos del soporte en cuestión.
- **Análisis de contenido.** Se completan los campos de la base de datos que hacen referencia a los contenidos.
- **Validación.** Supone la aceptación de todos los datos anteriores. Consiste en el control del análisis formal y de contenido.

#### 7.1.1.1. Soportes

Los Centros de Documentación de los medios de comunicación radiofónicos trabajan, además de los recursos sonoros, con datos textuales que conviene mantener y alimentar.

De esta manera, los soportes más relevantes en radio son:

- **Escritos.** Consulta de medios escritos y selección de reportajes, artículos y noticias que se incluirán en el archivo definitivo, en orden de fomentar la redacción de noticias que cubran la realidad social de la manera más precisa posible. Por norma general, estos medios cuentan con bibliotecas propias que atienden a las necesidades de los redactores y documentalistas, así como archivos históricos de noticias que puedan tener cierto interés en el futuro y bases de datos que permiten acceder, de forma rápida, a toda la información acumulada en la entidad.

La selección de los contenidos que se van a guardar se hace de una forma ordenada y de acuerdo a unos parámetros básicos en base a áreas temáticas, evitando redundancias, primando las noticias de interés general periodístico y evaluando la calidad de la fuente documental.

- **Palabra.** Comprende las exposiciones verbales obtenidas de las programaciones del medio o de entrevistas y reportajes realizadas a personas ajenas al mismo. Se seleccionan en función de la importancia y relevancia de los documentos, así como de las personalidades relevantes que intervienen en ellos. Es necesario incluir también en

el Archivo de Palabra aquellos hechos culturales, musicales y deportivos trascendentes socialmente.

Una vez decididos los programas que se han de guardar, hay que proceder a su documentación:

- Editando y numerándolos para poder reconocer el depósito en el futuro
  - Realizando una copia de seguridad en cualquier soporte que permita una rápida recuperación
  - Catalogando los documentos, incluyendo la signatura, título identificativo, programa, hora de emisión, duración, cuadro técnico, tipo de grabación, fecha, idioma, lugar, voces, temas y un resumen de contenido.
- Sonidos. El sonido, en sus diferentes vertientes, es la herramienta de trabajo para los medios de comunicación sonoros.

El proceso documental para una fonoteca guarda una gran similitud con el proceso documental realizado sobre otro tipo de material:

<p><b>Selección</b></p> <p><b>Adquisición</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Compra a discográficas, mayoristas, comercios especializados o colecciones privadas o de instituciones</li><li>○ Donación</li><li>○ Intercambio</li><li>○ Creación de fondos propios</li></ul> <p><b>Verificación</b></p> <p><b>Registro</b></p> <p><b>Signatura</b></p> <p><b>Sellado</b></p> <p><b>Tejuelado</b></p> <p><b>Catalogación</b></p>
---

Proceso documental en una fonoteca. Fuente: Fátima Miranda Recojo en *La fonoteca* (1990). Citado por Jorge Caldera Serrano y María Victoria Nuño Moral en *Análisis documental de efectos en los archivos sonoros de la radio* (2000; 6)

Las fuentes de información para el análisis de los registros sonoros serán, principalmente, los documentos en sí mismos. En caso de que la consulta de estos documentos no aportara

información suficiente, se emplearán los partes de grabación junto con todo el material complementario o anexo al registro.

Existen otras fuentes secundarias que habrá que utilizar en caso necesario, como son las obras de referencia: diccionarios, enciclopedias, anuarios...

Según indican Caldera Serrano y Nuño Moral (2000; 9-16), efectos sonoros son todos aquellos sonidos, naturales o artificiales, que sustituyen objetiva o subjetivamente la realidad, desencadenando en el oyente la percepción de una imagen auditiva, es decir, del referente al cual restituye.

Para estos dos autores, las áreas para el tratamiento documental de los efectos de sonidos de los archivos sonoros de los medios de comunicación (ver Anexo. Tabla 7.21), serían:

- Área de control
  - I. Registro del documento. Identificación de los documentos a través de códigos numéricos o alfanuméricos, los cuales irán siempre asociados al registro documental.
  - II. Fecha de ingreso del registro. Se indica la fecha en la cual ha sido confeccionado el registro documental e integrado en la base de datos.
  - III. Control documentalista. Controla la producción y calidad de los registros de cada uno de los documentalistas.
  - IV. Signatura del soporte en el archivo. Ubicación física del soporte en el archivo sonoro.
  - V. Número de corte en el soporte. Especifica cuál es el corte donde encontramos el efecto analizado.
  - VI. Estado de análisis. Señala el estado del análisis documental en el que se encuentra el documento (pendiente, pendiente de corrección o finalizado y corregido).
  
- Área de descripción física
  - VII. Formato y soporte del documento analizado.
  - VIII. Duración total del efecto sonoro analizado, indicando hora, minutos y segundos.
  - IX. Grabación. Modalidad de grabación del efecto y velocidad de reproducción del documento.

- Área de descripción del efecto
  - X. Título. Habrá de ser lo más representativo posible del contenido del efecto.
  - XI. Desarrollo de la descripción del efecto. Será confeccionado por el documentalista siempre y cuando a lo largo del efecto sonoro existan cambios de consideración.
- Área de descriptores
  - XII. Descripción temática. Se incluyen todos los descriptores temáticos que describan, de la manera más certera posible, el contenido sonoro del documento.
  - XIII. Denotación temática. Describe lo que denota el sonido y no lo que realmente se escucha.
- Área de producción
  - XIV. Producción. Indica el nombre de la entidad que ha producido el documento.
  - XV. Distribución. Indica quién distribuye dichos efectos (siempre y cuando sea diferente a la producción).
  - XVI. Edición. Indica el año de producción del efecto con el fin de conocer la actualidad y potencial utilización del efecto.
  - XVII. Derechos. Indica si el efecto analizado está sujeto a algún tipo de derecho de reproducción. En caso de tenerlo, habrá que explicar qué tipo de derechos son, y cómo solicitar la autorización para su utilización.
  - XVIII. Notas. Incluye todos aquellos aspectos interesantes que no tengan cabida en ningún otro campo de esta descripción.

### 7.1.2. *Difusión*

El Centro de Documentación de estos medios radiofónicos cuenta, además del servicio de tratamiento documental sonoro y escrito, con un servicio de difusión de contenidos, en el que se distinguen tres áreas concretas:

- Control y conservación de depósitos. Examina el tránsito de documentos en todos los soportes disponibles y en diferentes fases. Centraliza la adquisición, recepción, control, manipulación y circulación de los mismos.

- Digitalización documental. Desarrolla las tareas ligadas a la conversión, digitalización y transferencia a soporte digital de los ficheros, tanto los adquiridos por donación o compra a externos, como los generados por el propio medio.
- Atención al usuario. Satisface las peticiones y consultas informacionales de los usuarios a nivel interno y externo.

## 8. DOCUMENTACIÓN TELEVISIVA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

La televisión, incluido dentro del grupo de los grandes medios de comunicación masivos, es una vía de flujo de información, que gestiona tanto la documentación generada internamente, como aquella que se adquiere a fuentes externas.

Al igual que en la documentación radiofónica, la naturaleza del material que integra los servicios de documentación en televisión no es exclusivamente audiovisual, por lo que se debe tener especial cuidado en la gestión de la documentación textual con que se trabaja.

Los materiales con los que opera todo centro de documentación de televisión se establecen en:

- El material emitido
- Material original y premontajes relacionados con lo emitido
- Material no emitido procedente de fuentes externas (agencias, satélite, otros canales)

### 8.1. El proceso documental en televisión

Todo el material seleccionado que finalmente será conservado, debe ser objeto de análisis.

Lo que significa definir el formato de la base o bases de datos con las que se va a trabajar, los campos de que se van a componer las fichas y las formas de recuperación de la información.

Además será imprescindible establecer las unidades documentales; definiendo tantas como sean necesarias para facilitar la búsqueda y la recuperación del material audiovisual que se requiera.

De forma general, las cadenas de televisión se rigen por un procedimiento común de documentación de los archivos gráficos.

- Visionado. Consiste en la proyección de los documentos y en su posterior análisis para delimitar la validez del material en cuestión. Hay que distinguir entre lo que se ve y lo que se describe. Por ello se configuran tres productos, atendiendo a una serie de atributos propios de la imagen como documento:



- Atributos bibliográficos. Autor o autores, y en general, aquellas personas que tienen alguna responsabilidad o relación de posesión directa respecto al contenido.
  - Atributos temáticos. De qué trata y cómo lo trata: temas, personas, lugares...
  - Atributos relacionales: Asociación de unas imágenes con otras, o con textos, teniendo en cuenta el contenido y la naturaleza de tales relaciones.
  - Atributos morfológicos: Procedencia de las imágenes, tipos de planos utilizados, escenas significativas, puntos de vista, movimientos de cámara, inclusión de gráficos, fotografías, mapas, sonidos, locuciones...
- Selección. Se trata de escoger aquellos documentos que pasarán a formar parte del fondo documental, teniendo en cuenta el valor físico (calidad y duración de la información), de utilidad (producción y procedencia), de contenido (valor informativo y tratamiento de la información) y temporal (utilidad para investigaciones futuras y reutilización del documento) de los mismos.
- Resumen: una vez finalizado el visionado y la selección definitiva de los documentos, se realiza un análisis global, señalando los temas principales y las imágenes que puedan tener interés para su uso posterior.

Siguiendo a Félix del Valle Gastaminza (2007), este análisis se concreta, fundamentalmente, en cuatro operaciones complementarias:

- Análisis formal o descriptivo. Descripción externa del documento audiovisual. Representa los documentos a partir de sus elementos externos esenciales (título, autor, edición, características físicas...).
  - Descripción física. Registra las características particulares de cada documento audiovisual conservado en la institución.
  - Análisis temático o de contenido. Resumen informativo del argumento documental, en el que se registran los datos de control, de identificación, datos técnicos y de condiciones de uso del contenido audiovisual.
  - Análisis cronológico. Anotación secuencial de los elementos que caracterizan el contenido y la forma del documento.
- Indización. Félix del Valle Gastaminza (2007) establece que esta operación consiste en rellenar los campos de descriptores, o en insertar las palabras clave sobre los aspectos onomásticos, temáticos, cronológicos o geográficos (ver Anexo. Tabla 8.1).

Atendiendo a los siguientes pasos:

- Segmentación jerárquica del video en segmentos, secuencias y planos
  - Descripción de la información videobibliográfica completa: título, autor, fecha, datos de publicación o edición, formato, duración
  - Descripción de cada segmento. Comienzo, duración, descripción textual e indización
  - Descripción de cada secuencia. Comienzo, duración, descripción textual, indización
  - Descripción de cada plano. Comienzo, duración, descripción textual, indización.
- Catalogación. Supone elegir y determinar el método o forma de entrada que permitirá localizar los documentos archivados de forma instantánea y ágil.

El análisis documental en televisión se diversifica y ofrece diferentes resultados que cumplen dos funciones: una, la de informar sobre el contenido; otra la de posibilitar la recuperación informativa en base a descriptores o palabras (albergadas en el resumen o minutado).

Los descriptores escogidos se plasman en ocho campos diferentes:

- Lugar y plano/lugar. Describen los lugares que aparecen en la imagen, o que no aparecen pero en él se sitúa la noticia.
- Ámbito. Lugares a los que afecta una determinada noticia, aunque no aparezcan ni visualmente ni citados en el documento.
- Tema y plano/tema. Temas tratados en el documento, ubicados geográficamente en el mapa.
- Persona y plano/persona. Campos para descriptores onomásticos (personas físicas y jurídicas).
- Identificador. Temas informativos de largo alcance sobre los que se genera mucha información.

## **8.2. Recursos audiovisuales**

Al margen de las grandes televisiones nacionales o las productoras principales, existe un gran número de empresas que se dedican a la creación de documentos audiovisuales, que sirven como fuente principal para la elaboración de contenidos.

Los grandes y principales referentes de los que se nutre este medio, se concretan en:

- Emisoras locales. En todas las provincias hay al menos una emisora de televisión, aunque muchas de ellas no dedican los suficientes recursos a la documentación.
- Productoras. Ejercen de informadores de las grandes cadenas y se dedican, en muchos casos, a la grabación de contenidos y de noticias de interés general.
- Otros. Centros de enseñanza, empresas, fotógrafos e instituciones que producen contenidos audiovisuales que no se deben desestimar.
- Agencias de imagen
- UER (Unión Europea de Radiodifusión), formada por las televisiones públicas europeas, que intercambian contenidos televisivos.
- Servicios públicos. Las empresas importantes entregan, en ruedas de prensa o a través de otros canales, información televisiva de producción propia.
- La Red y los particulares

## **9. EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INFORMATIVA DE RADIO NACIONAL DE ESPAÑA**

El proceso de documentación en cualquier emisora de radio tiene una gran cantidad de variantes, especialmente, si se acomete su conexión con otros aspectos: los informativos y periodísticos.

Desde el punto de vista documental, y para esclarecer la forma en que se debe realizar este proceso de la forma más correcta posible, se emplea como ejemplo el Centro de Documentación de Radio Nacional de España, situado de forma centralizada, en la Casa de la Radio, en Avenida Radiotelevisión número 4 (Pozuelo de Alarcón). Y es por los recursos, tanto humanos como económicos, que la emisora destina a esta actividad.

### **9.1. Fondo documental**

El Archivo Sonoro de Radio Nacional de España nace en 1973 con un doble objetivo:

- Proporcionar contenidos musicales, así como testimonios orales y documentación escrita a las seis emisoras de RNE y sus centros territoriales, a TVE y a RTVE.ES
- Responsabilizarse de la conservación y tratamiento de unos fondos que, por su interés, constituyen un legado de fundamental valor histórico

En 1999, y durante los siguientes cuatro años, dentro del marco de un proyecto pionero, los fondos del Archivo Sonoro fueron objeto de una digitalización completa, permitiendo desde entonces la consulta en línea de todas sus referencias.

En la actualidad, todos los documentos que se incorporan al archivo, bajo cualquier soporte, son digitalizados, y están accesibles a través de la intranet corporativa.

En suma, se conservan más de 620.000 horas con un incremento anual que se estima en 60.000.

El Archivo dispone, además, de biblioteca y hemeroteca, con fondos que pueden consultarse en las instalaciones y a través de ARCA (Archivo y Recuperación de Contenidos Audiovisuales), el gestor documental que agrupa a todas las bases de datos de RNE.

Funcionalmente, el Fondo está formado por el área de Tratamiento de documentos sonoros y escritos, y el área de Difusión documental (Atención al usuario e Ingesta y digitalización de fondos).

#### *9.1.1. Documentación escrita*

Un grupo de documentalistas que trabaja, durante las veinticuatro horas, los siete días de la semana, con bases, datos, diarios, revistas de información, notas o informes y libros, para ayudar a los profesionales de la información en su tarea de búsqueda de información documentada.

Los fondos que administra el departamento de Documentación Escrita, a los que vienen a parar los diferentes documentos que el centro adquiere y recibe son:

- Hemeroteca. Consta de unos 450 títulos de publicaciones periódicas, nacionales o extranjeras, de diversos dominios. Presenta dos áreas: una de depósito de acceso directo, en la que el usuario puede acceder a unas 40 publicaciones diarias que se suelen mantener a su disposición durante un mes; otra de depósito general, donde se conservan algunas publicaciones antes de tomar una decisión sobre su eliminación o mantenimiento indefinido en el centro.
- Hemeroteca digital. Contiene más de 70 publicaciones periódicas desde principios del siglo XX. Es resultado de la digitalización diaria y de la reconversión de imágenes en formatos antiguos, terminada en 2005.
- Biblioteca. Incluye libros, libros electrónicos, folletos, mapas y planos donde están representadas todas las áreas del conocimiento. Cuenta con 52.561 referencias.
- Archivo Histórico. Compuesto por recortes de prensa o donaciones integrados en carpetas y organizados por encabezamientos de materia.
- Agencias. En explotación desde el 1 de enero de 2004, gestiona los documentos resultantes de la selección de tres agencias de noticias: EFE, Reuters y France Press. Los documentos contienen el texto íntegro de los teletipos. Su previsión de crecimiento anual es de unos 400.000 documentos, y cuenta con un número actual de referencias de 4.055.949.

El proceso de tratamiento documental de la documentación escrita en el Centro de Documentación de RNE se desarrolla en base a lo establecido por Antonio García Jiménez, profesor de Documentación Informativa en la Universidad Rey Juan Carlos. Esta

información se incluye en *Teoría y Práctica de la Documentación Informativa* de Gabriel Galdón (2002; 275-278).

#### *9.1.1.1. La gestión documental*

La explotación documental en Documentación Escrita se realiza mediante la base de datos BASINFA, en la que se incorporan hojas o fichas de trabajo de cada una de las noticias seleccionadas tras el tratamiento documental. En estas fichas se incluye el 70% del texto completo y la imagen digitalizada.

#### *9.1.1.2. Adquisición y selección*

Casi todas las fuentes de información con las que cuenta el departamento de Documentación Escrita son de procedencia externa. Se adquieren mediante su compra, con la intención de responder, sistemáticamente, a las necesidades de información de los usuarios. No obstante, muchos de los fondos son obra de donaciones de personas o instituciones públicas o privadas.

Los procedimientos de selección se aplican, en términos generales, a aquellas noticias que pasan a formar parte de la base de datos sobre la que gira la actividad documental del centro. Los criterios de selección se orientan a la representación exhaustiva de los acontecimientos noticiosos de interés general y periodístico, con ánimo de cubrir todas las áreas temáticas, evitando la redundancia y optando por aquellos documentos que presentan mayor calidad en la descripción de los hechos.

#### *9.1.1.3. Análisis documental*

Por regla general, el tratamiento o análisis documental se realiza a través del resumen y de los descriptores o términos que describen el contenido de un documento para su posterior recuperación.

- Descripción formal. Se identifican aspectos formales relevantes del documento, básicos para su posterior recuperación: titular de la noticia, autor, medio de publicación, fecha de publicación, extensión, página y tipo de noticia.
- Descripción del contenido. Resumen documental mediante descriptores temáticos, geográficos u onomásticos.

- Descripción de control. Permite incluir en la base de datos información sobre la fecha de modificación de una ficha, la persona que se ha encargado del análisis documental o de la modificación de la ficha de trabajo, la fecha de creación de la misma...

#### 9.1.2. Documentación sonora

El Archivo Sonoro de Radio Nacional de España es la fonoteca más importante del país, tanto por volumen de documentos, como por el incalculable valor de las grabaciones que conserva, muchas veces únicas.

Sus funciones son proporcionar contenidos musicales y testimoniales orales para las distintas emisoras de RNE, así como almacenar y conservar, de forma organizada, estos fondos que, dadas las características del Centro, tienen el marchamo de históricos.

##### 9.1.2.1. Fondos musicales

La base de datos de “músicas”, creada en 1986, recoge la información sobre todos los fondos musicales que conserva el Archivo Sonoro e incorpora a cada referencia documental el sonido correspondiente mediante la asociación de ficheros de audio que permiten a los usuarios autorizados la consulta y edición del sonido desde su propio puesto de trabajo.

Se trata de una colección compuesta por una amplia muestra de grabaciones en disco que sacan al mercado las casas discográficas y todas aquellas grabaciones que realiza RNE asistiendo a conciertos o eventos musicales en directo. Según su contenido pueden responder a tres categorías:

- Música clásica. Formada por una importante colección de grabaciones musicales de todos los tiempos, que intenta abarcar un amplio espectro de épocas, países y géneros musicales. Su interés radica en la cantidad de grabaciones únicas realizadas por RNE desde 1952: conciertos, ciclos estables de organismos musicales, festivales, concursos, premios... Se graban y conservan alrededor de 500 conciertos anuales.

Cuando un documento se encuentra en poder de RNE y se registra, se procede a su tratamiento documental, partiendo de unas normas de catalogación rigurosas que se decantan hacia la precisión, exhaustividad, corrección y homogeneidad en la descripción de los datos.

La base de datos de música clásica se divide en partes en función del tipo de música de que se trate, y es accesible para los usuarios desde los terminales de consulta en cada emisora.

En determinadas ocasiones, la difusión documental se ve completada por la publicación no sistemática de catálogos bajo petición expresa de los usuarios.

- Música tradicional. Compuesta por grabaciones de folklore, tanto español como internacional. Contiene una amplia e interesante colección de flamenco.
- Música ligera. Engloba distintos géneros de música: pop, rock, jazz, folk, arreglos de música clásica, bandas sonoras de películas... Pretende abarcar la mayor parte de la producción que se edita, con el fin, tanto de atender a las necesidades de la programación, como de completar una fonoteca reflejo fiel de una época determinada. También recibe grabaciones en directo realizadas por RNE en festivales y conciertos, así como actuaciones de solistas y grupos en determinados programas especializados. Su tratamiento documental está unido indefectiblemente a la selección, tratamiento, búsqueda, recuperación y difusión de todas aquellas grabaciones comerciales que se puedan englobar en este apartado.

Una vez decidida la incorporación de un documento al archivo, encontrándose éste ya en el centro, se procede a su identificación y su registro en una base de datos para que pueda ser localizado posteriormente a través de un título, nombre del autor, cantante o grupo.

En lo que respecta a su difusión, lo habitual es ofrecer listados con una periodicidad mensual para dar a conocer los nuevos documentos incluidos en el fondo a partir del género, formato, nacionalidad...

#### *9.1.2.2. Fondos no musicales*

Compuestos por los documentos procedentes de la programación de RNE, tanto espacios completos como fragmentos de los mismos, además de grabaciones externas realizadas por el Servicio Exterior u otros medios, que se utilizan total o parcialmente en la elaboración de programas e informativos.

Constituyen un conjunto documental, de gran valor histórico, que destaca por su variedad, antigüedad y carácter único.



La base de datos “palabra” fue creada en 1988 y contiene referencias de documentos sonoros no musicales, cada una de las cuales lleva asociado el sonido correspondiente, que puede ser consultado y editado por el usuario autorizado desde su propio ordenador. Se pueden encontrar programas e informativos de las diferentes cadenas de RNE, así como documentos sonoros de información general, obras dramáticas y adaptaciones literarias producidas por RNE u otras entidades, cuya referencia más antigua es de 1951, efectos sonoros y sintonías.

Los documentos sonoros no musicales que se pueden encontrar son:

- Palabra. Testimonios de los protagonistas y acontecimientos más importantes de la historia reciente y de la actualidad en todos sus aspectos, así como una amplia muestra de la programación de RNE desde 1960.

Antes de incluir un documento al Archivo de Palabra, se debe realizar una selección minuciosa en torno a unos criterios que aborden la calidad, interés, importancia y representatividad de los mismos.

Después de la oportuna escucha se realiza la edición y numeración para lograr su ubicación definitiva en el Fondo, con lo que se hace posible su préstamo y posterior audición.

Tras la edición y numeración, se procede a la catalogación y clasificación. El análisis tanto de la forma como del contenido se lleva a cabo en función de unas directrices basadas en las normas internacionales de catalogación y en la experiencia de tantos años de esfuerzo documental.

- Dramáticos. Grabaciones tanto de obras dramáticas como adaptaciones literarias interpretadas por el cuadro de actores de RNE, con la colaboración, en numerosas ocasiones, de primeras figuras del mundo del teatro. (Ver Anexo. Figura 9.1)

- Efectos. Registros sonoros de procedencia comercial, en su mayor parte, que recogen sonidos, ruidos, ambientes... además de anuncios y sintonías de programas.

Todos esos fondos son seleccionados, catalogados e introducidos en el sistema de gestión documental por la unidad de Tratamiento Documental, compuesta en la actualidad por veintidós documentalistas.

De la misma manera, y siguiendo a Antonio García Jiménez, se delimitan ciertos aspectos de este proceso documental de documentación sonora, que se incluyen en *Teoría y Práctica de la Documentación Informativa*, de Gabriel Galdón (2002; 286-291).

### 9.1.2.3. *Distribución, consulta y préstamo*

Dentro del organigrama del Archivo Sonoro existe un departamento de consulta y préstamo, que se convierte en el elemento clave de acceso para el usuario, ya sea mediante los catálogos tradicionales o las diferentes bases de datos.

El préstamo de documentos está sujeto a unas condiciones relevantes.

- **Tiempo.** El préstamo está restringido a los programadores autorizados de RNE y TVE durante un periodo máximo de 48 horas, y se gestiona a través de un programa informático que permite la localización de documentos y la realización de estadísticas y tareas administrativas.
- **Recepción y conservación.** El departamento de consulta y préstamo se hace cargo de la recepción de los programas que se graban en RNE y de conservarlos hasta el momento en que tengan que estar en el control donde se emitirán.
- **Depósito de soportes.** Este departamento alberga los soportes que han sido usados y que no se quedarán en el archivo, al objeto de reciclarlos y que puedan estar disponibles de nuevo para su reutilización, repartiéndolos a las distintas emisoras.
- **Retorno de documentos.** Hace retornar cada documento entregado y utilizado a su ubicación original.

La idea que prevalece es que el acceso a las diferentes bases de datos se realice desde las redacciones, sin tener que acudir personalmente al archivo. En el caso de los documentos sonoros recogidos antes de la informatización, su acceso también se lleva a cabo mediante catálogos organizados según autores, intérpretes, formatos...

### 9.1.2.4. *La digitalización del Archivo Sonoro*

En la actualidad se está terminando el proceso de digitalización de RNE. Se trata de un trabajo que afecta ya a todo el trabajo documental relacionado con el Archivo Sonoro. Unas 234.000 horas de documentos sonoros han sido ya digitalizadas con el fin de que se puedan escuchar, editar e incluir en las diferentes formas de emisión radiofónica.

La digitalización de los fondos del Archivo Sonoro utiliza potentes herramientas para la gestión de grandes cantidades de información, de un servidor que gestiona las diferentes operaciones y los archivos, de un dispositivo de almacenamiento masivo y de comunicaciones completo, y de programas de gestión de sonido, que en términos

documentales, permiten la mejora en la recuperación de información, la consulta simultánea y compartida y, además, aumenta la rapidez en el acceso a los documentos.

La digitalización permite mejorar la disponibilidad de los diferentes soportes, el acceso directo a la información, la manipulación simultánea de documentos, el ahorro de costes, la incorporación de los sonidos accesibles mediante Intranet y mejorar la eficacia de la gestión de los documentos sonoros, evitar la obsolescencia de los soportes y aparatos reproductores.

## **9.2. Difusión documental**

El objetivo último de la documentación es poner a disposición de los usuarios toda la información que requieran para el desarrollo de su trabajo diario. La unidad de Difusión se encarga de esta última parte de la cadena documental y se estructura en las siguientes áreas:

- Ingesta y digitalización. Se responsabiliza de que cada referencia documental de audio contenga su fichero de sonido correspondiente a la mayor brevedad posible siguiendo un estricto control de calidad.
- Atención al usuario. El acceso a los fondos documentales de RNE está reservado al personal de RTVE, siempre con fines profesionales. Sin embargo, y previa autorización, es posible su consulta para investigadores. Existen varias modalidades de acceso:
  - o Consulta en línea desde cualquier ordenador conectado a la intranet corporativa de los documentos originales digitalizados.
  - o Consulta asistida y asesorada por los documentalistas. Utilizando tanto recursos propios como ajenos, se proporcionan al usuario las referencias y/o documentos originales (sonoros y escritos) que respondan a su consulta.
  - o Consulta en sala, en las instalaciones del Fondo Documental de RNE, donde, además de disponer de las opciones mencionadas, se pueden consultar los fondos de acceso directo como biblioteca y hemeroteca.

Los usuarios tienen a su disposición una sala de lectura, dotada de varios puestos para la consulta, visualización, impresión, audición, descarga y edición de los fondos documentales.

Asimismo, además de la difusión bajo demanda, se editan y elaboran, al hilo de la actualidad informativa, boletines electrónicos, dossieres, catálogos, etc. de documentos sonoros y escritos, tanto en soporte papel como electrónico.

Como se ha visto, el Fondo Documental de RNE juega un papel clave en la cadena informativa: facilita la información necesaria para dotar de calidad los productos informativos que se elaboran en RTVE y permite el cumplimiento de la misión de cualquier medio de comunicación, máxime de un medio público: informar y formar buscando la precisión y la objetividad.

## 10. CONCLUSIONES

Las nuevas formas de organización social y los nuevos modos de producción, acceso y mediación del conocimiento se abren paso por la alteración de las estructuras tradicionales que lleva a cabo la sociedad del siglo XXI.

Por esta causa, los medios deben perfeccionar sus habilidades a la hora de seleccionar, adquirir, gestionar y crear contenidos de cara a un público que domina, cada vez más, el mundo de la información y la comunicación; un público que maneja, cada vez más autosuficientemente, este ámbito que le conecta con su entorno.

La Documentación en la empresa informativa, actividad perteneciente al Servicio de Documentación informativa organizacional, se orienta al tratamiento y la transmisión de las fuentes necesarias para que la empresa informativa cumpla sus objetivos.

Estos Servicios de Documentación son el marco y la referencia de toda acción documental, y existen para producir bienes y servicios que sirvan de referencia informativa en la creación de futuros documentos, con el objetivo de proporcionar datos y contenidos contrastados, veraces, de calidad y ajustados siempre a la realidad social que se desea ilustrar.

De forma común y práctica, el ámbito de aplicación de la documentación en las empresas informativas se restringe, por un lado, a la búsqueda del mayor rigor posible en la producción de la información, y por otro a la configuración de las acciones documentales como criterios de veracidad y de objetividad en la producción de la información.

El centro de documentación informativa es el marco operativo donde se genera la información documental.

El desarrollo de sus actividades, como empresa informativa que constituye, se orienta a la consecución de los objetivos marcados, y complementariamente, al perfeccionamiento y actualización del propio centro de documentación y de la empresa informativa en sí misma.

La actividad más notoria de la documentación en la empresa informativa, desde el punto de vista de la investigación y la práctica, es el análisis documental de toda noticia, que comprende el análisis integral, su procesamiento automático y la acumulación en soportes

informáticos, así como el acceso y consulta de todas las fuentes, externas o internas, empleadas, siempre teniendo en cuenta que dicho proceso debe generar rentabilidad científica, social y económica.

En cuanto al factor humano, el documentalista de la empresa informativa es personal altamente especializado y destinado a propiciar la correcta elaboración de la información producida en los medios de comunicación.

El asentamiento de la sociedad de la información ha supuesto una auténtica revolución en el mundo de la información y la comunicación. Se han generado nuevos métodos y modelos de actuación, y sus profesionales se han visto obligados a trasladar sus funciones a un cibermedio en el que el usuario es cada vez más autónomo e independiente.

# BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES

- Abreu Sojo, Carlos (1997): *Los géneros periodísticos fotográficos*. Barcelona: Ediciones CIMS.
- Blázquez-Ochando, Manuel (2010): “Desarrollo de un sistema de catalogación y gestión de fotografías: Photon”. Consultado el 24 de octubre de 2013 en <http://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/download/4048/3711>.
- Caldera Serrano, Jorge y Nuño Moral María Victoria (2000): “Análisis Documental de efectos en los archivos sonoros de la Radio”. Consultado el 22 de julio de 2013 en <http://pendientedemigracion.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num9/mnmora1/mnmoral.pdf>
- Caridad, Mercedes; Fuentes i Pujol, María Eulalia; Jiménez López, Ángels y otros (2000): *Manual de Documentación Informativa*. Barcelona: Editorial Cátedra, S.A.
- Castells, Manuel (1998): *La sociedad red en la era de la información: economía, sociedad y cultura*. Madrid: Ediciones Alianza.
- Centro de documentación de Radio Nacional de España (2013): *Fondo Documental de RNE*. Documento cedido por el departamento de Documentación Informativa de la entidad.
- Codina Bonilla, Lluís (2000): “La Documentación en los Medios de Comunicación: situación actual y perspectivas de futuro”: Cuadernos de Comunicación Multimedia. Consultado el 12 de junio de 2013 en <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=1408512>
- Del Río Sadornil, José Luis (2000): “El documentalista en la sociedad de la información”. Consultado el 10 de octubre de 2013 en <http://pendientedemigracion.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Jlrrio.pdf>

- Del Valle Gastaminza, Félix (2007): “La Documentación en Televisión”. Consultado el 3 de agosto de 2013 en <http://pendientedemigracion.ucm.es/info/multidoc/prof/fvalle/doctv.htm>
- Domínguez Sánchez-Pinilla, Mario (2003): “Las tecnologías de la información y la comunicación: opciones, limitaciones y efectos en la enseñanza”. Consultado el 9 de octubre de 2013 en <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=755210>
- Dulzaides Iglesias, María Elinor y Molina Gómez, Ana María (2004): “Análisis documental y de información: dos componentes de un mismo proceso”. Consultado el 14 de octubre de 2013 en <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3169950>
- Fernández García, Tomás y García Rico, Agustín (2001): *Medios de comunicación, sociedad y educación*. Cuenca: Ediciones de la Universidad de Castilla la Mancha.
- Fuentes i Pujol, María Eulalia (1999): *Manual de Documentación Periodística*. Madrid: Editorial Síntesis.
- Galdón, Gabriel (2002): *Teoría y práctica de la Documentación Informativa*. Barcelona: Ariel Comunicación.
- García Gutiérrez, Antonio y Suarez Villegas, Juan Carlos (1999): *Introducción a la Documentación Informativa y Periodística*. Madrid: Editorial Mad.
- García Jiménez, Antonio (1995): “Metodología de validación del análisis documental y de los Lenguajes documentales en el discurso periodístico”. Consultado el 14 de octubre de 2013 en <http://biblioteca.ucm.es/tesis/19911996/S/3/S3005101.pdf>
- Lamarca Lapuente, María Jesús (2013): “Hipertexto: El nuevo concepto de documento en la cultura de la imagen”. Consultado el 17 de octubre de 2013 en <http://www.hipertexto.info/documentos/xfml.htm>
- López Hernández, Ángeles (2003): *Introducción a la Documentación Audiovisual*. Sevilla: Colección Biblioteca Archivística, número 10. S&C, Ediciones Carmona.



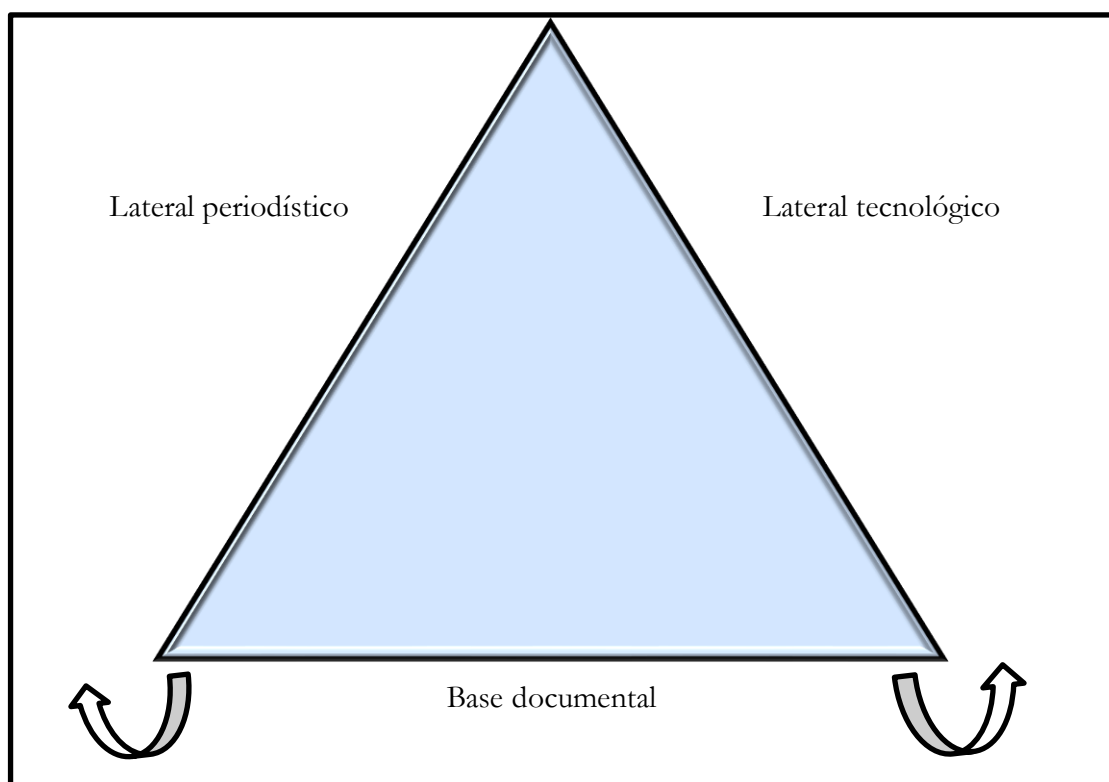
- López Yepes, Alfonso (2001): “Documentación Digital y Nuevas Tecnologías de la Información”. Consultado el 29 de julio de 2013 en [http://multidoc.rediris.es/cuadernos/num13/talleres/pdf/Radio\\_YEPES.pdf](http://multidoc.rediris.es/cuadernos/num13/talleres/pdf/Radio_YEPES.pdf)
- ---- (2003): “Introducción: La documentación audiovisual y multimedia en la sociedad de la información”. Consultado el 30 de octubre de 2013 en <http://multidoc.rediris.es/atei/Alfonso/alfonso-intro.pdf>
- López Yepes, José (1981): *El estudio de la documentación*. Madrid: Ediciones Tecnos.
- López Yepes, José y Osuna Alarcón, María Rosario (2006): *Manual de Ciencias de la Información y Documentación*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Marí Sáez, Víctor Manuel (1999): *Globalización, nuevas tecnologías y comunicación*. Madrid: Ediciones de La Torre.
- Martín Gavilán, César (2009): “Lenguajes documentales. Principales tipos de clasificación. Encabezamientos de materia, descriptores y tesauros”. Consultado el 17 de octubre de 2013 en <http://eprints.rclis.org/14817/1/lendoc.pdf>
- Merlo Vega, José Antonio (2010): “Documentación aplicada a la traducción”. Consultado el 15 de octubre de 2013 en [http://212.128.130.23/eduCommons/ciencias-sociales-1/documentacion-aplicada-a-la-traduccion/contenidos/Merlo\\_101424\\_Tema2\\_1Teoria.pdf](http://212.128.130.23/eduCommons/ciencias-sociales-1/documentacion-aplicada-a-la-traduccion/contenidos/Merlo_101424_Tema2_1Teoria.pdf)
- Moreno Gallo, Miguel Ángel (2009): *Manual de Documentación para la Comunicación*. Burgos: Universidad de Burgos (UBU).
- Negroponte, Nicholas (1995): *El mundo digital: un futuro que ya ha llegado*. Barcelona: Ediciones B.
- Pinto Molina, María; García Marco, F. Javier y Agustín Lacruz, María del Carmen (2002): *Indización y resumen de documentos digitales multimedia: técnicas y procedimientos*. Gijón: Ediciones Trea, S.L.

- Rubio Jordán, Ana Virginia (2011): *Documentación Informativa*. Madrid: Centro de Estudios Financieros (CEF).
- Rubio Lacoba, María (2007): *Documentación informativa en el Periodismo Digital*. Madrid: Editorial Síntesis.
- (2005): “El perfil triangular del documentalista digital: novedades y constantes del emisor de documentación en el periodismo digital”. Consultado el 10 de octubre de 2013 en <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2535128>
- Sánchez Vigil, Juan Miguel (1996): “La Documentación Fotográfica”: Revista General de Información y Documentación, volumen 6-1. Servicio de publicaciones de la U.C.M. Madrid. Consultado el 6 de julio de 2013 en <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=169962>
- Santín Durán, Marina; Rodríguez Díaz, Raquel y Fernández Fernández, José Gabriel (2009). *Bases de la información periodística*. Madrid: Editorial Universitas, S.A.
- Soriano Jiménez, Ignacio C. (2003): “Análisis documental y lenguajes documentales”. Consultado el 15 de octubre de 2013 en <http://lavelablanca.neositios.com/downloads.php?id=11919&dId=1523&fId=7458>
- Torregrosa Carmona, Juan Francisco (2007): *Introducción a la Documentación Informativa*. Madrid: Editorial Universitas, S.A.
- (2008): *Documentación Informativa en Organizaciones de Comunicación*. Madrid: Editorial Universitas, S.A.

# ANEXO

- Figuras
- Tablas
- Gráficos
- Formatos

Figura 3.1. Perfil triangular del documentalista digital



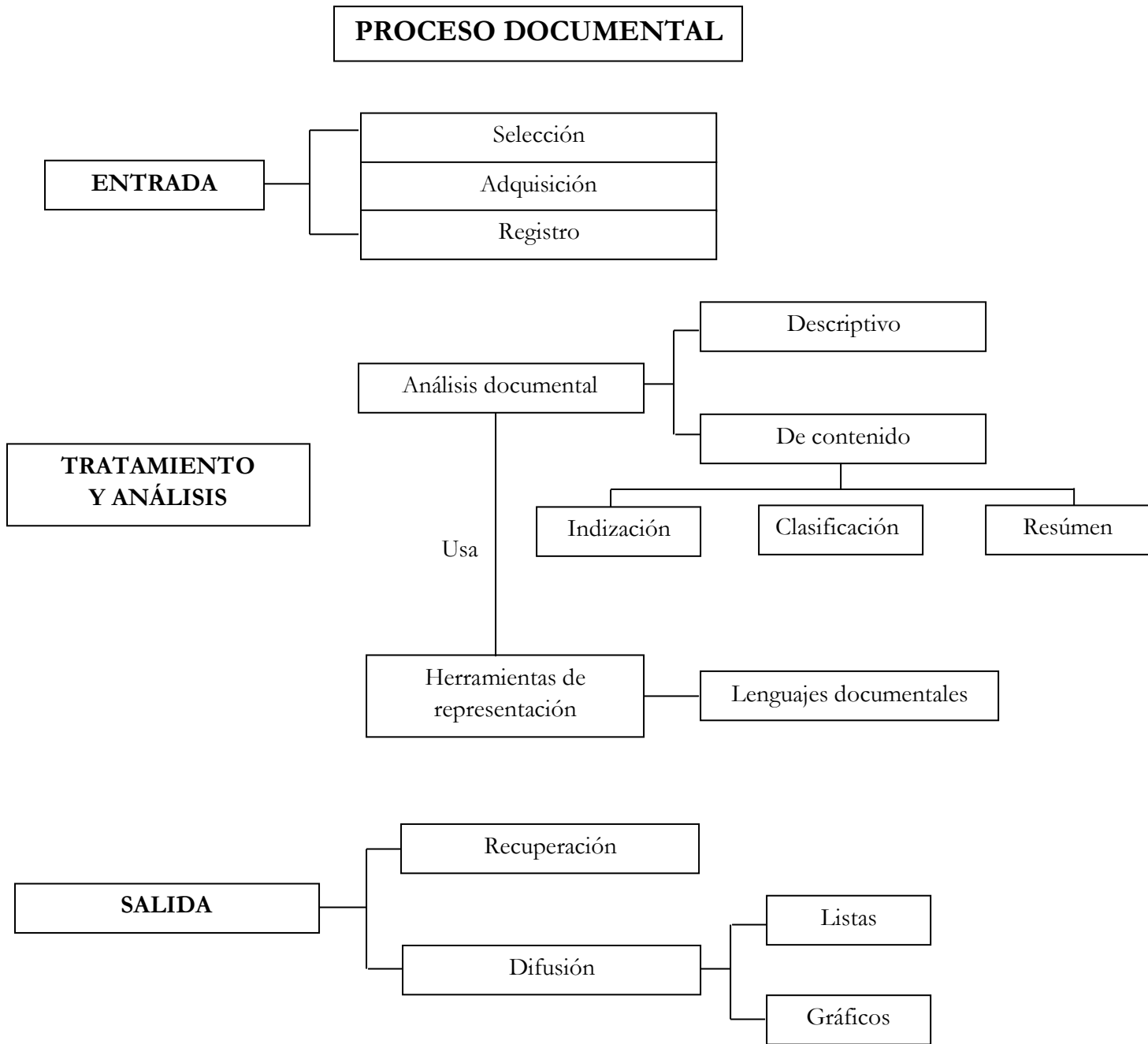
Fuente: María Rubio Lacoba (2007: 99). *Documentación informativa en el Periodismo Digital*.

Tabla 3.2. Correlación de perfiles y funciones del documentalista digital

Perfil	Funciones
<b>Base documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar-evaluar</li> <li>- Recuperar información</li> <li>- Gestión y control</li> <li>- Integrar-coordinar funciones</li> </ul>
<b>Base periodística</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborador de mensajes informativo-documentales</li> <li>- Publicador de la edición digital</li> </ul>
<b>Base tecnológica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocedor de la tecnología de la información y aplicador de la misma</li> </ul>

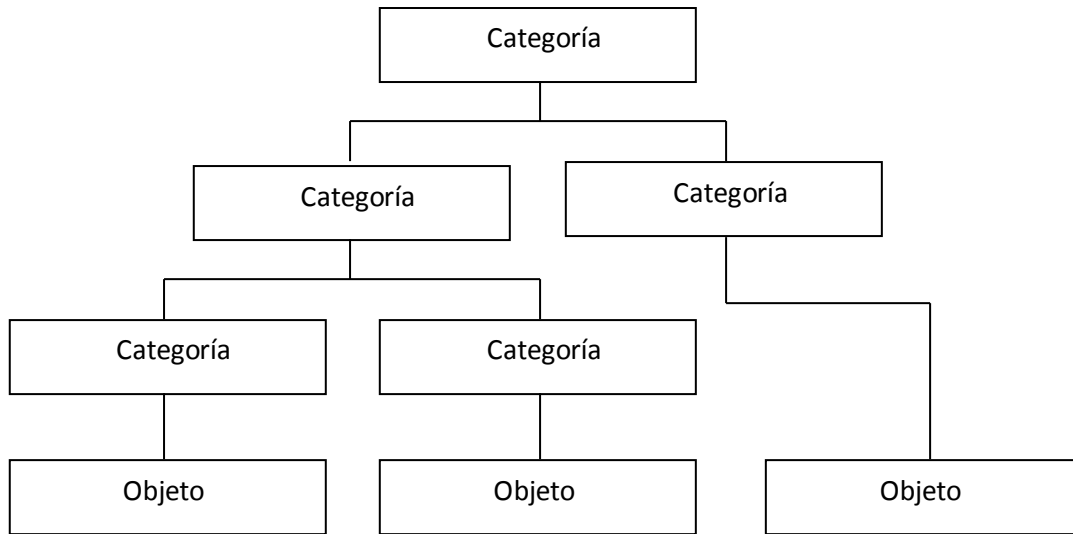
Fuente: Elaboración propia.

Tabla 4.1. Gráfico del proceso documental en los centros de Documentación escrita



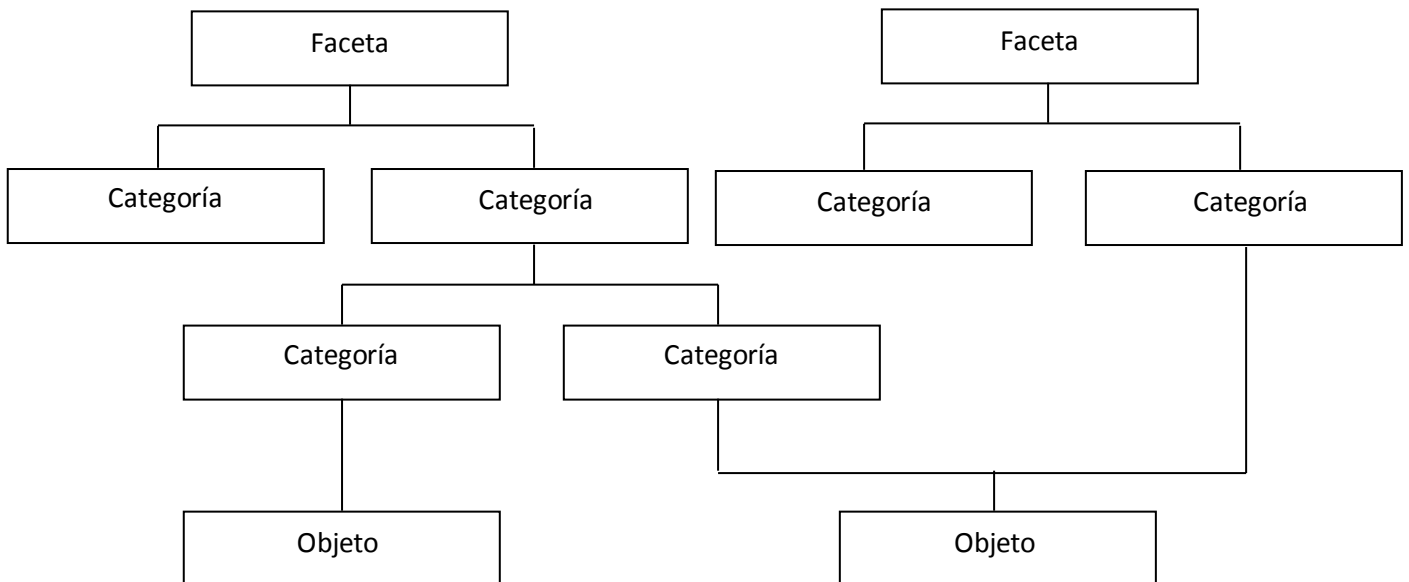
Fuente: Elaboración Propia

Figura 5.1. Clasificación monojerárquica



Fuente: Fco. Jesús Martín Fernández; Oscar Martín Rodríguez y Yusef Hasan Montero. Citado por María Jesús Lamarca Lapuente en *Hipertexto: El nuevo concepto de documento en la cultura de la imagen* (2013)

Figura 5.2. Clasificación facetada



Fuente: Fco. Jesús Martín Fernández; Oscar Martín Rodríguez y Yusef Hasan Montero. Citado por María Jesús Lamarca Lapuente en *Hipertexto: El nuevo concepto de documento en la cultura de la imagen* (2013)

Tabla 5.3. Tipología de los lenguajes documentales

<b>CRITERIO DE CLASIFICACIÓN</b>	<b>CLASES DE LENGUAJES DOCUMENTALES</b>	<b>LENGUAJES DOCUMENTALES</b>
<b>Control del Vocabulario</b>	Libres	Unitérminos Palabras-clave (Índices permutados)
	Controlados	Clasificaciones Encabezamientos de materia (Listas) Descriptorios (tesauros)
<b>Coordinación</b>	Precoordinados	Clasificaciones <i>Encabezamientos de materia (Listas)</i>
	Postcoordinados	Unitérminos, Palabras-clave (Índices permutados) Descriptorios (tesauros)
<b>Estructura</b>	Jerárquica	Clasificaciones enciclopédicas Clasificaciones facetadas
	Combinatoria	Unitérminos, Palabras-clave Encabezamientos de materia Descriptorios (tesauros)

Fuente: Ignacio C. Soriano Jiménez. *Análisis documental y lenguajes documentales* (2003: 10)

Tabla 6.1. Ejemplo de ficha descriptiva. Documentación fotográfica aplicada a medios de comunicación

**ARCHIVO HISTÓRICO DE LA CIUDAD**  
**ARCHIVO FOTOGRAFICO**

<b>Datos de identificación</b>			
Tipo general de documento		Número de registro	Signatura
Tipo específico de documento			
<b>Datos técnicos</b>			
Número de imagen		Soporte	Formato
Emulsión		Efectos especiales	
Conservación			
Fecha de captura de imagen		Autor	
Stock		Notas	
<b>Datos descriptivos</b>			
Título			
Autor de la imagen representada			
Fecha de la imagen representada		Lista de detalles	
Resumen			
Descriptores de materiales			
Descriptores de nombres propios			
Descriptores geográficos			
<b>Datos administrativos</b>			
Procedencia		Fuentes	
Productor		Derechos uso-acceso	
Reproducción			
Exposiciones			
Bibliografía			
Notas			

Fuente: María Eulalia Fuentes i Pujol. *Manual de Documentación Periodística* (1999: 170)



Tabla 7.1. Ejemplo de base de datos de efectos sonoros en documentación radiofónica

**A. ÁREA DE CONTROL**

1. **REGISTRO:** EFECTO000001
2. **FECHA DE INGRESO:** 22102000
3. **CONTROL:** JCS
4. **SIGNATURA:** EFECAB135
5. **CORTE:** 45
6. **F. ANÁLISIS:** F

**B. ÁREA DE DESCRIPCIÓN FÍSICA**

7. **FORMATO:** CD
8. **DURACIÓN:** 00:00:34
9. **GRABACIÓN:** MONO  STEREO

**C. ÁREA DE DESCRIPCIÓN DEL EFECTO**

10. **TÍTULO:** ABRIENDO PUERTAS DE COCHE  
**TÍTULO FIC:** ABRIENDO Y CERRANDO PUERTAS DE COCHE Y ENCENDIDO Y APAGADO DE MOTOR

**11. DESARROLLO:**

- 00:01 ABRIENDO PUERTAS DE COCHE  
00:10 ENCENDIDO DE MOTOR. SIGUEN SONANDO PUERTAS  
00:25 APAGADO DE MOTOR. CIERRE DE PUERTAS  
00:34 FIN DE EFECTO SONORO

**D. ÁREA DE DESCRIPTORES**

12. **DESCRIPCIÓN TEMÁTICA:**  
AUTOMÓVILES \* PUERTAS
13. **DENOTACIÓN TEMÁTICA:**

**E. ÁREA DE PRODUCCIÓN**

14. **PRODUCCIÓN:** P.D.I.
15. **DISTRIBUCIÓN**
16. **EDICIÓN:** 2000
17. **DERECHOS**
18. **NOTAS**

Fuente: Jorge Caldera Serrano y María Victoria Nuño Moral. *Análisis documental de efectos en los archivos sonoros de la Radio* (2000: 17)

*Tabla 8.1. Ejemplo de base de datos en documentación televisiva de los medios de comunicación*

**REFERENCIA:** (Número de registro)

**SIGNATURA:** (Clave alfanumérica que indica su localización)

**TITULO:** "España-Israel: Historia de una discordia"

**SERIE:** Informe Semanal

**DURACION:** 00:33:25

**AUDIO VIDEO:** 1 Pulgada, Color, Insertos en B/N, Locución, Sonido natural.

**PRODUCCION:** Propia.

**FECHA DE EMISION:** 86/01/18.

**CUADRO TECNICO:** (Personas responsables del contenido: Realizador, Director, Presentador, Redactor, Responsables de imagen y sonido, etc...)

**FORMATO:** Reportaje.

**PLANO/LUGAR:** JERUSALEN \* CANAL DE SUEZ \* ESTRECHO DE TIRAN \* NUEVA YORK

**PLANO/TEMA:** JUDAISMO \* POLITICA INTERNACIONAL \* TRATADOS Y CONVENIOS \* ARMAMENTO \* RAZAS \* REFUGIADOS

**PLANO/PERSONA:** FRANCO BAHAMONDE, FRANCISCO \* LOPEZ BRAVO, GREGORIO \* SUAREZ GONZALEZ, ADOLFO \* CALVO SOTELO BUSTELO, LEOPOLDO \* MORAN LOPEZ, FERNANDO \* CAJAL LOPEZ, MAXIMO \* FERNANDEZ ORDOÑEZ, FRANCISCO \* AREILZA, JOSE MARIA \* OREJA AGUIRRE, MARCELINO \* SADAT, ANWAR EL \* HERZL, TEODORO \* NASSER GAMAL, ABDEL \* ARAFAT, YASSER \* PERES, SIMON \* SHAMIR, ISAAC \* JUAN CARLOS I REY DE ESPAÑA

**AMBITO:** ESPAÑA \* ISRAEL \* ORIENTE MEDIO

**TEMA:** POLITICA INTERNACIONAL \* EMBAJADAS

**PERSONAS:** ONU \* OLP

**CONTENIDO:** Reseña de la historia de Israel, de su formación como estado, sus guerras y sus relaciones diplomáticas con España.

00:01:00 Cabecera.

00:01:35 Presentadora y sumario.

00:03:10 Plano Medio (PM) Francisco Fernández Ordóñez, Ministro de Asuntos Exteriores, habla de las relaciones diplomáticas con Israel.

00:03:40 Imágenes aéreas de una ciudad con sobreimpresión del título.

00:05:30 PM Blanco y Negro de Teodoro Herzl, fundador del movimiento sionista. Diversos planos (DP), B/N, de los primeros grupos sionistas llegando a Palestina.

00:06:10 DP B/N soldados de la primera guerra mundial.

00:07:25 DP B/N segunda guerra mundial.

00:07:50 DP B/N voladura de un edificio en la guerra civil; edificios destruidos y fuego; unos soldados registran a prisioneros judíos.

00:08:20 Plano general (PG) Exterior e Interior Edificio de la ONU (Nueva York).

00:08:35 Mapa de Palestina, Jordania y Egipto.

00:08:45 DP B/N Desfile militar por la retirada de las tropas inglesas.

00:09:00 Declaración de independencia y proclamación del estado de Israel por David Ben Gurien.

00:09:20 PG Carro de combate, tropas y hombres detenidos.

00:09:50 Mapa de Palestina, Jordania y Egipto señalando los movimientos del ejército.

00:10:45 DP Campo de refugiados palestinos.

00:11:25 DP Entrenamiento de guerrilleros palestinos.

00:11:40 DP Carros de combate israelitas.

00:11:55 PM Discurso del presidente egipcio Nasser.

00:12:15 PG Canal de Suez.

00:13:30 DP B/N General Franco y hombres de Falange y del Ejército. Desfile militar.

00:14:20 DP Voladura de un avión. Víctimas, heridos y muertos y ambulancias.

00:14:50 Plano de conjunto (PC) Nasser y Yaser Arafat.

00:15:00 PG Barcos en el estrecho de Tirán.

00:15:20 Mapa e imágenes del desierto de Negeu.

00:15:30 DP Aviación, transportes, carros. Guerra egipcio-israelí.

00:16:00 Mapa de Egipto, Sinaí, Jordania, Líbano, Siria y Cisjordania.

00:16:55 Ángel Sagaz Ex-embajador de España en Egipto.

00:17:35 PM Gregorio López Bravo responsable del Ministerio de Exteriores firma un acuerdo.

00:17:50 DP B/N Hombres y mujeres tras alambrada. Imágenes del exterminio nazi.

00:18:45 Boicot petrolífero de los Países Árabes a EEUU, Alemania y Holanda.

00:19:05 PC Don Juan Carlos I con el gabinete de gobierno de Arias Navarro. Primer Plano (PP) José María de Areilza.

00:19:35 DP Marcelino Oreja.

00:20:05 DP Adolfo Suarez y Yasser Arafat.

00:20:10 PG Sadat llega a Israel.

00:20:30 DP El presidente americano Carter en Israel.

00:20:40 PM Leopoldo Calvo Sotelo.

00:20:55 PC Fernando Morán y los Ministros de la CEE.

00:21:45 DP "Intercambio de notas diplomáticas entre España e Israel" el 17 de enero 1986 en La Haya.

00:22:10 PM Máximo Cajal, Director General de Política Exterior, estrecha la mano de Josué Anus, Vicerrector del Ministerio de Relaciones Exteriores Israelí.

00:22:25 PP Fernández Ordoñez declaraciones sobre las relaciones diplomáticas hispano-israelitas.

00:23:40 PM Declaraciones de Vicente Botín enviado especial de Informe Semanal.

00:24:15 PC Simón Pérez, Primer Ministro de Israel. Rueda de prensa sobre la significación de la diplomacia hispano israelí.

00:25:45 PP Declaraciones de Misha Jarish, Diputado Laborista.

00:26:25 PM Simón Pérez en la clausura del Congreso para la prensa judía, realiza irónicas declaraciones sobre las relaciones hispano-israelitas.

00:27:00 Portada e imágenes del periódico The Jerusalem Post en las que se informa del establecimiento de relaciones diplomáticas entre España e Israel.

00:27:25 PC Rueda de prensa de Uri Savir, Portavoz del Primer Ministro de Israel.

00:28:10 PM Simón Pérez realiza declaraciones sobre el papel de España en la paz de Oriente Medio. Habla sobre el terrorismo árabe, la entrada de España en la CEE y una posible reunión con Felipe González.

00:31:40 PM Declaraciones de Isaac Shamir, Ministro de Asuntos Exteriores Israelí sobre las discrepancias políticas de las relaciones diplomáticas.

00:32:10 PP Fernández Ordoñez realiza declaraciones sobre las adquisiciones territoriales israelitas.

00:33:00 DP de Jerusalén.

00:33:25 Fin.

Fuente: Félix del Valle Gastamiza. *Documentación en televisión* (2007)

Figura 9.1. Ficha documental de un programa dramático de RNE

<b>UPRR13</b>	<b>Radiotelevisión Española</b>	<b>08/07/2005</b>
<b>BNR</b>	<b>BASES DE DATOS DOCUMENTALES</b>	<b>10:43:04</b>
<b>Acceso 1 de 1</b>	<b>DRAMATIC</b>	<b>Documento 1 de 1</b>

---

**Signatura:** P 60CT 000097

**Título:** DON QUIJOTE DE LA MANCHA

**Autor:** CERVANTES SAAVEDRA; MIGUEL DE (AUTOR) \* VILA SELMA; JOSE (ADAPTADOR) \* BLANCAFORT; ALBERTO (AUTOR MUSICAL)

**Programa:** SILENCIO SE HABLA

**Emisión:** RADIO 1 \* DOMINGO \* 01:05:00

**Cuad. Técñ:** ALMENDROS; DOMINGO (DIRECTOR DE VOZ) (REALIZADOR)

**Intérpret:** MARSILLACH; ADOLFO (NARRADOR) \* REY; FERNANDO (DON QUIJOTE) \* RABAL; FRANCISCO (SANCHO PANZA) \* BUÑUEL; LUIS (VENTERO)

**Desc. Físi:** 60CT \* 7:1/2IPS \* MONO

**Duración:** 00:55:00

**Fecha gra:** 19900222

**Fecha emi:** 19900422

**Géner/Mov:** NOVELA CABALLERESCA \* FRAGMENTO SIGLO DE ORO

**Voces:** contenido:

ALMENDROS; DOMINGO

Nación: ESPAÑA

Profesión: DIRECTOR Y REALIZADOR RADIOFÓNICO

Lengua: CASTELLANO

**Descrif:** 1547/1616

**Derechos:** DOCUMENTO SUJETO A DERECHOS DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

**Notas:** ORQUESTA SINFÓNICA DE RTVE, DIRIGIDA POR ALBERTO BLANCAFORT. REPRESENTACIÓN CONMEMORATIVA DEL NACIMIENTO DE MIGUEL DE CERVANTES

**Resumen:** AUDICIÓN DE UN FRAGMENTO DE LA ADAPTACIÓN RADIOFÓNICA DE DON QUIJOTE DE LA MANCHA, PARA CONMEMORAR EL ANIVERSARIO DE LA MUERTE DE CERVANTES. CONTIENE COMO INTERPRETE DE EXCEPCIÓN AL DIRECTOR DE CINE LUIS BUÑUEL, ENCARNANDO AL PERSONAJE DE UN VENTERO DE ZARAGOZA EN EL MINUTO 25 DEL PROGRAMA CON UNA DURACIÓN DE 1 MINUTO 40 SEGUNDOS. EL FRAGMENTO PROCEDE DE LA GRABACIÓN COMPLETA DE LA NOVELA EXISTENTE EN EL ARCHIVO SONORO DE RNE. DOMINGO ALMENDROS EXPLICA LA PARTICIPACIÓN DE LUIS BUÑUEL EN ESTA OBRA.

**Control:** PGG

**Referencia:** D0000942

**Fecha de entrada:** 19910520

**Estado:** 5

**Niv. Secre:** 09

**Fecha env:** 20000914

**Fecha rec:** 20001026

**Dat. Digit:**

Fich. Comp: CD000094201

Fich. Line: LD000094201

Tex. Asoci: P 60CT 000097<02> DON QUIJOTE DE LA MANCHA

Dura. Real: 00:55:08

Fuente: Gabriel Galdón. *Teoría y práctica de la documentación informativa* (2007: 173)