

TEMA 17 EVOLUCIÓN HISTÓRICA DE LA DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA

Corre parejo con los modos de elaborar información periodística, desde un papel subsidiario se ha pasado a un papel protagonista.

En el siglo XIX la Documentación sólo atendía a los obituarios y necrológicas. Poco a poco es la colección del propio periódico, y a finales del siglo XIX se le añade obras de referencia que proporcionan información concreta para mejorar la presentación de un texto, máxime que estamos en el periodismo objetivista.

Poco a poco lleva a crear unos **Índices** para encontrar la información en los periódicos, de forma que fue el primer instrumento documental; **índices de los autores de los artículos** sería el primer paso documental que se produce para estar mejor informados.

Pero esto sería insuficiente, se necesitaba saber cuánto se había publicado, por tanto le seguirían a principios del siglo XX:

- Índices temáticos
- Índices topográficos

El crecimiento de la información hace que algunos periódicos se planteen la elaboración de **Índices** de los artículos que se publican en su periódico, éste es el caso de The New York Times, con la irrupción del periodismo de explicación y de interpretación. Básicamente con los autores y los temas. Posteriormente se añaden datos de personajes y de lugares, pero siguen siendo índices. El periodismo explicativo se hace necesario contextualizar los datos, completar las referencias, con un contexto y se ven obligados a buscar informaciones complementarias y a usar la Documentación.

Los instrumentos que poseían eran las colecciones e índices de aquellos periódicos que lo poseían. El siguiente paso será que los mejores periódicos profundizan en esos índices y pasan a venderlos a los demás medios.

En los años 30, Desmond sentaría las bases para organizar documentalmente la información de los periódicos con unas funciones que serían las siguientes:

- Debe permitir la verificación de los datos
- Suministro de los antecedentes de las noticias
- Anticipación al hecho noticioso mediante la facilitación de temas de interés
- Conservación de los documentos del periódico
- Mejorar la imagen del periódico
- Suministro general de información

En los años 40–50, los índices resultan instrumentos de recuperación de información indirecta, entonces empieza a crearse los **Archivos de Prensa**, luego los **Servicios de Documentación** (manuales o mecanizados).

Archivos o recortes de prensa:

Se recortaba los artículos de manera selectiva con el propósito de aportar los textos que existiesen con anterioridad y poder así explicar los hechos actuales. Exigía una tarea documental más compleja puesto que se requería los textos completos. El periódico tiene un gran volumen de información y lo que se hace es recortar y pegar, creando unos dossiers temáticos de prensa.

Se ponía todo lo existente en cada materia, y después se clasificaba las carpetas por secciones: economía, política, se usaban cartulinas de diversos colores, clasificación de los temas por afinidades esto exigía que:

- Una clasificación sistemática
- Esquema general del periódico
- Agruparlos adecuadamente por colores, y a su vez por subclases, así se podían encontrar los textos completos.
- Organización paralela de las fotografías.

Los **dossieres de prensa** permitían tener una información completa, que se complementaba con el **archivo fotográfico**, de esta manera se organizaba la información en los años 40-50 y prevaleció hasta hace muy poco.

Pero esto ocupaba tanto espacio que se plantea tener el menor volumen de información y se utilizó **la microfilmación**, que consistía en reducir de un 100% a un 2%, lo que hace más manejable la información, el inconveniente es que la información se recuperaba de forma secuencial (hoja por hoja), salvo que se tuviera un índice.

Hasta que se inventa el **COM** (Computer Output Microform) aplicación a las fichas de la automatización.

Pero la necesidad de poseer información de otros periódicos hace que aparezcan las primeras **bases de datos** de los índices, automatizadas de información de actualidad. El New York Times crea el Information Bank, base de datos que es comprada por otros periódicos, se podía decir que era el índice de las informaciones publicadas en el propio periódico.

El siguiente paso fue crear una base de datos a texto completo de las informaciones: Nexis, Dialogue, Profile, estas bases de datos cogen las informaciones o textos completos de varios periódicos.

El último paso ha sido la conjunción del periódico facsímil (foto, publicidad) con una base de datos referencial que indica donde se localiza las informaciones en el periódico.

TEMA 18 EL CENTRO DOCUMENTAL DE PRENSA

Un centro de documentación de prensa es la organización informativa que ayuda al periodista a obtener un conocimiento exacto y completo de la información, la verificación de los datos, las causas, relaciones, proporciona fuentes concretas.

Sus peculiaridades con respecto a un centro de documentación normal:

Relacionado con los usuarios: Un centro de documentación normal trabaja para investigadores en un solo campo, en el de prensa son más diversificadas. Atiende a los periodistas, locutores, al empresario, a una empresa le puede preguntar cualquier público sobre cualquier tema. Investigadores y estudiantes para conocer cualquier aspecto, ya sea técnica o científica.

Existe rapidez en las respuestas, los tiempos son más cortos, los periodistas necesitan más rapidez para conocer el contexto de los acontecimientos.

Relacionado con los mensajes: Variedad documental: textos más o menos estructurales, un centro documental normal los mensajes van a ser de un tema específico, en el de prensa los asuntos son más diferenciados.

- Carácter universal y enciclopédico, en un periódico interesa de todo

- En un centro documental normal los documentos son textuales, en uno de prensa pueden ser textuales, sonoros, visuales.
- Existe una diferencia en los tratamientos de los propios mensajes de forma textual: crónicas, noticias, artículos de opinión.
- Dispersión: un periódico le interesa todo pero no cabe duda que se dispersa las fuentes, lugares, hechos, medios, enfoques.
- Interdisciplinariedad, se habla de diversos temas.
- Superficialidad o profundidad según medios, estilos

Relacionados con los parámetros espacio/temporales:

- Obsolescencia
- Corto espacio de vigencia de la información de actualidad.
- Latencia: capacidad de recuperación de información de actualidad, nos vemos obligados a guardarlos por si vuelven a ser de actualidad.
- Proximidad: centro de documentación de prensa interesa más lo próximo, lo contrario a un centro de documentación normal.

Relacionado con los medios:

- La dualidad en el origen de las fuentes: organiza de una forma selectiva lo que aparece en otros medios
- La multiplicidad de soportes
- La fragmentación: estructura en tríptico, goteos. En un Centro de documentación normal se trabaja con artículos completos puesto que no son de actualidad.
- Coincidencia y redundancia: repetición sincrónica y diacrónica. Los medios versan sobre los mismos hechos y un mismo medio a lo largo del tiempo versa sobre un mismo hecho, así se organizan para no repetir la información.

Relacionada con el emisor:

- El crecimiento exponencial de información heterogénea, la información de actualidad crece mucho más que la científica.
- Criterios subjetivos

En un centro de documentación se trata los documentos a través de la cadena documental.

Organización general

Los usuarios de un centro de documentación de prensa son menos especializados, por ello el acceso debe ser más sencillo:

- **En la selección:** como no se pueden tratar todo hay que seleccionar lo que nos conviene para luego poder recuperarlo, las fuentes más fiables, más credibilidad. Las noticias tratadas con más rigor, seleccionar lo esencial y desechar las banales. Seleccionar información que trate acontecimientos cerrados, evitar la redundancia.

En la selección se escoge: los despachos de Agencias, las propias del periódico, de forma selectiva otros periódicos, las más fiables y completas.

- **Descripción formal**
- **La condensación,** el resumen que está dificultado por la variedad de soportes, el solapamiento de las

noticias, la superficialidad y profundidad. Lo que se hace es el lead y la reseña sintética.

- **La indización:** en la información de actualidad debe atender tanto al tema como los lugares, los descriptores deben ser homogéneos y no quedarnos con lo trascendente.

Hay que ampliar el campo de actuación desde **el Qué** presente en todos los descriptores, presencia de lugares y personas.

5.- **Recuperación y Almacenamiento (fotocopia)** La organización de un Centro de Documentación de actualidad es más compleja y utiliza tecnología multimedia.

TEMA 19 LA DOCUMENTACIÓN EN LOS MEDIOS ESCRITOS

Existen diversas maneras de difundir la información de actualidad por tanto la Documentación será distinta, estará en función de los distintos mensajes ya sean textuales, sonoros, visuales, audiovisuales, pero todos se reducen a un texto refencial.

Todos los centros de documentación usan referencias textuales y además, las características de la documentación periodística son aplicables a la documentación textual.

La documentación periodística es la más importante en las escritas y se divide la de carácter textual:

La Documentación del periódico: que será el conjunto de mensajes que se presentan en forma de signos escritos independientemente de cuál sea su soporte físico (papel, óptico, magnético).

Documentación de Agencias de noticias, porque sus contenidos son universales. Tratando los sueltos de las agencias podemos tener una visión completa, tratan de todo y la configuración de los mensajes es **uniforme**.

Existe **brevedad y fragmentación, homogeneidad**, la información es **neutral**, puede organizarse documentalente

Documentación de Gabinetes de Información, de Instituciones y empresas, es más oficial, más tendenciosa, son importantes fuentes de noticias.

Según los contenidos: Información de Publicidad y relaciones Públicas.

TEMA 20 LA DOCUMENTACIÓN VISUAL. LA FOTOTECA

Es información directa, llega a todos, su conservación y difusión es lo más complejo. **Las fotografías son documentos visuales**, sus contenidos son imágenes **fijas** que pueden ser **aisladas** o en **serie**. En una **fototeca** se tratan las fotografías ya sean aisladas o formando una serie. Las fotografías en sí mismas es información, aunque no exista un medio exclusivamente dedicado a ellas, pero si son un **medio autónomo** que debe ser tratado de forma autónoma para luego poder ser recuperadas y reutilizadas en otro momento.

Características de la documentación fotográfica:

- No se da aislada, va acompañada de una información textual que aparece como complemento o explicación.
- Verifica
- Complementa la información
- Rellena la información
- Tiene dificultades en el tratamiento físico puesto que se conserva de distinta forma y su recuperación también, puede estar en negativo, disco.

- Identificar y describir son los elementos más significativos, la acción que desarrolla nos interesa y por ello tenemos que poner en un soporte textual lo más importante.

En la **descripción** hay que tener en cuenta:

Atributos morfológicos

Contenidos

Connotación y denotación: lo que se ve.

El contexto

¿Cómo se describe esa fotografía? Se reduce a efectos textuales, y vamos a trabajar en las Fototecas donde importan mucho los aspectos físicos.

A su vez pueden dividirse en Privadas (las venderán, comercializaran con ellas) y en Públicas (conservan imágenes), pero lo importante es la conservación, por tanto **la conservación** y la **difusión** de las imágenes será lo más importante de la **Fototeca**, hace una colección de originales y una copia para que pueda ser usada.

La organización será:

- Conseguir colecciones de fotografías
- Hacer un mensaje referencial
- Meterlo en una base de datos

Los pasos para la organización de una Fototeca:

- La **identificación**: es lo más que nos interesa, implica fijar los datos que nos permitirá saber luego de que va la fotografía y serán: el fotógrafo, el lugar, el día, la hora, el tema y el material que se utilizó.
- **Selección** de la fotografía en función del interés y del fotógrafo, según los criterios de selección periodística: actualidad, calidad técnica de la imagen, estado de conservación, interés informativo-documental, el fotógrafo.
- **Registrarla**: ponerle un número de registro a los datos de la identificación, ponerle un número que la identifique de las demás, indicar también el soporte y el formato.
- **Análisis documental**:
 - **Atributos morfológicos**, técnicos y de composición, óptica, tipo de luz, eje de la toma, posición del objeto en el espacio, encuadre.
 - **El contenido**: indización, a través de descriptores hay que clasificar las imágenes, pequeño resumen de lo que trata la fotografía, clasificar las imágenes: científicas, fotografía de acontecimiento, anecdótica.

Hay cinco categorías de los textos visuales:

Sujetos: los que aparecen en las imágenes (públicos, anónimos, plantas).

Objetos y elementos del universo o creados por el propio hombre

O formas de la naturaleza.

Acciones llevadas a cabo por los sujetos u objetos y pueden ser: Hacer (actuaciones), Decir (discursivas).

Ámbitos: lugares físicos, geográficos que se perciben en las imágenes.

Técnicas

- **El Contexto**
- **Análisis del contenido** donde se debe hacer:
 - **El resumen** no es tan importante, unos lo ponen y otros no
 - **Descriptores**, que volvemos a la información de carácter textual:
- Onomásticas: las personas que aparecen
- Geográficos: ámbito geográfico en el que se produce el hecho
- Temáticos: tema/s de la fotografía.
- Fecha del acontecimiento y de publicación
- Explicar el cómo y el por qué, qué, cuando, dónde

Todo esto se hace para **la difusión**, aspectos técnicos si se dominan o aspectos legales (quién lo publicó)

En la difusión y mantenimiento, la fotografía viene en muchos soportes cristal, disco, negativo, papel, vídeo disco, y según el soporte tendrán un mantenimiento diferente, es una labor muy importante, porque los soportes en los que podemos tener el documento fotográfico son variados y además están fuertemente influenciados por las condiciones atmosféricas del lugar, por esto cada uno de los soportes puede requerir una determinada forma de recuperación y que necesitemos, por ello, determinados aparatos: **lector óptico**, debido a la dificultad en la recuperación de la información, existe una pretensión de convertirlos en soportes electrónicos.

La recuperación puede hacerse:

De manera manual: no hay posibilidad de relacionar los descriptores y hacer preguntas, lo único buscar las fotos por temas, personajes

De manera automatizada: hacemos un registro documental, hacer la búsqueda por medio de descriptores, relacionándolos y haciendo preguntas:

Fecha: descriptor cronológico

Fecha de publicación: cada una de las fechas de publicación de la foto en el periódico

Descriptores: breve resumen de la imagen pretendiendo identificar la acción temáticos, geográficos.

Nombre: descriptor onomástico personal o corporativo

Localización: descriptor geográfico

Materia: descriptor de materia o tema

TEMA 21 LA DOCUMENTACIÓN EN RADIO

La Fonoteca es el centro donde se organizan los documentos sonoros, se presenta normalmente en un soporte magnético u óptico, casete (cintas de rollo cerradas), cintas de rollos abiertas. Implica una capacidad auditiva y exige documentos intermedios para su descodificación..

Las informaciones o signos fónicos va ligada a la capacidad de percepción por el oído, la música y las palabras (voz humana) son los ruidos.

La organización va a exigir un tratamiento documental de guardarlos/recuperarlos/almacenamiento para realizarle un tratamiento documental. En este **tratamiento** se describe el documento y se analiza el contenido. El almacenamiento será en disco, cinta o disco óptico, normalmente implica tareas de indización y extracción de descriptores.

El acceso a la información puede ser secuencial (cinta), este implica que hay que pasar toda la cinta para encontrar lo que buscamos y aleatorio (disco óptico).

En las **Fonotecas** se **guardan**: Colecciones de documentos sonoros secuenciados para su conservación y almacenamiento.

Se pueden dividir:

- **Públicas**: conservan los documentos sonoros
- **Privadas**: explotación comercial para la difusión

Las principales Fonotecas: BBC de Londres que es privada, la del Congreso de los EE.UU (pública), Radio Barcelona, Radio Club Tenerife, Radio Nacional en Canarias.

¿Por qué se almacena?

Existe una normativa que regula y exige la conservación de los documentos sonoros, que se denomina **derecho a rectificar**.

Existe un depósito legal de todo lo que se edita por el interés histórico, social de los documentos.

Rentabilidad radiofónica posibilidad de reutilizarlo.

Las fonotecas se organizan:

- **Archivo sonoro**: es la parte más importante de una fonoteca, las palabras (partes o informativos radiofónicos, declaraciones). También difunde la música y los efectos sonoros. En función del soporte que puede ser diverso hay que identificar el documento sonoro para poder encontrarlo y describir su contenido.
- **Documentación escrita**: Centro de documentación textual, va acompañada de un fondo de referencia (enciclopedias, diccionarios)

Sonidos emitidos por personas se deben almacenar las conferencias de prensa, entrevistas que sean importantes. En cuanto al los sonidos emitidos por las personas se organizan mediante la identificación, también hay que señalar: el entrevistador, entrevistado, resumen de las declaraciones.

- **Documentos musicales**: pueden ser propios y externos (adquiridos), sirven para auxiliar a la información y para completar, los programas de entretenimiento (documentación sonora). Bases de datos o fichas de control de los documentos sonoros.

Los documentos físicamente se organizan por el soporte (todos los discos juntos, por ejemplo) y dentro del mismo soporte se agrupan por estilos (jazz, rock, clásica...)

Los efectos de los documentos sonoros: Los efectos se ordenan por temas (sonidos de la naturaleza, de la

guerra, personas).

La base de datos del documento sonoro tienen dificultades añadidas, la dispersión enciclopédica, solapamiento de la información (se repite dado que es efímero), dificultad en el análisis y en la relación porque pueden ser reutilizados.

Pasos a tener en cuenta en los documentos sonoros:

- **Selección:** se conserva todo aquello que tiene un valor testimonial atendiendo a la rentabilidad económica informativa. Conservar de manera selectiva (selección de programas elaborados, actos culturales y políticos, cortes de voz que puedan reutilizarse, elementos de continuidad).
- **Descripción de los documentos sonoros,** implica hacer una especie de carné de identidad al documento, es un rproducto textual para encontrar sonidos. Análisis del documento sonoro (ir al documento y extraer los datos más significativos): **registro de la documentación:**
 - **Encabezamiento:** autor de la obra, compositor, título
 - **Datos relacionado con la grabación:** quién, en qué lugar y cuándo (fecha).
 - **Relación del contenido:** resumen de lo que dice en caso de una entrevista, lo que contiene una obra musical).
 - **Descriptor:** temas, intérpretes.
 - **Signatura:** para saber el lugar donde está, lugar físico donde está ubicado dentro del depósito.
 - **La conservación** y la difusión, se guardan en espacios protegidos de polvo y con la temperatura adecuada. En cuanto a la difusión podemos tener una base de datos que recupere a través de unos determinados descriptores.
 - **La depuración:** hay documentos sonoros que pueden convertirse en obsoletos, eliminar los que no tengan interés.

La organización de una buena fonoteca:

- Archivos de textos escritos
- Archivos sonoros: **discoteca** (organizan fondos de compañías discográficas), donde hay que poner título de la obra, intérprete, actor y años de edición y **roloteca** (la propia producción que puede tener cosas dispares).
- Selección de las ediciones más importantes.
- Documentos de personas: programas especiales (plenos del Parlamento), conferencias, semblanzas, los informativos dentro de la radio lo guardan todo, no las repeticiones.

TEMA 22 LA DOCUMENTACIÓN CINEMATOGRÁFICA

La documentación cinematográfica es el conjunto de mensajes cuyo contenido son imágenes en movimiento acompañadas de forma más o menos sincrónica de elementos sonoros: voces, ruidos.

Puede haber también: Imágenes fijas, mensajes escritos y mensajes sonoros.

En documentación cinematográfica nos encontramos con **imágenes cinematográficas** y **electrónicas**: vídeo, disco, el soporte es más barato y más fácil de usar, es aleatorio no secuencial, su mantenimiento es mejor y también buena sincronización entre imagen y sonido. El **inconveniente** es la falta de normalización que tampoco existe en el material fílmico.

La organización que atiende a la **Documentación audiovisual** incluye:

- Ficción
- Documentales

- Información de actualidad en soporte cinematográfico

Las **cinematecas** pueden ser:

Públicas: lo que tratan es de conservar las imágenes, la información.

Privadas: comercializan con las imágenes.

Una de las principales cinematecas es la Nacional francesa.

La **documentación cinematográfica** cumple las funciones documentales de **completar, comprobar...**, menos la de **verificar** porque el montaje cinematográfico permite la falsificación.

Las dificultades del mensaje cinematográfico siempre exigen un material intermedio para su lectura y por tanto puede quedar obsoleto, para conservarlo hay que pasarlo a un soporte electrónico.

Tipos de documentación cinematográfica:

Ficción

Dibujos animados

Documentales: describen determinadas realidades y pueden ser:

- Documental de modalidad expresiva.
- Documental de modalidad de observación
- Documental de modalidad interactiva
- Documental de modalidad de representación expresiva

La **documentación cinematográfica** se trata de remitir los fragmentos o para aplicarlos a nuevos productos.

En Tenerife las primeras imágenes de documento científico se filma en el Puerto de la Cruz, (Casa Amarilla, chimpancés).

Organización

Lo primero que hay que hacer es **Describirlo** atendiendo tanto a los **aspectos formales** que puede ser una obra de colaboración y a su **contenido**.

Lo principal es el Título, datos de los autores, Descripción física, Formato, Sistema de grabación, Tiempo de proyección.

Ficha de una película:

Encabezamiento:

- Título de la película y del original
 - Subtítulo
 - Animada
- Datos relacionados con la producción:

- Director
- Productor
- Lugar de producción
- Distribuidor
- Fecha de distribución
- Descripción material:
 - Lo que dura
 - Dimensiones
 - Sonidos
 - Color: blanco y negro, color...
 - Notas: sistemas de sonido, sistemas de color
- Cuadro técnico:
 - Guionista
 - Compositor
 - Intérpretes (los 3 primeros)
- Resumen: hasta 200 palabras
- Descriptores
- Documentación complementaria: sia hay crítica, Bibliografía...

Obras de referencia de Cine:

- **Base de datos de la Complutense** que incluye información sobre el cine español o cine mundial.
- **Guía interactiva del cine español de Multidoc:** que incluye películas españolas, cronológico, alfabético, directores, actores, bibliografía, contenido temático. Permite la información por enlaces hipertextuales.
- **Bases de datos:** Obras de referencia española sobre cinematografía de Multidoc, las obras de referencia sobre el cine mundial donde se incluye también las obras de referencia españolas.

TEMA 23 LA DOCUMENTACIÓN PERIODÍSTICA AUDIOVISUAL

La Documentación audiovisual es el conjunto de informaciones basado en imágenes en movimiento, acompañado de elementos sonoros, aunque puede incluir imágenes fijas, textos escritos y mensajes sonoros por separado.

Tiene unas **peculiaridades** como:

Los procedimientos para su conservación, puestos que son posteriores a la emisión.

El magnetoscopio Ampex se inventa en 1956 y copiaba en cintas de dos pulgadas, pero en España llega en 1960 e imposibilita la conservación de lo que se emite, por tanto lo anterior no son susceptibles de ser conservados, se emite en directo.

En algunos casos, el material utilizado para describir situaciones previas es cinematográfico. Cuando se conserva sigue siendo un material frágil (el televisivo) pero la capacidad de la Documentación empieza ahí.

Un mensaje audiovisual Sería una secuencia coherente y significativa de signos compuestos, imágenes y sonido, ordenados y perceptibles, normalmente de forma conjunta, aunque también puede ser de manera

autónoma. Tendrán que ser transmitidos de manera internacional a un receptor o por un emisor

La Documentación audiovisual sirve: **elaborar programas, reponer noticias y para planos de recursos** (imágenes de personajes anteriores).

También se utiliza la información audiovisual como **copia judicial, comercialización...**

Por tanto, en la documentación audiovisual se utiliza: imágenes en movimiento, imágenes fijas, mensajes sonoros y textos escritos.

El resumen anterior lleva a la conclusión de que **documenta la información audiovisual**, también los materiales audiovisuales no informativos (entretenimiento, programas musicales).

La información de un centro de documentación audiovisual se organiza con secciones como:

- Sección de documentación escrita
- Sección de documentación gráfica (fotografía)
- Sección de documentación audiovisual, que sería la información audiovisual y documentación audiovisual que no tiene que ser informativa como: **videoteca y filmoteca**.

La documentación audiovisual tiene como inconveniente que carece de la entidad de los documentos textuales, tiene una estructura mucho más difusa, es una información emitida que puede o no recogerse en un soporte, pero que va exigir para su recuperación la existencia de un soporte y de instrumentos intermediarios que hagan posible su lectura. Es más volátil, se capta a través de instrumentos y para su recuperación también es a través de instrumentos.

La documentación audiovisual tiene unas **características**:

- **Acotación temporal**, los mensajes se enmarcan en unos espacios limitados, va a exigir un control de una secuencia temporal que se va a llevar a cabo a través del minutado.
- **Fungibilidad**:, aparece desaparece y se recuerda más o menos.
- **Sincronización o desincronización**: simultaneidad entre lenguaje sonoro y visual, distorsión entre lenguaje sonoro y visual
- **El volumen de la información audiovisual** es mucha y se tiene que seleccionar para recuperar.

Clasificación de los documentos audiovisuales:

- **Según el origen** pueden ser:

Primarios: es tal cual se grabó en su momento retransmisiones en directo, resultado de una grabación en bruto o en directo.

Secundarios:, cuando ya tiene estructura, es un conjunto de información, se hizo un montaje.

Terciarios: montaje de varios documentos secundarios.

- **Según la variedad de los soportes**:

Documentación cinematográfica

Documentación electrónica

Documentos en papel, fotografía.

- **Según los derechos de propiedad:** según tenga capacidad de emitirlos:

Documentos de producción propia: con el derecho y legalidad de emitir.

Documentos de producción ajena: donde puede que no se tengan los derechos de propiedad para reemitirlos.

Todo esto lleva una dificultad en la gestión de la Documentación y obliga a una **selección**, se suele adoptar una postura conservadora, lo que lleva a guardar todo. ¿Qué es lo que se guarda?. En principio se tiende a guardar el conjunto de los programas de la emisora. Si la emisión es en directo hay que tener una copia y si es en diferido vale el master o la copia de la emisión.

Los criterios de selección:

- Valor intrínseco del material
- Posibilidades de reutilizarlo
- Derechos de explotación
- Tiempo que se considera oportuno conservarlo son 5 años
- Los informativos se conservan todos.
- En los programas de entretenimiento se conserva una representación (un programa completo y lo más significativo, las grabaciones de los conciertos, cortes de voz).
- Otros criterios: La calidad técnica de las imágenes y sonido, el tiempo de duración de los mensajes y el formato del documento.

Una vez seleccionado los documentos se procede a la **gestión** documental para encontrarlos donde hay más dificultades para organizar:

- Visionado de los documentos, formato con campos o minutado y se introduce en una base de datos para que se pueda recuperar.

Elementos del análisis documental audiovisual exige en su organización:

- **Datos de identificación:** Título, créditos, autor.
- **Datos de producción:** País, fecha
- **Datos de emisión:** fecha de emisión, cadena, tipo de documento, ámbito de difusión, duración.
- **Descripción técnica:** master, grabación original
- **Análisis del contenido**
- **Resumen**
- **Descriptores de imágenes.**
- **Datos relativos a las condiciones de uso.**

Se utiliza un formato, un minutado que es útil en los informativos audiovisuales. La descripción del contenido atendiendo a la descripción y a los descriptores y nos encontramos con:

Atributos biográficos: autor, personas responsables.

Atributos temáticos: qué se trata y cómo se trata.

Atributos relacionales: con qué están relacionadas las imágenes.

Atributos morfológicos: tipo de plano, movimiento de cámara.

Esto da lugar a campos en los descriptores que sería:

- **Campo de lugar:** el sitio que aparece realmente en las imágenes.
- **Y lugar:** se refiere a un tema, si hace referencia.
- **Plano tema:** se constata lo que sale en las imágenes.
- **Personas:** personas a las que se refiere la información
- **Plano persona:** personajes que aparecen en la información

Toda esta información se organiza en una base de datos pero también requieren una conservación en unos determinados soportes donde hay que tener en cuenta: multimonaje, pulgadas de la cinta, sistemas de copiado (según el sistema antes implicaba distintos instrumentos), el videodisco sustituye en soporte electrónico a los anteriores.

TEMA 24 LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA, DOCUMENTOS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.

El papel de la automatización en documentación:

La automatización entra en el periodismo por ámbitos diferentes a la Documentación. La informática llega a los periódicos a través de los talleres, después pasa a la redacción con el tratamiento de textos y compagina las distintas páginas de los periódicos.

La Documentación del periódico se mantiene de manera manual, la informática entra para atender las demandas de los públicos (tablas, mapas) con distintos programas como: tratamiento de texto (Word y Excel, tratamiento gráfico (Corel), tratamiento de autoedición: Pagemake.

La automatización en el ámbito de la Documentación para la gestión de los datos es más reciente, de ahí que nos encontráramos:

- **Base de datos referenciales:** contiene registros, accesos indirectos a la información y hay que mantener una colección de papel para encontrar los textos completos.
- **Archivos de fotos.**

En los años 80 empieza:

- Implementación de sistemas de gestión de imágenes (gestión y recuperación de imágenes)
- Bases de datos a texto completo: **fascímul** (reproducción de plana periódico y **Código Access** reproducción de texto, memorias externas CM e Internet.

El último paso es conseguir los sistemas documentales textuales o gráficos con la automatización de la redacción de forma automatizada, así los procedimientos multimedia vienen a solucionar esto.

Un sistema de documentación automatizada permite: el acceso directo a texto completo, el acceso a millones de referencias y el acceso se hace más variado, puesto que se accede no sólo por fecha o periódico sino por autor, título, por cualquier fórmula. También acceso remoto, acceder a informaciones que están en otro lugar, tareas de rutina, posibilidad de trabajar en colaboración, integración de todos los procesos e un único entorno, acceder a la información desde un solo sitio.

El inconveniente puede ser que la automatización vale para lo reciente, pero no vale para lo que ocurrió hace cinco años. También existen distintos lenguajes de acceso, de búsqueda, de compatibilidad de Software.

La informática es el tratamiento mecanizado, racional de la información y lo que nos interesa es la parte de **gestión de datos** para: **creación, recopilación, organización, almacenamiento, recuperación y**

distribución de la información.

Hay que crear una base de datos o bien utilizar una ya hecha utilizando los programas. Recuperación selectiva de la información es lo que nos interesa de la informática, gestionar conjuntos documentales a partir de la organización de bases de datos (que sería conjunto de textos, cifras, imágenes, su combinación, la suma de todos ellos), para leerlos, localizarlos de forma selectiva y discriminada.

La Teledocumentación es la combinación de la informática y las telecomunicaciones (posibilidades técnicas a distancia, teléfono), es decir, la posibilidad de utilizar bases de datos informáticas, documentos automatizados y además teledocumentación, por tanto el acceso a la base de datos se puede hacer de manera remota: diferido hay que esperar, on-line en directo

La teledocumentación implica:

- **Internet:** acceso a la base de datos a texto completo como Redium, implica que con un ordenador que tiene un determinado programa, acceso a otro que tiene otro programa y se llama **Protocolo**

CPU (Unidad de Proceso de Datos) es la unidad central de proceso y lleva a cabo las operaciones lógicas, los cálculos que obran en el ordenador.

Buses de datos: se puede explicar diciendo que es el cableado, nos permite conectar la CPU, las memorias y los periféricos. Lo que le interesa a la Documentación son **las memorias:** donde se almacenan los datos y se destaca:

- **Memoria externa:** junto a la memoria interna en el disco duro habría otras capacidades de aumentar con la memoria externa. Es la que complementa a la interna, se utiliza para transportar datos, portabilidad, para darle más capacidad a la memoria interna y se compone: **Discos electrónicos** y dentro de estos los que están normalizados son: **CD ROM** es para cuando queremos almacenar gran cantidad de datos que ocupan mucho espacio en la memoria del ordenador y los **DVD**.
- **Memoria interna** que a su vez se puede dividir en:

Memoria ROM, es imborrable, tiene los parámetros básicos del ordenador, cómo funciona.

Memoria RAM: sólo funciona cuando el ordenador está encendido, es la memoria de trabajo.

Memoria PROM: se puede moldear una sola vez y permanecerá inalterable.

También interesan los procedimientos para meter la información y recuperarla, que puede a su vez ser textual, sonora, gráfica..., además existen varios procedimientos para incorporar datos en el disco duro en función de lo anterior (si es textual, sonora....). Aunque el CD ROM tiene un inconveniente puesto que no asume una longevidad en la información por la vigencia y para introducir información se utiliza:

Cintas aseguran una perdurabilidad en el tiempo

Discos magnéticos, que es la manera de introducir discos en el ordenador de manera electrónica

Teclado

Lectores de scanners sólo vale cuando la información está muy estructurada, ejemplo código de barras.

Cuando la información es textual está poco estructurada, por ejemplo la información de un periódico, se introduce manualmente o con un scanner con un **OCR** que es un programa de reconocimiento de tipos, de

texto, y lo que lee lo convierte al código ACSSI (lo reconvierte)

El scanner sirve para introducir gráficos, imágenes, pero para poder representarlas hay que tener un programa que los lea. **Los plotters** son scanner de grandes dimensiones que permite introducir imágenes mayores, para introducir sonido se utilizará tarjetas digitalizadoras de audio, es decir producen documentos con sonido.

El periférico de entrada y salida es el **MODEM**, es el modulador de moduladores, y supone contactar a través de la línea telefónica con otros ordenadores, lo que hace es transformar las señales digitales en señales analógicas o viceversa. Se puede decir que son periféricos de salida, aunque el más importante es **la impresora**.

Para que todo esto pueda funcionar requiere una serie de órdenes, un conjunto de mandatos, instrucciones, que el ordenador ya las tiene incorporadas y el **conjunto** de esas **instrucciones** se denomina **SOFTWARE**, que permite que funcione el ordenador, que controle los datos y esas instrucciones son:

- **Instrucciones de carácter básico:** para que funcione el SOFTWARE del sistema hace la programación básica, ejecución, depuración del sistema, aunque no todas son compatibles entre si y pueden ser: **VMS, UNIS, MS DOS, WINDOWS**.
- **De aplicación:** son instrucciones para aplicaciones específicas, hay que hacer programas específicos, es un conjunto de instrucciones para una aplicación específica, ejemplo: **WORD** (tratamiento de texto), **EXCEL** (tratamiento de cálculo) y **ACCESS** (base de datos).

A la Documentación le interesa los programas de aplicación que permitan realizar bases de datos.

Así, lo que se necesita para la organización o las características para un programa de aplicación para la gestión de datos son:

- Funciones para adquirir datos: incorporar datos.
- Funciones de gestión de entrada de datos e indización.
- Gestión de léxicos: escoger palabras usando unas y desechando otras.
- Funciones de gestión ficheros.
- Búsqueda con criterios combinatorias: según la lógica matemática.
- Gestión que permita la difusión general o selectiva de la información.
- Funciones que permitan difundir boletines, estadísticas...

TEMA 25 LA TELEDOCUMENTACIÓN

La Teledocumentación es la conjunción de comunicación, Informática y Documentación (control documental de información textual o gráfica). Se basa en la utilización de ordenadores, de comunicaciones y de bases de datos, la posibilidad de integración de ordenadores y comunicación a través de cables o fibra óptica, y por el ordenador es a través del MODEM que transforma las señales analógicas en digitales y viceversa.

Para que todo esto sea posible hace falta reglas o instrucciones y se llama **Protocolos**.

La conjunción de distintos tipos de ordenadores se denomina **Red**, la conexión de esas redes puede ser: **on-line** (red interactiva) y **unidireccional** (red difusa, de difusión).

La gran red o la autopista de la información es **Internet**, es la principal red de redes y que funciona por la existencia de un protocolo común a los distintos ordenadores:

- Ordenadores que gestionan la red o ruter (conecta las distintas partes de la red).

- Conjunto de ordenadores.
- Que están interconectados
- Que la comunicación es directa y rápida.
- Que poseen un protocolo común (conjunción de instrucciones).

Los Protocolos son varios y según los servicios pueden ser: el protocolo básico **TCP/IP** que es igual:

TCP es el protocolo de Control de Transmisión

IP es el Protocolo de Internet.

Para aplicaciones específicas tendremos otros protocolos.

Existen varias formas de transmitir la información:

- Modo telefónico
- Como correos postales, así funciona internet, mediante paquetes, acumula informaciones que tiene y las transmite. Lo que hace es que mi servidor lo transmite, pero las rutas son diversas, esas rutas son controladas por otros ordenadores que son los **Ruter** que conectan distintas partes de la red y los **servidores** organizan y controlan todos los ordenadores de una Institución.
- Ya vimos que esos paquetes de información se organizan por protocolos de transmisión que es **TCP** y a cada uno de los paquetes se pone una dirección que es **IP**.

El sistema funciona como un sistema de dominios, cada servidor da nombre a los ordenadores que forman parte de su sistema, ejemplo los ordenadores de la Universidad, todos los que son de Educación son **EDU**, los propios de la red son **NET**, los militares será **MIL**, los de carácter comercial son **COM**.

Internet trabaja con **protocolos** y por tanto tiene servicios y prestaciones por lo que se necesita un Software de prestaciones, un ejemplo es el **Internet Explorer de Microsoft**. También posee servicios a los que accedo con protocolos específicos, hay que tener en cuenta que cada nuevo recurso de internet engloba los anteriores.

Tipos de servicios:

- **Correo electrónico**, fue el primer servicio.
- **Telnet** es la primera prestación para documentalistas y permite conectar un ordenador con otro remoto y sacar así todas las prestaciones posibles independientes del sistema que tenga el ordenador remoto.
- **FTP** es el protocolo de transferencias de ficheros, permite transferir ficheros, conjunto de informaciones de un ordenador a otro.
- **Archide y Wise** son prestaciones para localizar datos. Con Archide ponemos una palabra y la buscamos en las bases de datos que la contengan usando FTP. Wise es un buscador de documentos.
- **Gopher** es un instrumento previo a la ¿? Que organiza en una jerarquía de medios todos los elementos previos (Archide y Wise), pero no funciona un lenguaje hipertextual ni tampoco era hipermedia.
- **World Wide Web** es interfaz de comunicación que hace uso del hipertexto, que es una nueva herramienta, interconecta ordenadores a través del hipertexto, el acceso a un conjunto de documentos que pueden ser textuales, imágenes y sonido donde se incorpora el hipertexto y la hipermedia.

World Wide Web también puede entenderse como un conjunto de documentos multimedia siempre que estén en el ordenador y con el **lenguaje html** (lenguaje del hipertexto). Todos los documentos y todas las páginas que tienen ese lenguaje, lo que en realidad llamamos página Web no es sino un documento con enlaces hipertextuales.

Peculiaridades de la WWW: uso de un lenguaje hipertextual y la capacidad hipermedia (sonido, imagen..). El lenguaje hipertextual permite ir de un sitio a otro. Todo se ve en la pantalla. Vamos de un lugar a otro sin utilizar operaciones, solo pinchamos (engloba todas prestaciones previas). Para usar la WWW podemos ir de enlace en enlace o marcando direcciones que pueden ser GOPHER o FTP.

Esto **exige** un lenguaje hipertextual para así poder ir de un lugar a otro. Se necesita un esquema uniforme de nombres para utilizar los distintos recursos, que vayan por dominios (servicios) y que llegue hasta el ordenador cliente con las direcciones **URL** (Localizador Universal de Recursos), significa ubicar un recurso que está en on-line en otro ordenador. También exige **protocolos** de acceso, esto es: instrucciones para acceder a distintos recursos de la web por ejemplo **HTTP**= Protocolo de transferencia de hipertexto.

Cómo operamos en la WWW: trabajamos con un servidor (ordenador cliente) de forma que si tenemos los comandos adecuados en pantalla aparecerá la página inicial de internet. También tenemos la posibilidad de enlaces hipertextuales y un sitio para poner la dirección. Los modos serán: un procedimiento será, pinchar un enlace y conectar nuestro ordenador servidor con el recurso de enlace que queremos. El otro procedimiento será escribiendo el recurso que queremos, ejemplo URL y accedemos a la ubicación de ese recurso.

Buscadores y estrategias para buscar en WWW:

- Herramienta de navegación u sus aplicaciones multimedia, ejemplo Explorer.
- Cómo lo encontramos, pues mediante publicaciones que tenga editadas las URL de las distintas bases de datos.
- Utilizando las direcciones de recursos y las clasificaciones temáticas que están organizadas de modo que podamos ir hacia familia de recursos
- Con enlaces hipertextuales
- Mediante información que indican los usuarios.

Los Buscadores: son herramientas del Software, localiza recursos, páginas, direcciones, proporciona la información que hay en la red y pueden ser:

- **Temáticos:** clasificadores de temas, agrupan la información temáticamente, ejemplo **Yahoo, Olé**
- **Motores documentales:** buscan palabras dentro de los documentos, exigen indexación automática y técnicas de descriptores, ejemplo **ALTAVISTA**.
- **Directorio de recursos:** información sobre correo electrónico, de empresas, inventario de recursos.
- Buscadores geográficos según el campo de acción: pueden ser internacionales como **Yahoo**, nacionales y regionales.
- También se pueden clasificar por criterios temáticos: generalistas que tratan de todo y especializados. Un criterio de especificidad es donde están los recursos, el lugar.

Ejemplo de buscadores:

Internacionales:

Yahoo: es por categorías, organiza jerárquicamente los temas.

Altavista: es un buscador por palabras, es un recurso de WWW, busca conceptos, todos los documentos que tengan ese contexto y obliga a indexar.

Dejanews es un buscador de noticias

Lycos Terra utiliza la lógica booleana.

Españoles:

Olé:

Sol: directorio de palabras.

También hay buscadores regionales.

Los metabuscadores permiten buscar en varios buscadores al mismo tiempo y son:

Atajos: es español y realiza metabúsquedas.

Índice de buscadores: es otro procedimiento y son relaciones de los buscadores que hay para encontrar determinados recursos:

Lista de buscadores de Yahoo

Gobi es el mejor índice de buscadores nacionales temáticos

TEMA 26 LOS SISTEMAS DE AUTOMATIZACIÓN EN DOCUMENTACION. LOS SISTEMAS ROM Y WORD

Memorias:

Los discos ópticos pueden ser Digitales, analógicos y legibles o no. Sólo aquellos que acentuaron la normalización tuvieron éxito puesto que la compatibilidad es importante, así se deja de estar supeditado a un aparato lector.

Los discos ópticos ROM y otros fueron desapareciendo y entró el **CD ROM** (Compac Disc sólo de lectura). Respecto al libro el CD ROM se utiliza como memoria como almacén de información.

Dos desventajas:

- Necesita un aparato para leer la información del CD ROM
- Sólo es grabable una sola vez, funciona para almacenar gran cantidad de información pero no para gestionarla. Hay que editar otro CD ROM para introducir más información (los datos nuevos más los anteriores).

El CD ROM soportaba información de carácter textual e información sonora, para la imagen, al principio no se utilizaba porque consumía mucha memoria y eso llevó a la aparición de otros discos ópticos sólo para imágenes, pero tenían un formato especial que dependía de una máquina.

Las ventajas del CD ROM:

- Capacidad del almacenamiento
- Capacidad de accesibilidad que es aleatorio y no secuencial, es decir busca lo que queremos.
- Persistencia de la información al ser un lector óptico, no hay rozamiento ni deterioro.
- Inalterabilidad de la información

- Capacidad para introducir información digitalizada, se puede manipular.
- Facilidad para hacer copias.
- Capacidad de acumular, son extraíbles físicamente, movilidad, la podemos llevar a cualquier parte.

Podemos utilizar distintos CD ROM en un ordenador o distintos CD ROM en distintos ordenadores.

Otras desventajas:

- Costes elevados.
- Utilización de técnicas intermedias, pasarlo a microfilm y pasarlo a CD ROM en facsímil en los periódicos.
- Problemas de normalización que en buena medida están superados, las nuevas memorias son compatibles con el lector DVD.
- No tiene una manejabilidad tan grande como puede ser el propio libro.
- No recupera la información.

Al CD le puede sustituir una tecnología más avanzada que es el DVD (Digital Video Disc) que multiplica por ocho la capacidad de almacenamiento textual de la información, pero los lectores de DVD son más caros.

TEMA 27 BASES DE DATOS

Las bases de datos son lo más parecido a un catálogo de fichas de una biblioteca. Sería el conjunto de textos, cifras, imágenes o combinaciones de ellos registrados de forma legible por un ordenador y organizados en una estructura lógica que permita su búsqueda automática. Es un conjunto de información almacenada en un ordenador, que sea recuperable de manera selectiva.

Para poderlo organizar, las bases de datos están constituidas por registros homogéneos

Las bases de datos pueden ser de acuerdo a su estructura: Relacionales, Referenciales, a texto completo e Iconográficas.

En función de todo esto nos encontramos con Software que nos solucionen problemas y la mayoría son bases de datos referenciales, lo que significa que son programas para resolver cuestiones que planteen las bases de datos y que sirven para recuperar información, estos programas son:

- **ACCESS**
- **KNOSYS** es un programa para bases de datos referenciales, por ejemplo el Centro Superior de Investigaciones Científicas lo utiliza.
- **BRS-ABYS** es una base de datos española, igual que la anterior (ABYS), BRS es una base de datos documental y ABYS es una base de datos bibliográfica. Las funciones de una base de datos referencial (BRS) son las de resolver lo que se le exige, y sus características es que posee campos sin límites de caracteres, donde la búsqueda y la recuperación se realiza a través de ventanas, un ejemplo es la base de datos de la Universidad de La Laguna.

Una base de Datos es un conjunto de textos, cifras, imágenes o combinaciones de ellas registradas de forma tal que sea legible por un ordenador y organizadas en una estructura lógica que permite su búsqueda automática. En resumen:

Un conjunto de datos textuales e icónicos.

Que cumplan la condición de que están organizadas en un ordenador y que sea accesible, recuperable los datos, lo más importante es encontrar los datos, informaciones, cuestiones.

Tipología de las Bases de Datos:

- Científicas
- Técnicas
- Públicas
- Restringidas

Por el carácter de los datos que almacena:

- **Referenciales:** es una información poco estructurada, busca los contextos y se busca en informaciones diversas, así hay que estructurarla para que posea una cierta homogeneidad para que permita automatizarla y recuperar la información.

Organiza la información de un tema para así poder encontrar todo lo relacionado con ese tema. Aporta referencias, por eso es referencial, no está el texto completo, se reduce a una referencia del texto completo, el acceso por tanto es indirecto. Es un conjunto de referencias, no nos da números sino lo que queremos, haciendo preguntas y combinando los descriptores, es texto y no números, por tanto hay que elaborar lo que se llama formato.

Las referencias están en determinados campos que son entre sí homogéneos y está constituida por **campos** como: Autor, Título, Colación, Página, Periódico, Resumen y descriptores.

Está organizada por programas que están en un **fichero inverso**, el ordenador ordena las palabras significativas y nos dice el lugar donde se encuentran en esa base de datos. Ese índice inverso es sólo de palabras significativas, las no significativas no se pueden recuperar.

También posee módulos que se corresponden con las funciones y estos módulos son:

- Administraciones de la base de datos, definir los campos.
- Mantenimiento para controlar altas y bajas, las modificaciones de los registros.
- Módulo de recuperación que permite recuperar los registros que se encuentre indexada, o palabras más significativas.
- Módulo de difusión que permite obtener los productos en texto, estadísticas.
- **Bases de datos Relacionales**, son las primeras que aparecen, cuando la información está muy estructurada que pueden ser gestionada con pocos elementos, a los elementos le sirven menos. Nos aportan cifras, números, se refiere a información que está muy estructurada, por eso las convertimos en mensajes referenciales, lo más estructurado sería los códigos de barras, DNI, lo que se lee con un lápiz óptico, ISBN, esta información es susceptible de organizarse en bases de datos referencial (ejemplo Excel).
- **Bases de datos a texto completo** al principio tenían el inconveniente que ocupaban mucha memoria, los discos ópticos normalizados. El CD ROM posibilita el almacenamiento de información sin que ocupe la memoria del disco duro, el texto completo se guarda de esa manera fuera del ordenador, en discos, en memorias externas.

El texto puede estar en código ACCII o facsímil (a partir de una reproducción exacta).

Tendríamos entonces un sistema de entrada de información con un scanner, CD ROM, pero también hay que poseer un sistema de recuperación de información y eso se hace a través de la creación de una base de datos referencial.

A cada una de las imágenes del periódico se les extrae descriptores para luego poder acceder al lugar donde se encuentra el texto completo, es decir que se complementa con una base datos referencial.

- **Bases de datos Iconográficas:** por ejemplo una base de datos de fotografías, antes no estaba normalizada, consumían mucha memoria y se usaban discos grandes que permitían almacenar mucha información.

Las diferencias entre una base de datos referencial y una relacional:

- Los registros en una base datos referencial son documentos.
- La longitud en la base de datos referencial es más variable.
- Permite la recuperación libre de la información
- Generan el índice mientras se está gestionando
- Están pensadas para información textual, la relacional para datos numéricos.
- Las bases de datos relacionales tienen un número de campos determinados y las referenciales permite crear, reestructurar campos, insertar o borrar registros.
- Las bases de datos referenciales son marcos, ponemos el número de campos que estimemos oportuno.

Los datos, la información se organiza en **ficheros**, datos almacenados y legibles por ordenador. Un fichero está constituido por una colección de **registros**, que sería la unidad completa de información que tiene autonomía.

El registro se estructura en lo que se llama **formato**, manera como los registros se presentan, como un conjunto de campos (suma de campos), el **campo** sería una subdivisión o parte del registro dedicado a un aspecto de la información contenida en él.

TEMA 29 BANCOS Y BASES DE DATOS INFORMATIVAS EN CD-ROM

Son mas baratas si son a texto completo, también puede ser referenciales como Baratz.

Hay un directorio de bases de datos en CD Rom y nos muestra el inventario de las bases de datos que hay en CD Rom entre las que se encuentran: The Cd Rom Directory, Ebsco y Doc-6.

Para acontecimientos están Kee Sing Record

Para periódicos: los que aparecen en Ebsco, ejemplo: Le Monde, The New York Times.

De información de carácter retrospectiva para España como la base de datos de Euskadi y Notimex (base de datos de información de actualidad Hispano americana). Hay Cd Rom de un periódico es pañol como La Vanguardia.

De periódicos de EE.UU y de habla inglesa base de datos New Paper Abstracts,

De periódicos españoles: Baratz tiene más de 500.000 entradas e incorpora casi 80.000 entradas anuales. Posee dos discos 1981-96 y el otro 1997 en adelante. Nació para noticias económicas y vacia 40 periódicos españoles y entre ellos algún periódico canarios.

De periódicos franceses: AFP-DOC informaciones de noticias franceses.

Documentación de Medios es una base de datos referencial, ya no existe.

ABC cultural: recoge los suplementos de cultura, o forman 2 CD Rom 1995 y otro en adelante otros.

Base de datos en castellano pero hecha fuera: ENFONY (hecha en Inglaterra) y REUTERS.

Información de interés que no es estrictamente de periódicos, también en CD Rom:

De personajes: Biographis index (inglesa), People (EE.UU), Obituaries (inglesa), EFE BIO (España).

De lugares: planos... World Atlas, Carta Digital de España (del Ejército)

De cine: Film Index International, Cinemanía y Enciclopedia del Cines español.

De fotos: Foto-Bank, Phit Illustrations

De Libros: MLA (literatura inglesa), Book imprint (literatura anglosajona).

De legislación: Aranzadi: referencial y a texto completo, BOCA, BOE...

TEMA 32 LA RECUPERACIÓN EN TELEDOCUMENTACIÓN, EN LA DOCUMENTACIÓN

Todo está pensado para la recuperación de la información que atiende a dos elementos:

- **La automatización** electrónica en soportes como el CD o en línea
- **La textualidad,** la información puede ser sonora, audiovisual..., la recuperación de la información de hace con instrumentos de carácter textual a través de descriptores, resúmenes. Confrontan los elementos de búsqueda con los que posee la base de datos para que coincidan, con la condición de esos elementos de búsqueda, que tengan esos mismos conceptos y que se refieran a las cosas que necesitamos. La textualidad implica una serie de limitaciones puesto que nos limitamos a las posibilidades que tiene el lenguaje natural (ruidos), de forma que estamos preguntando con el lenguaje natural en una base de datos.

La recuperación de la información y sus variables:

– Representación de lo que necesitamos, aunque seamos redactores tenemos que conocer bases de datos informativas y bases de datos que no sean de información de actualidad, más generales científicas o técnicas, ejemplo Aranzadi.

También lo encontraremos en línea que nos aporta información de actualidad o en disco.

(En 1990 existían 5 billones de bases de datos, desde esta fecha se tiende a que sean a texto completo, antes eran referenciales.

Esto puede influir en la base de datos, la mayor o menor actualidad (obsolescencia), es fundamental en ellas de forma que las más actualizadas son en línea

- Posible duplicación de los registros
- Mala selección de la información.

En las consultas a las bases de datos se estima utilizar **criterios selectivos** que pueden ser:

- Criterios de los propios productores, un índice de recomendaciones hecha por los propios productores y además que es fiable para los usuarios.
- El precio, las que se pagaban en un principio eran más completas.
- Definición de contenidos de las bases de datos, de que se trata
- La propia organización de los registros, mejor a texto completo que los resúmenes.

Los modos de recuperar la información:

Es la operación de comparación de los términos de lo que necesito chequear, para ver que términos los contiene mediante un índice inverso. **Los aspectos para la recuperación son:**

- **Métodos y algoritmos de indexación**, depende del procedimiento y de la forma en que se han introducido los datos, saber cual es el periódico referente del cual se extraen las informaciones, puesto que las informaciones pueden ser sesgadas. Las referencias que se han introducido pueden ser: **la totalidad del artículo y entre qué busco** según lo que en concreto quiero para saber lo que quiero encontrar.
- **Capacidad de interrogar**: conociendo los documentos introducidos, los registros, ver cuales son las capacidades de preguntar y aquí es donde menos se ha avanzado en la Documentación automatizada porque dependemos del lenguaje, según sea el lenguaje natural o documental, generalmente nos decantamos por el natural pero aparecerán muchos ruidos.

Si se puede interrogar por campos o no. Precisar la pregunta, expresar en pocos conceptos la cuestión y puede ocurrir que la ordenación de la pregunta no coincida con un descriptor, por tanto hay que depurar las preguntas.

Las búsquedas de las bases de datos debe seguir:

- **Búsqueda simple**: preguntar a la base de datos, búsqueda de referencias simples.
- **Búsqueda por referencias genéricas** a través de los **truncados**, ejemplo **perio***.
- **Búsqueda por referencias adyacentes o de proximidad**: hay descriptores que tienen 2 o 3 palabras, ocurre que la base de datos da respuesta por descriptores completo, o por palabra a palabra, de esta forma tengo que poner comillas para que busque las dos palabras, ejemplo "aguas contaminadas".
- **Búsqueda por coincidencias**: buscar en la base de datos los documentos que reúnen la mayoría de esas palabras o varias.
- **Búsqueda por grado de relevancia**: la base de datos ordena las respuestas por el número de veces que coincide con la ecuación de interrogación.
- **Búsqueda por operaciones booleanas**: combinar descriptores con más, menos o de un conjunto sólo una parte: **AND, OR, NOT/ + –**

Tenerife **And** Gomera buscará todos los documentos que contengan Tenerife y Gomera.

OR es un concepto más restringido, Canarias y (política o gobierno) buscará todos los artículos que hablen de política y gobierno pero de Canarias.

NOT, ejemplo: todo lo que trate de Canarias pero no de Gran Canaria

- **Búsqueda matemática booleana XOR**, busca entre dos descriptores excluyéndose alternativamente.

Ejemplo Tenerife XOR Gran Canaria: toda la información que trata de Tenerife salvo las que hacen referencia a Gran Canaria y Tenerife juntos, a la vez o a la inversa.

- **Presentación** donde influye:

- Si tiene algoritmos que permitan saber los documentos mas relevantes.
- Aspectos relacionados con el contenido: saber el número de veces que sale el descriptor, los documentos más recientes.
- La forma de presentación que incluye:
 - . Presentación esquemática, listado de documentos pertinentes.
 - . Presentación completa que presenta el documento completo o la referencia completa.

Bases documentales en la recuperación de la información en Teledocumentación:

- **Fuentes directas de información** de caracter Institucional.
- **Fuentes de caracter documental:**
 - Obras de referencia de información directa: Diccionarios, Directorios, Mapas, guías Anuarios.
 - **Fuentes de caracter primario:** información de libros, periódicos, revistas.
 - **Documentos audiovisuales:** vídeos, sonido, imágenes, ejemplo: la página de la cadena Ser.
 - **Literatura gris:** para periodismo científico, lo que no tiene una circulación fluida como tesis, ejemplo: Teceo.

Localización de las fuentes de información: no todas están en línea, existen dos tipos de centros para la localización de las fuentes:

- 1.– **Los que se dedican a organizar las fuentes primarias:** Bibliotecas, filmotecas, hemerotecas, se puede entra por el Ministerio de Educación.
- 2.– **Los que organizan referencias:** el más importante es el del Csic son los que edita como ISOC,ISYC, IME.
- 3.– **Compludoc:** es la base de datos de la Universidad Complutense de Madrid.

Teniendo documentos, nosotros podemos hacernos una base de datos