

Rae, 1970:

- **Documentación**: *Acción y efecto de documentar.*
- **Documentar 1**: *Probar, justificar la verdad de una cosa con documentos.* Acreditar, su objetivo es convencer.
- **Documentar 2**: *Instruir o informar a uno acerca de las noticias y pruebas que atañen a un asunto.* Informa sobre la localización de los documentos, da noticia de lo que convence.

Componentes de la documentación:

- Agente individual (documentador).
- Receptor individual.
- Mensaje que refiere localizando espacialmente el documento en su lugar.
- Objeto o conjunto de objetos debidamente tratados (documentos).
- Intención comunicativa específica.
- Uso apropiado de los documentos por parte del receptor.

Documentación:

- *Proceso de comunicación por el que un individuo (persona o colectividad) recibe las referencias de unos objetos (los documentos) debidamente tratados, expresa o presuntamente pedidos (demandados), relativos a un determinado dominio de la actividad social que el individuo desempeña, tales que le hacen competente para el ejercicio de esa actividad.*
- *Empleo de las técnicas documentales para el tratamiento permanente y sistemático de documentos, para la información especializada de los usuarios.*

El fin último es el mensaje y su recuperación. Para el profesor José López Yepes (1981), el proceso documental es un proceso informativo, pues reúne los elementos propios de él, emisor, mensaje, receptor, etc. Pero es un proceso recuperador a partir de información previamente conservada y analizada.

El movimiento de la documentación se institucionaliza por la acción de dos abogados belgas, Paul Otlet y Henri La Fontaine. Otlet resaltó como ilustre bibliógrafo, inició sus estudios de Sociología, Derecho, Historia y Economía política en París (1888). Destaca en él su:

- Interés por la síntesis y la clasificación.
- Vocación de organizador de los conocimientos.
- Organización lógica y racional.

En 1891 conoce en Bélgica a Henri La Fontaine, entonces encargado de la Sección bibliográfica de la Sociedad de Estudios Sociales y Políticos.

En 1893 fundan el Instituto Internacional de Bibliografía Sociológica. La preocupación de Otlet era la duplicación de trabajos, y propuso para que existiera un registro de los hechos e ideas sociológicos:

- Clasificación científica de las fuentes sociológicas y publicación del catálogo de las mismas.
- Indización y resumen de dichas fuentes para conocer su contenido.
- Renovación de las fichas constantemente a medida que avanzan los conocimientos.
- Colaboración y normalización internacional.

La Fontaine exponía el deseo de un proyecto de Documentación Mundial basado en la idea de Universalidad, con una permanente y única sede. La fundación de una Universidad Internacional.

En 1894, toman contacto con el sistema de clasificación decimal inventado por el norteamericano Melvil Dewey, que perfeccionaron y desarrollaron.

Clasificación Decimal Universal: divide el saber humano en 10 grandes grupos de acuerdo con el sistema decimal numérico. Se subdivide según el principio de división jerárquica de los conceptos.

CÓDIGO CLASE

- ◆ Generalidades
- ◆ Filosofía
- ◆ Religión, Teología
- ◆ Ciencias Sociales, Estadística, Política, Economía, Derecho, Administración, Asistencia Social, Seguros, Educación, Comercio, Etnología
- ◆ Tecnología
- ◆ Ciencias puras, Ciencias exactas y naturales
- ◆ Ciencias aplicadas, Medicina técnica
- ◆ Arte, Artes Industriales, Fotografía, Músicas, Juegos, Deportes
- ◆ Lingüística, Filología, Literatura, Crítica literaria
- ◆ Geografía, Biografía, Historia

En 1895 convocaron una Conferencia Internacional en Bruselas, en la que se llegó a las siguientes conclusiones:

- La CDU da resultados satisfactorios
- Recomiendan la adopción de la CDU en conjunto para todos los países
- Gestionan la formación de una Unión Bibliográfica Universal
- Deciden la creación del Instituto Internacional de Bibliografía, la actual Federación Internacional de Documentación
- Señalan la importancia de la uniformidad de los depósitos legales
- Resuelven que las publicaciones adopten la CDU

En 1934 Otlet publicó su obra más conocida y relevante: *Tratado de Documentación*. Es el primer manual de la materia.

En el tratado, Otlet presenta libro como término convencional expresado para designar todo tipo de documentos como resultado de una creación intelectual del hombre, y una vez reproducido, como objeto de cultura y civilización.

Para él, lo que es propio del documento es el pensamiento ya fijado por la escritura de las palabras o la imagen de las cosas, signos visibles fijados en un soporte material.

La documentación es una ciencia general, auxiliar de todas las demás, por su carácter enciclopédico universal.

La Documentación debe ofrecer informaciones documentadas que comporten:

- Universales en cuanto a su objeto.
- Seguras y verdaderas.
- Completas.

- Rápidas.
- Actuales.
- Fáciles de obtener.
- Reunidas con antelación y dispuestas a ser comunicadas.
- Puestas a disposición del mayor número de personas.

Documentación: proceso y mensaje comunicativo

PROCESO INFORMATIVO:

- **Sujeto Activo**: persona o colectividad que informa.
- **Objeto de la Información**: información, emitida a través de un medio de comunicación.
- **Sujeto Pasivo**: quien recibe el objeto de la información sin una demanda concreta.

PROCESO DOCUMENTAL:

- **Sujeto Emisor**: documentalista.
- **Mensaje**: información contenida en los documentos.
- **Sujeto Activo o Sujeto Receptor**: investigador o usuario de la información que ha hecho manifiesto el interés en alguna información concreta.

En el inicio de la Documentación periodística confluyen tres hechos significativos:

- La utilización de otros periódicos para crear nuevas informaciones (hasta s. XIX)
- Recopilación y archivo de los periódicos del propio medio.
- Interés por las necrológicas para su reutilización.

La introducción de la documentación en el periodismo anglosajón hacia 1850 viene dada por el impulso económico dado a la empresa periodística y por el afán de ofrecer información de mayor calidad.

Se pasó de indizar únicamente el autor de los artículos firmados, a la elaboración de índices temáticos muy detallados, transformados en obras de referencia independientes del diario que permitían obtener la información sin necesidad de recurrir a la fuente original. El antecedente más significativo es The New York Times Index, 1862.

En EEUU se percibió la importancia de tener departamentos dedicados a compilar noticias, que una vez indizadas, se archivaban ordenadamente para la utilización de los redactores. El objetivo final era enriquecer la noticia.

La IGM repercutió decisivamente en la ampliación de las funciones informativas de la actividad documental. Las consecuencias de la guerra y el seguimiento de la Conferencia de Versalles acercaron al mundo informativo al periodismo interpretativo, lo que exigía datos verificados, antecedentes...

Hacia 1930 en la prensa norteamericana se centralizó el servicio de documentación, con bibliotecas de referencia clasificadas por materias. La organización del servicio se orientaba hacia el objetivo de proporcionar la información solicitada de forma inmediata. Funciones:

- Verificación de datos
- Suministro de antecedentes de la noticia
- Anticipación al hecho noticiable mediante la sugerencia de temas de interés
- Conservación de la documentación de interés
- Mejora de la imagen del periódico

Durante estos años 30 se hacía imprescindible aportar más documentación para que el lector atendiera la nueva información explicativa e interpretativa (crisis 29). Nacen revistas como Time o Newsweek, que pretendían cubrir informaciones profundizando en su análisis y dándole sentido de continuidad que no podía ofrecer la prensa diaria por la inmediatez temporal de la información. De ahí la importancia de los servicios de documentación de las propias revistas (newsmagazine).

La IIGM supuso la expansión para el resto de países europeos de los departamentos de Documentación en los periódicos. Entre 1944–1950 los diarios Le Monde, Le Soir, Berliner Morgenpost y ABC crearon sus servicios de referencia.

Conclusión: la generalización de la interpretación trajo consigo la generalización de las prácticas documentales en la labor periodística.

Mecanización de los Servicios de Documentación

A partir de 1950 la extensión de la práctica documental tuvo su reflejo en el crecimiento desmesurado de los archivos de prensa que provocaron todo tipo de problemas. La gestión, clasificación, ordenación, preservación y recuperación del material suponía un gran esfuerzo que a veces no se veía recompensado, lo que condujo a la necesidad de incorporar la mecanización a la cadena o proceso documental.

- **Microfilmación:** tecnología desarrollada en los años 20 en EEUU, que reduce considerablemente el espacio ocupado con anterioridad. Hoy en día es una técnica obsoleta.
- **Bases de Datos.** Orígenes: se optó por combinar los índices de publicaciones con la microfilmación para facilitar el acceso a la información agilizando su localización, pero era insuficiente. A finales de los años 60 aparecen las primeras bases de datos, en una doble dirección:
- **Tecnología COM (Computer Output Microfilm):** conjunción de ordenadores y sistemas micrográficos.
- **Sistema del Information Bank del New York Times:** almacenamiento en la memoria de un gran ordenador de resúmenes de todo el material publicado por el rotativo.
- **Bases de Datos A Texto Completo:** basado en la búsqueda de información en cualquier parte del documento, que se encuentra registrado totalmente en la base. Conservación en CD-ROM.

Las transformaciones tecnológicas de los últimos 25 años, la informatización de todas las fases de producción de un medio de comunicación, han permitido dos cambios esenciales en el mundo de la información:

- Mayor rapidez en el trabajo, por lo que las noticias pueden ser más elaboradas y más completas (mayor calidad).
- Acceso a una mayor cantidad e información únicamente restringida por la legislación vigente.

La realidad actual es más compleja, y la globalización de la información también hace que la elaboración informativa sea más compleja. La necesidad de documentar la información obliga a disponer en el medio de comunicación de departamentos de Documentación. Esas necesidades documentales de los profesionales del periodismo difieren dependiendo de dos aspectos:

- **Características del medio:** prensa, radio, televisión.
- **Modalidad del periodismo:**
- **Periodismo Generalista:** aquel que se ocupa de los hechos que conforman la actualidad diaria y de los que se informa desde los distintos medios de información general, independientemente de las características del medio. El primer ejercicio que realiza el profesional generalista es el repaso y

selección de las informaciones que reciben a través de las agencias para desarrollarlas y ofrecerlas al público. Tras la selección dan respuesta al qué, quién, dónde, cuándo, cómo y por qué. Concluye con la publicación o emisión de sus productos periodísticos tras cerrar el proceso de valoración, documentación básica y elaboración de las noticias que el medio haya creído conveniente cubrir. El proceso de documentación es básico.

- **Periodismo Especializado:** informaciones concretas, sobre todo en el campo científico. Lector especializado, por lo que es fundamental del conocimiento de los temas a tratar y la utilización del soporte documental. Especialización metodológica. Indispensable para el desarrollo de su trabajo es la disposición de una biblioteca especializada con los principales textos de referencia relativos al área de especialización que cubran, enciclopedias temáticas, obras de consulta especializada concreta del material con el que trabaje.
- **Periodismo de Investigación:** iniciativa personal del periodista en materias que afectan a amplios sectores sociales y que se intentan mantener en secreto. La documentación resulta la prueba fehaciente de aquello que se muestra a la luz. Son documentos originales que no suelen circular por canales habituales de información, por lo que el periodista debe trabajar con contactos entre sus fuentes que le permitan acceder a esas informaciones manteniéndolas en el mayor anonimato posible.

Los medios además de informar al conjunto de la sociedad tratando todos los dominios de saber, son también una importante fuente de información incluso para otros profesionales de otros medios. Es sencillamente una fuente de información más. El periódico en su conjunto realiza una oferta informativa con un sinfín de datos que satisfacen las necesidades del lector.

Toda esa información en su conjunto forma un fondo documental muy valioso que debe ser ordenado y tratado utilizando las técnicas documentales más adecuadas para satisfacer las demandas de los usuarios.

Un planteamiento presentado en el ámbito de la empresa informativa es la utilización de los fondos documentales para su explotación y utilización no sólo cuando sea requerido por el profesional.

Los investigadores, estudiantes, estudiosos de los medios o cualquier persona con un cierto interés sobre alguna información publicada o presentada en el medio pueden acudir a esos fondos. Aprovechamiento económico de los fondos.

Características de la documentación periodística (en prensa escrita)

- **Dualidad en el origen de las fuentes de información:** Los medios de comunicación son productores y receptores de fuentes de información, lo que conlleva una dualidad de objetivos:
- Gestión del propio archivo
- Servicio de documentación
- **Multiplificación constante de información heterogénea:** para evitar la repetición es necesaria una buena estructuración y unos sólidos criterios de ordenación y clasificación. Debe realizarse un estudio previo de las necesidades del medio que consiste en:
 - Estudio y análisis de los hábitos de búsqueda de los periodistas.
 - Identificar las necesidades de información no cubiertas y buscar la solución de esos vacíos para facilitar su búsqueda.
 - Valorar la eficiencia y calidad de diferentes fuentes.
 - Adaptarse al medio adquiriendo el sentido de la noticia.
 - Inmersión en el proceso editorial, implicación activa en las rutinas de producción del diario.
- **Rapidez en la respuesta ante la demanda de documentación:** tiempo-eficacia.
- **Obsolescencia de la información:** Deben proponerse unas etapas de vigencia legal-administrativa de los documentos y unos periodos de expurgo. Otro factor es la explotación que se haga del archivo.
- **Diversificación de usuarios:**

- Periodistas.
 - Empresas, organismos e instituciones públicas y privadas.
 - Población académica, estudiantes, profesores, investigadores, etc.
 - Resto de usuarios de los medios.
 - Funciones principales de los servicios de documentación periodística:
 - Proporcionar fuentes concretas para comprobar un dato rápidamente (factor tiempo).
 - Proporcionar material suficiente para situar los temas en su contexto.
 - Funcionar como base de la noticia.
- **Fuente de Información:** origen de una noticia, conocimiento o información.
 - **Fuentes Documentales:** origen de la información que los Centros de Documentación ponen a disposición de sus usuarios, como a los documentos que se utilizan para analizar dicha información y a los organismos que los proporcionan.
 - **Documentación como Fuente:** los Centros de Documentación proporcionan información al usuario, por lo que constituyen en sí mismos fuentes de información.
 - **Fuentes de la Documentación:** Entidades, centros y organismos que proporcionan a los Centros de Documentación informaciones elaboradas sobre documentos primarios o secundarios.

Tipos de Fuentes de la Documentación:

- Sistemas bibliotecarios (documentos primarios).
- Sistemas centrales o documentales (acceso a documentos secundarios).
- Sistemas de análisis o bancos de datos de información (acceso a documentos terciarios).

Los Centros de Documentación periodística ponen a disposición de los usuarios documentos que contienen información relativa a otros documentos, y porque, a través de estas informaciones, se facilita al usuario el acceso a la fuente original.

- Fuentes propias: colección e índices de la propia publicación.
- Fuentes ajenas:
- Libros de referencia.
- Índices de publicaciones periódicas.
- Selección de diarios.
- Revistas.

Una fuente de información es fiable siempre que sea creíble.

> EFICACIA del proceso > CREDIBILIDAD del mensaje > Fiabilidad de la fuente

Criterios para evaluar al Fiabilidad del proceso del discurso periodístico:

- **Referido al EMISOR:**
- Prestigio del Centro de Documentación:
- Trayectoria profesional.
- Grado de competencia por experiencia adquirida.
- Grado de regularidad, línea de continuidad.
- Recursos humanos.
- Grado de Difusión: ámbito geográfico y número de ejemplares diarios.
- Método que se utiliza: resultados reproducibles y verificables.

- Grado de presencia de otras fuentes:

- Propias.
- Institucionales.
- Espontáneas.
- Confidenciales y anónimas.
- Credibilidad:
- Criterios de verdad: grado de certeza, evidencia, utilidad, gusto y autoridad.
- Criterios de documentación: alteraciones de la verdad y fidelidad expresiva.

- **Referido al Mensaje:**

- Grado de coherencia del mensaje: la coherencia del documento secundario la asignan el documentalista y el usuario. El criterio fundamental es la pertinencia en la recuperación, la indización de la demanda debe ser la misma que la del documento primario.
- Grado de contextualización del mensaje: el documento secundario debe reflejar el contexto en que se produce la información. Contextos:
 - Lingüístico.
 - Pragmático.
 - Socio-cultural.
 - Espacio-temporal.

Definición: aquel tipo de obras específicamente preparadas para facilitar información de forma rápida y preparadas para ser consultadas puntualmente.

Se clasifican según:

- La materia que tratan.
- El tipo de información que contienen.
- El nivel intelectual con que están redactadas.
- El alcance geográfico y cronológico de la información que contienen.
- El soporte en que se presentan.

Se puede hacer una diferenciación entre obras de referencia generales y especializadas.

Tipología de las obras de referencia:

- PRIMARIAS:

- Diccionarios: de definiciones, de sinónimos, ortográficos, de equivalencias, de acrónimos.
- Enciclopedias: generales, especializadas, otras obras enciclopédicas especializadas.
- Repertorios biográficos: de ámbito español o internacional.
- Guías y directorios: de ámbito español o internacional.
- Atlas y anuarios geográficos.
- Libros del año y cronologías.
- Estadísticas.
- Legislación (BOE).
- SECUNDARIAS: referencias bibliográficas.
- Repertorios de libros: actualizados, retrospectivos.
- Repertorios de revistas.
- Repertorios de artículos de revista: boletines sumarios, revistas de resúmenes, revistas de índices.
- Repertorios de otros tipos de documentos: de bases de datos, de CD-ROMs, de bibliografías de tesis.

- DE INTERÉS ESPECÍFICO DE LOS PERIODISTAS:

- Acceso al texto completo de las noticias: EFE data (fichero informático trimestral). Todas las noticias difundidas por la Agencia Efe y una selección de unas mil fotos, efemérides, resumen de la prensa de

Madrid, síntesis de los acontecimientos más importantes del año.

- Referencias bibliográficas de noticias:
- Baratz CD-ROM, cuatrimestral. Información política, socio-laboral y económica nacional e internacional, en forma referencial.
- Baratz en línea, vía módem, actualización diaria. Información fundamentalmente económica.
- Repertorios de medios de comunicación: GM, guía de los medios de comunicación, trimestral.

Centro de Documentación Periodística:

- **Objetivo:** recoger, analizar, posibilitar el acceso a la información y recuperación de la misma.
- **Principio:** organización.
- **Medio:** operaciones documentales (cadena documental).

Definiciones de Documentación en los medios como:

- **Disciplina:** conjunto de ciencias y técnicas documentales al servicio de la producción de informaciones de actualidad, el incremento de su calidad, su almacenamiento, conservación y su difusión y reutilización.
- **Profesión:** conjunto de prácticas profesionales relacionadas con el diseño y la utilización de sistemas de información documental aplicados a los medios de comunicación social.
- **Sector Económico:** conjunto de bienes y servicios relacionados con el diseño, creación y explotación de sistemas de información documental que permiten el almacenamiento, conservación, representación, recuperación y difusión de informaciones creadas por los medios de comunicación social.

Material gestionado:

- **Producción propia:** necesidad de una selección cuidada, evitando duplicidad.
- **Información periodística en general:**
 - Seleccionar documentos según contenido y soporte.
 - Disponer de fuentes y datos de máxima fiabilidad. Contrastar.
 - Evitar repeticiones y redundancias.
 - Revisar periódicamente la colección documental para evitar informaciones sin interés.
- **Obras de referencia y consulta:**
 - Obras de conocimiento (manuales técnicos).
 - Obras de referencia, generales o especializadas.
 - Diccionarios, enciclopedias, compendios cronológicos, anuarios geográficos.

ððð ðð ððððð ðððððððððð

- **ENTRADA:**
- **SELECCIÓN.** Según las necesidades del centro, habiendo realizado previamente una planificación.
- **ADQUISICIÓN.** Compra, donación e intercambio.
- **REGISTRO.** Herramienta de control por orden de entrada. Número precedido de la abreviatura R.
- **TRATAMIENTO Y ANÁLISIS:** Sin análisis no es posible la recuperación ni la difusión. Tras ese análisis obtenemos una referencia documental.
- **ANÁLISIS DOCUMENTAL.** Descriptivo o formal, trabajando con las normas ISBD.
- **CONTENIDO O ANÁLISIS TEMÁTICO:**
- Indización (temas).
- Clasificación (CDU).

- Resumen (contenido).
- **PROCESAMIENTO TÉCNICO:**
- **ORDENACIÓN.** Físicamente, mediante ordenaciones numéricas por número de registro, por materias y por ordenaciones con significado limitado (lengua, país, autor, etc.).
- **ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN.**
- **SALIDA DE LA INFORMACIÓN.** Recuperamos la información de forma manual o automática.

En la Documentación de los medios audiovisuales confluyen dos dominios:

- Documentación periodística, en cuanto a su servicio a un medio de comunicación.
- Documentación audiovisual, trata documentos que contienen imagen en movimiento y/o sonido.

Todos los medios de comunicación son a la vez:

- Productores de información.
- Receptores de información.

Esto implica una dualidad en los objetivos del servicio de documentación:

- La gestión del propio archivo, garantizando la conservación y recuperación.
- La constitución de un servicio de documentación, que proporcione información de fuentes propias o externas.

Se suelen utilizar diversas fuentes de información para obtener la información retrospectiva necesaria para elaborar el mensaje informativo: biblioteca, archivo de prensa, acceso a bases de datos externas (EFE DATA).

Gestión del propio archivo:

Los materiales producidos por la emisora y conservados en el archivo pueden ser explotados tanto para su uso externo (comercialización) como para su uso interno (reutilización). Por ejemplo:

- Reemisión de programas.
- Reutilización de fragmentos en nuevas producciones.
- Comercialización de imágenes de archivo.
- Como fuente de información.

La cadena documental en el tratamiento de información audiovisual sigue los siguientes pasos:

- **ENTRADA:**
- **SELECCIÓN.**
- **ADQUISICIÓN.**
- **TRATAMIENTO:**
- **IDENTIFICACIÓN y REGISTRO** del documento. No es imprescindible el visionado del material. (Títulos, autorías, etc.).
- **ANÁLISIS DEL CONTENIDO.** Descripción textual de las imágenes. Tras el visionado se traduce el código iconográfico al lenguaje natural y se describe su nivel formal (tipos de plano, etc.).
- **INDIZACIÓN.** Completa la descripción del documento posibilitando su recuperación a través de los descriptores y demás campos indexados.
- **SALIDA:**
- **BÚSQUEDA.** La estrategia de búsqueda debe permitir la recuperación de los documentos como unidades de información y la recuperación de una imagen descontextualizada.
- **DIFUSIÓN.**

En cuanto al almacenamiento, en España la única normativa que hay es la que obliga a las emisoras a conservar durante 6 meses una copia de las emisiones para poder resolver cualquier reclamación legal. Estos archivos juegan un papel patrimonial, pues conservan un material único que tiene un doble valor: el económico y el histórico, social y cultural.

Constitución del Fondo: Criterios de Selección

El principal fondo lo constituyen el conjunto de los programas producidos por las emisoras. De los programas emitidos en directo hay que hacer en el momento de la emisión una copia para el archivo, que incluya todos los cortes publicitarios y todos los cortes que se hayan producido durante la emisión del contenido de este programa. De los programas elaborados se suelen guardar las cintas master.

Los criterios de selección pueden estar relacionados con la tipología de los programas de la cadena, si pueden o no ser reemitidos. Hay que tener en cuenta, además del valor intrínseco del material, las posibilidades de reutilización y los derechos de explotación que dispone la emisora.

Otro aspecto importante en la selección del material se basa en la importancia de las informaciones. Si emitimos un informativo tenemos la copia de emisión y los videos individuales (brutos) de los reportajes grabados. Perdemos generaciones en las imágenes, pero podemos ganar mucho espacio en el archivo desestimando los brutos.

Conservación del Material

Las cintas deben conservarse en almacenes separados de la zona de trabajo con un buen sistema contra incendios e inundaciones, recomendándose la estabilidad en temperatura y humedad. Se recomienda una temperatura entre 17–23 grados, y una humedad relativa entre el 30–45%.

Deben estar en posición vertical y estar correctamente etiquetadas tanto en el interior como en el exterior sin conservar papeles o fichas en el interior de las cajas que contienen las cintas.

Otro importante problema es la obsolescencia de los soportes., que implica la conservación de la maquinaria necesaria para la lectura y recopilado de ese material.

La digitalización de imágenes implica un avance importante. El único inconveniente por el momento sigue estando relacionado con la capacidad de almacenaje.

Gestión Documental

Los medios audiovisuales exigen que un documento pueda ser encontrado también por los temas de acontecimientos concretos e imágenes concretas. Esto unido a la exigencia de rapidez hace que el objetivo del análisis documental sea obtener una representación textual del documento audiovisual, que debe cumplir tres funciones básicas:

- Proporcionar datos que identifiquen inequívocamente el documento.
- Proporcionar una representación de su contenido semántico.
- Proporcionar una representación de las imágenes y/o sonidos que contiene el documento.

El resultado será una ficha representativa del documento, introducida en el sistema informático para permitir establecer búsquedas documentales.

Los elementos básicos de identificación en una ficha deben ser:

- Datos de identificación o elementos de catalogación: créditos y datos de producción.
- Análisis de contenido: resumen, descripción de imágenes, términos de indización.
- Descripción técnica y relación de soportes.
- Condiciones de uso.

Este conjunto forma un todo informativo sobre el documento analizado que puede ayudarnos a recuperarlo como un todo o como una parte.

La fotografía es un documento social, es la memoria visual del siglo XX. La fotografía en prensa es información en sí misma, debemos tratarla como mensaje informativo autónomo para que pueda ser reutilizada.

- Polimorfismo de la imagen: debemos analizar la imagen y el texto que la acompaña. Pluralidad de formas del documento desde el punto de vista del analista.
- Fotografías sin referente identificable con texto aclaratorio (fotografía científica).
- Fotografía con referente identificable y texto aclaratorio (fotografía periodística).
- Fotografía con referente identificable y sin texto aclaratorio (periodismo).
- Polisemia de la imagen: pluralidad de significados, según tres momentos.
- Momento de su creación. Cargada de intencionalidad, subjetividad.
- Momento de su tratamiento documental. Neutra, objetiva o mantiene su primer significado.
- Momento de su reutilización. Vuelve a adquirir significado unívoco.
- Condicionantes del análisis: la fotografía es un signo icónico, y el documentalista se ve condicionado en su interpretación.
- Referente personal del analista. Su formación, conocimientos, ideología...
- Referente imagen. Pertenencia a una serie o reportaje.
- Referente texto. Noticias próximas y pie de foto.
- ANÁLISIS MORFOLÓGICO. Importancia de la forma de fotografiar: soporte, formato, tipo de imagen, óptica, luz, calidad técnica, etc.
- ANÁLISIS DEL CONTENIDO. Denotación (lo que aparece en la fotografía) y connotación (lo que sugiere)
- Denotación. Su análisis puede hacerse de varias formas:
- Jerarquización de la imagen según componentes:
- Componentes estables: casa, montaña...
- Componentes móviles: coche, nubes...
- Componentes vivos: seres humanos, animales.
- Interrogar la fotografía:
- Quién.
- Qué.
- Dónde.
- Cuándo.
- Cómo.
- Connotación. Es el resto, lo que no aparece en la foto de forma referencial y sin embargo la fotografía sugiere, es decir, lo que nos hace pensar. También es importante el contexto. Tras analizar estos aspectos debemos transformar su contenido en descriptores:
- Onomásticos.
- Geográficos.
- Temáticos.
- Cronológicos.

Hay que distinguir los descriptores referenciales de los no referenciales.

Lenguaje utilizado por la Agencia SIPA PRESS, estudiado y analizado especialmente para la fotografía de

actualidad. Claves:

- Categorías que hacen mención a lo que yo veo:
 - S: todo lo que es anónimo.
 - P: personalidad con otras o con anónimo.
 - PS: personalidad sola.
 - PP: retrato.
 - R: imagen en la imagen.
 - Categorías que hacen mención a lo que sé:

