

Tema 4. Centros de información en los medios.

- **Centros de documentación en los medios escritos.**
- Evolución de los medios impresos.

La evolución histórica de nuestros medios se define siempre por una sucesión de etapas determinadas por la evolución tecnológica.

- *Siglo XIX*

Nacen los primeros servicios de documentación, que no centros de documentación, ya que ni eran considerados como tal, ni sus prestaciones eran las propias de un centro de información.

La iniciativa que lleva a la creación de estos servicios primarios, que se caracterizan por ser fruto de la sistematización (ya en el siglo XVIII los periódicos iban almacenando ejemplares para su mera conservación, pero es en el siglo XIX cuando se hace de forma sistemática), parte de la prensa anglosajona, apareciendo los primeros servicios de documentación en EEUU (*New York Times*) e Inglaterra (*The Times*).

Dos son los motivos que llevan a emprender esta iniciativa:

- La falta de una estructura periodística moderna que llevaba a la necesidad de cubrir los huecos informativos que se producían a causa de la falta de corresponsales, así – cobran gran importancia los archivos de recorte (periodismo de reimpresión).
- Las necesidades necesitaban ilustraciones e información acerca del personaje, esto propicia además la creación de colecciones fotográficas.

Pronto se hizo ver que la conservación de los documentos daba, en cierto sentido, renombre al medio, por lo que poco a poco se fueron constituyendo bibliotecas básicas a las que podían acudir los redactores para documentarse. Pero lo cierto es que no empezaron a realizarse análisis de contenido de los documentos almacenados hasta 1862, fecha en la que el *New York Times* publica el “New York Times Index”, un documento secundario donde se hace un análisis de contenido de toda la colección.

- *Período de entreguerras (1920-1950)*

Se produce ya la generalización en la constitución y el uso de estos servicios y su centralización en un departamento.

El tratamiento y la cobertura informativos de la guerra permitió ver que los medios tenían una mayor capacidad de análisis de los hechos, algo para lo que se requería un gran caudal de información (para dar más cobertura a los centros, a los corresponsales, etc.). En un primer momento esta labor cayó en manos de los editorialistas, pero poco a poco se iría extendiendo a los redactores, creándose un periodismo más interpretativo. El iniciador de esta tendencia fue el *Times*, pues contaba con un gran archivo documental, y de forma paulatina se fueron creando los Press Cutting Libraries en toda Gran Bretaña y los Clipping Files en EEUU, y aunque los primeros centros de documentación no aparecen hasta los años 30, cuando estos servicios se ponen a disposición, no ya de los redactores, sino de toda la ciudadanía, se percibe que se trata de un fenómeno de interés general.

La aparición de la radio en la década de los 30 potenciará la creación de estos centros. A esto se une la opinión, cada vez más extendida, de que no es la información lo único que interesa ya, comienzan a cobrar gran importancia las fotografías. Los magazines están también de moda, éstos contribuirán

también a la creación de los centros de documentación ya que requerían un mayor volumen de información al ser su objetivo hacer un mejor análisis de la información contenida en los periódicos.

El primer centro de documentación propiamente dicho fue el Newspaper Reference Methods, creado por Desmond, que además se preocup  de promover cursos sobre servicios de documentación. Aparecen también las primeras asociaciones de documentalistas, como fue la Newspaper Division, integrada en la SLA (Special Library Association), pero si bien todo esto se da en EEUU en la década de los 30, Europa tendrá que esperar hasta finales de los años 40, con la creación, después de la guerra, de los centros de documentación en el periódico francés *Le Monde* y el español *ABC*.

- 1950-1970

El nuevo paso en la evolución de los centros de información viene marcado por la aparición del microfilmado (tras la creación de las necesidades, servicios, índices y centros) que favoreció en gran medida la conservación de los documentos además de suponer un importante ahorro de espacio (aquellas voluminosas carpetas con cientos de ejemplares tenían ya cabida en microfichas o rollos de microfilm). Pero al mismo tiempo que se experimenta con el microfilmado se sigue trabajando con índices, que no bases de datos, onomásticos y cronológicos.

Con la aparición de *Información periodística: la organización de archivos de recortes en la biblioteca de los periódicos y en los servicios audiovisuales* (Whatmore, Londres, 1964) comienza la publicación de libros sobre la materia. El estudio trata además la gestión de los archivos sonoros, indicador de que la conservación de documentos estaba ya extendida a la radio. Por otra parte, en Alemania la investigación se centr  más en la biblioteconomía que tenía aún un mayor arraigo.

En 1970 el 90% de los periódicos estadounidenses tenían ya un completo archivo de ejemplares microfilmados, Europa tendrá que esperar ya que es a partir de los 70 cuando comienza a realizarse este trabajo, si bien algunos adelantados como *The Times* comienzan en los 50 con su colección retrospectiva. No obstante los servicios documentales contaban con índices y microfilms en los que no se incluían los artículos en sí, el análisis documental no es aún completo.

- 1970-1980

Se produce un incremento y perfeccionamiento del análisis documental. Hay más competencia, la audiencia est  más preparada y el periodismo es cada vez más interpretativo.

El avance de las nuevas tecnologías permite, gracias a la informática, que se creen bases de datos, profundizándose así en el análisis de contenidos al hacerse resúmenes y favoreciendo por tanto la actividad de recuperación de la información.

La creación de estas bases de datos en los centros de documentación de los medios coincide en el tiempo con la aparición de las bases de datos de las bibliografías en las bibliotecas, y, con la inclusión junto a la referencia del texto completo de los periódicos, se irán creando obras de referencia que pasarán poco a poco a sustituir a las obras primarias.

- Desde 1990 hasta nuestros días

Los soportes ópticos (CD) hacen que el cambio sea brutal en la gestión de bases de datos periodísticas. Estos nuevos medios agilizan la localización, evitan la dispersión y garantizan la conservación.

Las empresas periodísticas ya no solo tienen un centro al que acudir, sino que la información puede ofrecerse de manera más cómoda y rápida a un público más amplio (por ejemplo: los CD del *ABC*).

Esto ayuda a la labor de dotar a los articulistas de la informaci3n que precisan y adem3s ha favorecido la creaci3n de un periodismo asistido por ordenador, que permite rastrear por el ordenador siendo muy 3til a la hora de llevar a cabo una investigaci3n o de ejercer lo que llamamos periodismo de precisi3n. Con esto se mejora la imagen de la empresa, los medios sirven mejor y m3s que nunca a la sociedad y se cuenta adem3s con un valor a3adido, el de la creaci3n de ediciones digitales y la excelente conservaci3n.

- Documentaci3n escrita en los medios.

La documentaci3n escrita puede definirse como **aquella que tiene por objeto de trabajo y estudio los textos y referencias escritos en cualquier soporte formal, excluyendo las im3genes fijas** (fotograf3as y gr3ficos) **y los documentos sonoros o audiovisuales**. Es decir, no se tratan 3nicamente los documentos recogidos en la prensa escrita (art3culos), sino todo aquello que ayude al periodista a construir la noticia.

Por tanto, lo primero a tener en cuenta al hablar de la documentaci3n escrita es que tiene un car3cter transversal ya que se utiliza en todos los medios, no s3lo en la prensa escrita. Adem3s, los procesos a seguir en su an3lisis tienen que ver con las caracter3sticas diferenciales de los centros de documentaci3n de medios. El material del que se nutre son por tanto las bibliotecas, libros, informes, teletipos, art3culos, etc... al que ha de aplicarse cada uno de los pasos principales del an3lisis documental, esto es:

- selecci3n de los documentos,
- adquisici3n,
- identificaci3n,
- an3lisis formal y de contenido (clasificaci3n o indizaci3n),
- representaci3n con una referencia bibliogr3fica, cre3ndose as3 el medio de consulta por el que es posible el...
- almacenamiento, produci3ndose ya la diferenciaci3n.

Por otra parte hay que considerar tambi3n que texto e imagen se tratan por separado y de forma diferente en el an3lisis documental (aunque la informatizaci3n tiende a igualarlos), si bien las herramientas son las mismas, se usan de manera diferente (la interpretaci3n o descripci3n de una imagen y un texto no son las mismas, por ejemplo).

De cualquier forma, la documentaci3n escrita difiere, en todo caso, dependiendo del tipo de periodismo, si bien en los medios generales la diversidad es enorme, determinando una tendencia al enciclopedismo que har3 que la necesidad de documentaci3n escrita aumente. Debido a esta diversidad la importancia de la tarea documental radica en la selecci3n de fuentes, cuyo ejercicio se hace por tanto muy complejo. Al mismo tiempo se relegan las labores de documentaci3n (an3lisis pormenorizado) en favor de las tareas de recuperaci3n, debido a la multiplicaci3n continua de informaci3n y a la rapidez en la necesidad de disposici3n de dicha informaci3n. El objetivo fundamental es dar en el menor tiempo posible la informaci3n necesaria.

La evaluaci3n de la efectividad del centro viene determinada por el grado de satisfacci3n de los periodistas con el servicio. Esto determina la pol3tica de selecci3n documental que se fija por la disponibilidad de los recursos, de modo que si antes se defin3a como *just in case*, es decir, contar con las fuentes “por si acaso” (pol3tica preventiva centrada en los soportes impresos), en la actualidad se define como *just in time*, lo que determina que se tengan disponible recursos a los que puede acceder el propio redactor, reduci3ndose el tiempo de consulta (pol3tica selectiva centrada en los soportes digitales).

- *Funciones de la documentaci3n escrita en los medios.*

En 1933, Robert W. Desmond se3al3 once funciones que 3l consideraba b3sicas. Estos puntos son aplicables a cualquier medio de comunicaci3n en la actualidad para que puedan constituirse como “memoria

infalible y fuente de informaci3n principal”.

- Evitar errores.
- Suministrar los antecedentes de la noticia.
- Mejorar la presentaci3n de la informaci3n local.
- Preparar material adelantado y sugerir informaciones.
- Servir al editorialista.
- Realizar campa±as en beneficio de la comunidad.
- Hacer asequible el material especializado.
- Conservar la documentaci3n valiosa.
- Dar buena imagen del peri3dico.
- Servir al departamento de publicidad.
- Servir al departamento de difusi3n.

Posteriormente, Eulalia Fuentes i Puyol sintetiz3 las funciones de los centros de documentaci3n de los medios en tres principales:

- Proporcionar fuentes concretas para comprobar r3pidamente un hecho o un dato.
- Disponer de material suficiente para situar los distintos temas en su contexto.
- Actuar como fuentes de inspiraci3n para nuevas ideas o enfoques sobre temas ya tratados.

De manera m3s articulada, Gabriel Gald3n distingue entre dos tipos de funciones:

- **Funciones mediatas** que tienen que ver con la operatividad del proceso documental.
- **Funciones inmediatas** que tienen que ver con el trabajo period3stico.

b.1. Ayudan a conocer la realidad.

◊ Funci3n previsor.

Un servicio documental ha de ser capaz de adelantarse al trabajo period3stico para anticipar lo que pueda interesar al lector.

◊ Funci3n preparatoria.

Atiende a las demandas concretas de los comunicadores, evitando as3 la superficialidad de la informaci3n y tambi3n la manipulaci3n de las fuentes oficiales.

◊ Funci3n cr3tico-verificadora.

Comprueba los datos, la finalidad es evitar la difusi3n de informaci3n err3nea, permitiendo la verificaci3n exacta de los datos y ayudando a comprobar el significado de la informaci3n.

◊ Funci3n completiva.

Completar los vac3os con que pueda llegar la informaci3n recibida. Es algo importante ya que a menudo se dan errores en la labor period3stica como dar por enunciados datos que pueden cambiar el sentido de la noticia.

b.2. Ayudan a transmitir la realidad.

♦ Función lingüístico-clarificadora.

El servicio documental ha de tener obras de referencia como diccionarios, enciclopedias,... para emplear correctamente el lenguaje verbal.

♦ Función metodológico-narrativa.

Se han de ofrecer modelos que puedan resultar útiles para tratar asuntos complejos, también tiene que ver con el diseño.

♦ Función informativa en sentido estricto.

Elaboración de información documental.

• Características.

Las características de la documentación escrita tienen que ver, evidentemente, con las características propias del medio, en base a ellas quedará determinado todo el proceso documental.

• Dualidad en el origen de las fuentes.

Un centro de documentación escrita ha de contar siempre con una amplia selección de documentos y fuentes variadas. Según esto las fuentes serán

◊ **Internas:** selección propia.

◊ **Externas:** de otros medios, instituciones públicas o privadas,...

- Libros de referencia
- Índices de diarios y de revistas de información general
- Selección de publicaciones periódicas
- Bases de datos gratuitas
- Bases de datos de cobro

• Multiplicación constante de información heterogénea.

A pesar de la selección en la adquisición de los documentos, la cantidad que llega es enorme, se hace entonces necesario decidir qué es lo que formará parte del fondo documental a través de un análisis de la tarea de selección en la gestión documental de las fuentes, lo que lleva a una doble labor de selección determinada por la disponibilidad de recursos económicos (1ª selección), además de personal y tiempo (2ª selección).

En esta segunda selección existen dos factores fundamentales a tener en cuenta:

- ◊ la perdurabilidad del documento en el tiempo,
- ◊ el posible uso posterior de la información.

• Obsolescencia de la información.

Con el fin de evitar la redundancia y la obsolescencia de la información que se conserva y el tratamiento desigual de las fuentes, es necesario procurar:

- ◊ no conservar muchas noticias similares,

◊ no conservar muchas noticias pequeñas sobre un tema, mejor que sean noticias amplias.

- Es fundamental crear archivos intermedios que proporcionen al documentalista una visión más amplia del tema.
- Hay que seleccionar aquello de lo que se tiene poca información o pocas copias, al margen de su tipología.
- Evitar seleccionar de una fuente ajena lo que se tiene en el fondo propio.
- Guardar artículos de opinión y editoriales, no sólo noticias, ya que esto facilita la interpretación.
- Es importante conservar artículos y fuentes relacionados con la labor de los periodistas (por ejemplo, sobre el uso de la lengua, el diseño, ...)

• La documentación fotográfica.

Los documentos fotográficos son imprescindibles, ya no sólo para los medios visuales y audiovisuales, sino también para la radio, por tanto, cualquier centro de documentación precisa de su almacenamiento, ya que son fundamentales y se relacionan con la actualidad. La documentación fotográfica no es fruto del afán decorativo, las fotografías sirven tanto para ilustrar una información, como para completarla o aliviar el peso visual de una página, por tanto no son pocas las ocasiones en las que se recurre al uso de la imagen fija. Ahora bien, es necesario tener muy bien organizado el banco documental en lo que a la selección y referencia se refiere para facilitar al máximo la localización de una imagen acorde con la información que redacte el periodista.

En primer lugar, hay que distinguir entre dos tipos de producción fotográfica:

- **Interna:** procede de la plantilla de redactores o reporteros gráficos del propio medio.
- **Externa:** proviene de las agencias, además hay documentos que pueden comprarse.

En prensa, el volumen de imágenes fijas que se maneja puede ascender a unas 300 fotografías al día, no obstante no suelen ser más de 30 las que se publican. Aquellas que no se hayan editado pueden pasar directamente a formar parte del fondo documental, lo que determina que sea necesario llevar a cabo una gran labor de selección, aunque es cierto que hoy en día la digitalización (redacciones digitales) ha favorecido y facilitado mucho todos los procesos, desde la captación de imágenes hasta la conservación y el almacenamiento de documentos fotográficos, pasando por la gestión documental. A pesar de ello, los archivos fotográficos informatizados aún conviven con otros soportes, si bien cada vez hay más posibilidades de acceder a los bancos de imágenes, sobre todo a través de internet.

A pesar de lo que podamos pensar, la tarea del documentalista a la hora de almacenar y crear la referencia de una imagen fija es bastante complicada, por lo que debe ser realmente importante ya que, a diferencia de los documentos textuales, una fotografía no tiene un significado unívoco. Así en las fototecas habrá, en primer lugar, varias entradas por las que buscar:

- actualidad: que sean del día.
 - personalidades: pasadas o no.
 - reportajes: de carácter ilustrativo y descriptivo, relacionadas temáticamente (series gráficas sobre un tema).
 - de investigación: fruto del periodismo de investigación, sirven como prueba y en ocasiones pueden estar alteradas (por ejemplo, cubriendo el rostro de alguien).
-
- Características y funciones de los servicios de documentación fotográfica.
 - Ser fuente para la producción de la información fotográfica:

- Apoyar la realización de infografías.
- En televisión, ser fuente para la producción de información audiovisual.
- Tiene un importante valor económico:
 - ◆ No es necesario acudir a bancos de imágenes.
 - ◆ Se pueden poner a la venta.
 - ◆ Valor social e histórico, al ser un documento único que permite visualizar actitudes sociales, políticas,... (s. XIX-XX).
 - ◆ Debe atender a la especificidad semántica y material de la fotografía (distintos soportes fruto de la evolución).
 - ◆ Condicionantes de los centros de documentación fotográfica.
 - ◆ Ingreso de un elevado número de documentos diariamente.

