



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

**PROPUESTA DE UN SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN PARA LA SERIE
DEL FONDO DOCUMENTAL DE NOTICAS GLOBOVISION**

Trabajo de licenciatura presentado ante la Universidad Central de Venezuela
como requisito parcial para optar a la licenciatura en Archivología.

Tutora:

Neusebeli Bracamonte

Bachilleres:

Contreras Leomar

German Sayl

Caracas, septiembre de 2015

Contreras B., Leomar J.; German H., Sayl J.

Propuesta de un Sistema de Automatización para la serie del fondo documental de noticias Globovision / Leomar J. Contreras B.; Sayl J. German H.: Tutor: Neusebeli Bracamonte.- Caracas 2015.

Trabajo especial de grado (Licenciatura en Archivología). – Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2015.

1. Sistema Automatizado. 2. Base de datos. 3. Archivo Audiovisual. 4. Repositorio Digital. 5. Globovision. I. Título.

DEDICATORIA

Dedico este logro a mi familia por haberme apoyado en estos años de carrera. A mis padres, María Barroso y José Contreras, por alentarme y motivarme con su ejemplo, por ser ejemplo y mis modelos a seguir en la vida, por haberme criado y esforzado para tener la mejor educación. A mi hermano, Leonardo Contreras. A mis tías, especialmente a Marina Barroso y Marisol Barroso. A mis amigos, los verdaderamente amigos, esos que a pesar de la distancia siempre pero siempre están ahí, los que comparten sonrisas y lágrimas, felicidades y tristezas, a ustedes: Johana Machado, Francisco Contreras, Juan Fuentes y José Vielma, por apoyarme en los buenos y malos momentos de mi vida, definitivamente, son la familia que uno escoge. Gracias a todos por estar conmigo.

“Whatever you do in this life it’s not legendary unless your Friends are there to see it”

Barney Stinson

Leomar Contreras

DEDICATORIA

La presente dedicatoria trasciende el esfuerzo requerido únicamente para la culminación del presente trabajo de licenciatura. Quisiera dedicar las experiencias, el aprendizaje, el crecimiento, los recuerdos, la diligencia, los sacrificios y por supuesto el esfuerzo de 6 invaluable años en una institución tan distinguida como la Universidad Central de Venezuela. A ellos, para ellos y por ellos:

A Samyra, José e Ilvia por sostener sobre sus hombros mi dificultosa existencia y enseñarme la trascendental valía de la educación.

A mis hermanas y hermanos Valentina, Valeria, Samy, Oriana, Said y Andre para que le sirva de ejemplo de superación y éxito. Sigam la senda del profesional.

A mi otro hermano Nicolás por representar un ejemplo a seguir y guardar siempre una relación invaluable.

A mis eternos amigos Juan, Gabriel y Jesús porque una vida de amistad se dice pronto pero ocurre poco. Por los viejos recuerdos y los que vendrán.

A ti por lo que has significado aun entre ominosas dificultades.

Sayl German.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco de corazón a la Universidad Central de Venezuela por permitirme formarme profesionalmente y personalmente en sus aulas. A María Barroso y José Contreras, que gracias a su esfuerzo obtuve la mejor educación posible, a sus enseñanzas personales, por soportar mis malas respuestas y berrinches, por quererme.

A mis hermanos putativos, Francisco, Juan y José, gracias por demostrarme que la amistad es un vínculo que trasciende fronteras sin importar que, por todo la ayuda brindada en el bachillerato y todo el apoyo otorgado en mi estadía en la universidad.

A Nakary Parra por ayudarme en los últimos días, gracias por el apoyo.

A Cheryl Linarez, por todo el apoyo y cariño brindado a lo largo de estos años, gracias por ser mi maestra, eres una grandiosa persona y tremenda profesional.

Gracias a todos ustedes.

Leomar Contreras

CONTENIDO

	Pág.
Dedicatorias	i
Agradecimientos	iii
Tabla de gráficos	vii
Resumen	viii
Introducción	ix
Capítulo I: El problema	13
Planteamiento del problema	13
Objetivos de la investigación	14
Objetivo general	14
Objetivos específicos	14
Justificación de la investigación	15
Línea de la investigación	16
Capítulo II: Marco referencial teórico	17
Antecedentes de la investigación	17
Reseña histórica institucional	20
Bases teóricas	26
Archivo	26
Descripción documental	30

Instrumentos de descripción	34
Automatización	37
Sistemas de información	39
Base de datos	44
Capítulo III: Marco metodológico	49
Nivel de la investigación	49
Diseño de la investigación	51
Población	52
Muestra	52
Técnicas e instrumentos de recolección de datos	54
Capítulo IV: Diagnostico	56
Descripción física del Archivo	56
Dependencia	61
Procesos técnicos	62
Personal	69
Cargos	72
Capítulo V: Propuesta	75
Reestructuración del espacio físico	75
Implementación de Normativa Archivística	76
Descripción Archivística	86

Valoración, selección y eliminación	90
Desarrollo del Sistema de Automatización	90
Conclusiones	125
Recomendaciones	128
Referencias consultadas	129

TABLA DE GRÁFICOS

	Pág.
Figura 1: Organigrama de la empresa	23
Figura 2: Niveles de descripción según las ISAD (g)	34
Figura 3: Modelo básico de un sistema de información	41
Figura 4: Componentes físicos de un sistema de información	42
Figura 5. Ubicación Cartográfica del Archivo de Prensa de Globovision	56
Figura 6. Planos arquitectónicos Globovision tele C.A.	57
Figura 7. Estantería de Noticias Globovision	58
Figura 8. Cassettes de Betacam de Noticias Globovision.	59
Figura 9. Base de datos Process. (Resultado de búsqueda).	68
Figura 10. Base de datos Process. (Registro de información).	69
Figura 11. Cuadro comparativo DSpace, Eprint y Fedora	88
Figura 12. Desarrollo de un repositorio de objetos aprendizaje.	93

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

**PROPUESTA DE UN SISTEMA DE AUTOMATIZACIÓN PARA LA SERIE
DEL FONDO DOCUMENTAL DE NOTICIAS GLOBOVISIÓN**

Tutora: Bracamonte Neusebelis.

Autores: Contreras, Leomar

German Sayl

RESUMEN

El presente trabajo de licenciatura tiene como fundamento presentar una propuesta para un sistema de almacenamiento automatizado para la serie documental Noticias Globovisión en el Archivo de Prensa del mencionado canal televisivo. Para tal fin se realizó primeramente un diagnóstico para determinar los puntos débiles del Archivo. Luego se presentó la propuesta estructurada en tres niveles: reestructuración del espacio físico donde se recomiendan aspectos para reordenar físicamente el Archivo. Implementación de normativa archivística, el cual tiene como objetivo normalizar los procesos de archivo según La Guía de Descripción y Valoración de Documentos Audiovisuales y finalmente el desarrollo del sistema de almacenamiento automatización determinado por el programa DSpace siguiendo el estándar de metadatos DublinCore para al resguardar los videos noticiosos.

Palabras calves: 1. Sistema Automatizado. 2. Base de Datos. 3. Archivo Audiovisual. 4. Repositorio Digital. 5. Globovisión. I. Título.

INTRODUCCIÓN

El auge de internet a finales de la década pasada supuso el bastión sobre el cual se han edificado temas tan importantes hoy en día como los que engloba las Tecnologías de la Información y Comunicación. El galopante proceso de globalización ha redimensionado nuestros preceptos más esenciales sobre las ciencias informativas, nos ha obligado a actualizar nociones así como despachar atavismos. Nos encontramos entonces en una compleja etapa de transición donde las disciplinas de gestión de información deben encontrar su lugar en la nueva dinámica de flujo informativo, debatiéndonos entre que se debe desechar, que se debe dejar y que debe replantearse.

Ante esta nueva realidad nuestro desempeño no puede decantarse nunca por los mismos senderos. No podemos seguir entendiendo el Archivo como un repositorio pasivo de documentación administrativa, que solo cumpla labores específicas de consulta según los intereses de la organización a la cual pertenece. Nosotros rechazamos insistentemente la herencia de nuestra profesión en su sentido más tradicionalista. El Archivo debe ser un espacio dinámico que fomente en última instancia la gestación de conocimiento a través del intercambio de información, con tendencia clara al resguardo de la documentación claro, así como la satisfacción de necesidades instituciones pero nunca limitarse a estos dos objetivos básicos. La transformación del Archivo a centro de flujo informacional dentro de una organización pasa primeramente por modernizar los recursos y procesos que allí operan, actualizarse en los términos de hoy significa la aplicación sistemática de las nuevas tecnologías disponibles, que en su mayoría apuntan a la automatización de tareas.

Los métodos principales de automatización de Archivos pasan en primera instancia por actualizar las herramientas, formatos y soportes (siempre que

sea posible por supuesto) para posteriormente integrar todo esto en un sistema automatizado que facilite tareas en tanto aumenta la eficiencia del cumplimiento de las mismas.

A pesar de tener renombre nacional e internacional, la sede de Globovisión Tele, C.A. es reducido, solo tres casas, como consecuencia de eso, el espacio es una limitante importante incluso para el personal que ahí labora.

Debido al alto volumen que posee el fondo audiovisual de Globovisión, el cual sigue en aumento, el espacio físico del Archivo está siendo reducido y apenas solo se puede caminar dentro del mismo. Esta problemática está generando dificultades en la organización y localización del material solicitado y a pesar de ser uno de los formatos de mejor calidad audiovisual, el betacam está quedando obsoleto en la época actual.

Ante semejante panorama nuestra propuesta para un sistema automatizado para la serie noticias Globovisión se erige como un objetivo impostergable, que sentimos la responsabilidad de cumplir en orden a optar por el título de Licenciados en Archivología. Este objetivo solo puede ser alcanzado si primeramente hemos evaluado correctamente el estado actual del Archivo de Prensa, para que luego dicho diagnóstico nos permita establecer nuevos criterios de clasificación, organización y control que se ajusten a los estándares requeridos. Ergo diseñar en última instancia instrumentos de descripción y recuperación que den buena cuenta de un efectivo sistema de automatización documental.

Todo lo anterior constituye en resumidas cuentas los puntos a abordar en el Capítulo I que se integra por supuesto en los aspectos fundamentales para cualquier investigación: planteamiento del problema, objetivos, justificación y línea de investigación. En ningún caso desprestigiando su importancia pues radica ni más ni menos que en los cimientos que sostendrán la totalidad de los futuros planteamientos.

El Capítulo 2 inicia con el antecedente histórico institucional del Canal de Noticias Globovisión requerido no solo por simple sentido protocolar sino por tratarse de una institución de referencia a nivel nacional, sus antecedentes a nivel de gestión de información audiovisual cobran entonces mayor significación, interés y pertinencia. Seguido por supuesto por los antecedentes de la investigación que deviene en el apoyo en otros trabajo para fundamentar el nuestro, justificación dicho sea de paso que resulto sencilla de abordar debido a la copiosa cantidad de investigaciones relacionada con el tema que pudimos ubicar, eso se debe como ya dijimos al auge que esta temática tiene ahora mismo en nuestro ámbito y que muchos otros compañeros ya han abordado oportunamente. El Capitulo culmina con la exposición de las bases teóricas esenciales sobre la cual se apoya nuestra propuesta. Dichas bases inician por supuesto con una conceptualización básica sobre Archivo y en particular el tipo de Archivo específico a trabajar que no es otro que el audiovisual. Continuamos con la definición de colección como objeto fundamental de todo centro de información así como sus aspectos más esenciales. Abordamos entonces el tema de la descripción archivística tan importante si queremos plantear nuevos medios de recuperación documental, el concepto de automatización con sus respectivas nociones afines: bases de datos, red y sistemas de información, como elementos indispensables para cualquier procedimiento automatizado de información.

En el capítulo 3 se puntualiza los niveles de la investigación como exploratorio y descriptivo dada sus características de propuesta. Además por tratarse del primer trabajo de investigación por el cual optamos a un título universitario, la información aquí manejada puede tratarse de forma sencilla pero concisa cuando amerite. El diseño de la investigación se decanta por una investigación de campo debido a que el trabajo realizado se desarrolló y aplico sobre una realidad laboral inmediata. Culminamos el capítulo determinando la población, muestra e instrumento de recolección de datos con los cuales se trabajó.

En el capítulo 4 desarrolla un extenso diagnóstico aplicado al Archivo de Prensa de Globovisión con la finalidad de establecer sus carencias particulares en todo lo referente a tratamiento de documentos audiovisuales (con especial atención a los procesos de automatización y acceso) así como demás debilidades (distribución espacial, ejecución de procesos técnicos, técnicas de preservación y conservación, entre otros) que deban ser solucionadas.

Finalmente el último capítulo trata sobre la propuesta realizada para dar solución a todas las problemáticas determinadas en el diagnóstico. Dicho propuesta se estructura fundamentalmente en 3 apartados principales: Reestructuración del espacio físico, aplicación de normativas archivísticas y desarrollo del sistema automatizado. Siguiendo las directrices de La Guía de Descripción y Valoración de Documentos Audiovisuales concebida por el Archivo de Bogotá se propone regir la totalidad de la producción documental del Archivo según sus parámetros. Estos esfuerzos serán integrados con la instauración de una aplicación web para la gestión de colecciones conocida como DSpace, la cual será aplicada a la muestra seleccionada de una serie documental específica con el fin de mostrar su competencia y eficiencia para dar solución tanto al problema como a los diversos objetivos planteados.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema.

Con la creación del Betacam, la industria audiovisual dio un salto tecnológico en el año 1982. Fue un cassette de almacenamiento audiovisual. Tuvo una variedad de formatos, por ejemplo el Betacam SP, SX y el Digital Betacam, lo más actuales son: el HDCAM y HDCAM SR. Es considerado como uno de los mejores tipos de almacenamiento no óptico para resguardar los materiales audiovisuales.

En el Archivo de Prensa de Globovisión Tele C.A. se sigue usando el Betacam SP, incluyendo las máquinas, como formato primario para resguardar la información audiovisual, dando como resultado un gran volumen de Betacam en un espacio bastante limitado. Debido a esto el material del Archivo ha estado en diferentes locaciones conllevando a un desgaste físico del cassette perjudicando la cinta magnética y la información que contiene, además los inconvenientes que se generan para una gestión documental eficiente el requerir de constantes mudanzas

La serie más antigua como los programas Noticias 33 y Noticias Globovisión han sido la más afectada, sobre todo Noticias Globovisión por ser la serie documental más antigua y de las más necesarias para el funcionamiento óptimo de la institución. La pérdida de calidad de imagen y audio es un factor crítico que afecta negativamente la serie de Noticias Globovisión sin contar la marcada desactualización de las máquinas de reproducción de Betacam que generan inconvenientes tales como fallas constantes y dificultades misceláneas de mantenimiento.

La pérdida de documentos con información histórica perjudica gravemente a toda organización o empresa, esto aunado a fallas técnicas del soporte,

manejo equivocado, condiciones ambientales inadecuadas, entre otras tiene un impacto negativo en el flujo de información dentro del Archivo de Prensa de Globovisión.

De no tener un plan de trabajo eficiente, con medidas de traspaso de formato, no solamente el espacio físico donde reside la información audiovisual quedara reducido, sino también la falta de medidas de preservación ambiental afectaría negativamente a toda la colección. Otro traslado de sede puede resultar en perdida de material, daño físico a la cinta magnética por un mal manejo de las cajas, entre otros. Esto conllevaría a una pérdida parcial de la historia audiovisual de la empresa. Historia que no se podrá recuperar. Historia que no se podrá recuperar no solamente para fines corporativos sino inclusive regionales, estatales, nacionales o culturales dependiendo del valor histórico que dichos documentos puedan albergar.

1.2 Objetivos de la investigación

1.2.1 Objetivo General.

Proponer un sistema de almacenamiento automatizado en el Archivo de Prensa de Globovisión Tele C.A.

1.2.2 Objetivos Específicos.

- Evaluar la situación actual del fondo documental del Archivo de Prensa de Globovisión Tele C.A.
- Establecer criterios para la clasificación y organización digital en el sistema automatizado del Archivo de Prensa de Globovisión Tele C.A.
- Diseñar instrumentos para la descripción y recuperación de información digital del sistema automatizado del Archivo de Prensa de Globovisión Tele C.A.

1.3 Justificación.

La necesidad de adaptar las nuevas posibilidades tecnológicas a la gestión de información actual resulta imperante a día de hoy. El desarrollo académico de las ciencias de la información a nivel internacional se ha concentrado en la creciente corriente tecnológica y la multitud de beneficios que la misma pueda aportar a las ciencias de la información. Se considera fundamental consignar el presente trabajo de investigación en relación con el documento digital y la gestión del mismo dentro de una realidad laboral actual y palpable.

El procedimiento de digitalización documental aplicado a una de sus series más importantes (Noticias Globovisión), con su intrínseco sistema de control en estado óptimo y adecuado manejo, no solo facilitaría el trabajo diario del departamento de Archivo de Prensa sino también a otros que posean funciones relacionadas (Archivo del departamento de Ventas, y los Archivos administrativos de la empresa), sino que traería repercusiones positivas en todos los niveles de la institución: desde el ahorro de recursos al reducir inconvenientes e imprevistos en el manejo de los documentos audiovisuales derivados del nuevo sistema hasta un incremento importante de la eficiencia y eficacia en cuanto a accesibilidad de información se refiere, que, suponiendo que dicho desempeño óptimo se mantenga a todos los niveles supondría neto del trabajo realizado con sus consecuentes beneficios económicos y crecimiento empresarial.

Tomando en cuenta la incipiente penetración académica que el uso de las nuevas tecnologías posee dentro de la Escuela de Bibliotecología y Archivología en la Universidad Central de Venezuela, se considera impostergable la redacción de trabajos de grado que ahonden en esta línea de conocimientos. En este sentido el uso de sistemas de información y la experimentación para su aplicación (tanto en recursos como metodológica) lo

entendemos como un gran aporte al patrimonio de la EBA, ávida de nuevos conocimientos en línea con las tendencias imperantes en los últimos años.

1.4 Línea de investigación.

Este trabajo de grado se encuentra enmarcado en la línea de investigación del CIDECI (Líneas de investigación existentes en la escuela de Bibliotecología y Archivología), en la aplicación y uso de nuevas tecnologías dentro del área archivológica. Se centrará en desarrollar las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC), dentro de un escenario práctico y específico. El trabajo abordará las disciplinas informáticas, lógicas, administrativas, archivológicas desde una perspectiva sistemática y especializada, pues presentará una propuesta que intentará satisfacer un requerimiento informacional determinado dentro de una institución y sus trabajadores.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL TEORICO

2.1 Antecedentes de la investigación

La presente propuesta se sustenta en investigaciones previas que abordan destacadamente temas relacionados con procesos de automatización, descripción y sistemas de información adaptados a determinados Archivos. Los cuales requerían aplicación de nuevas tecnologías para potenciar métodos de gestión documental que su constante ejecución determinada en marcados tradicionalismos había generado serias carencias, fácilmente remediabiles mediante el implemento de la diversidad de avances tecnológicos contemporáneos.

Título del trabajo de grado: **Sistema de información electrónico para la recuperación y difusión de los documentos históricos de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela (2003).**

Autor: Mosquera, Pedro

Tutor: José Blanco

Aspirante a la Licenciatura de Archivología

Resumen:

La Metodología Estructurada para el Desarrollo de Sistemas de Información (MEDSI) está compuesta por ocho pasos completos, estructurados, particionados y adaptables que abarca desde la definición del proyecto hasta la implementación del sistema, a la par que define elementos clave como la estructura de los sistemas, sus componentes clasificación, ciclo de vida, entre otros, muy a tener en cuenta durante el desarrollo de cualquier sistema de información.

El aporte a destacar en este trabajo de grado es sin dudas el uso y desarrollo a plenitud de la metodología MEDSI que resultara fundamental para la estructuración del presente trabajo de grado, el cual se cimentara en gran medida sobre las estipulaciones indicadas en la mencionada metodología, desglosadas en profundidad para facilitar su comprensión en el trabajo de Mosquera.

Título del trabajo de grado: **Automatización de Archivos: Una Propuesta Metodológica**

Autoras: De Sousa, María Gabriela; Díaz, Rosangel; González, Haidelin

Trabajado de grado para optar al título de Licenciadas en Archivología

Tutor: Andrés Linares

Resumen:

Presentación de un conjunto de lineamientos para la automatización de Archivos metodológicamente estructurados, mediante la propuesta de una normalización específica que rija todo este procedimiento, el cual es solo posible mediante la sinergia de informáticos y archivólogos, esfuerzo que da como resultado la definición de diez pasos elementales para la automatización de cualquier Archivo.

Título del trabajo de grado: **Propuesta para la automatización de expedientes del personal activo del Archivo General de la Facultad de Humanidades y Educación de la Universidad Central de Venezuela (2002).**

Autoras: Bracamonte, Neusebeli; Jiménez, Nancy

Tutor: Carlos Hernández

Trabajado de grado para optar al título de Licenciadas en Archivología

La profesora Neusebeli Bracamonte propuso en su trabajo de grado el sistema automatizado para la gestión de expedientes dentro de la Facultad de Humanidades y Educación que se utiliza actualmente. Por lo cual se desea incluir este trabajo con la idea de que funcione a modo de referencia, en cuanto a componentes y funcionamiento extrapolado a la propuesta de un sistema de información que esta por desarrollarse.

Título del trabajo de grado: **Propuesta para la descripción y automatización de la serie "Aló Presidente" del fondo Archivo Audiovisual de Vive TV.**

Autor: Santoveña, José Manuel

Tutor: Bracamonte Neusebeli

Trabajado de grado para optar al título de Licenciado en Archivología

Esta propuesta realizada por el, ahora, Licenciado Santoveña se basó en el desorden, falta de reglas, falta de procesos técnicos, falta de una base de datos que no permitía la recuperación eficiente del material audiovisual de la serie documental Aló Presidente. Plantea el uso de las normas RAD (Reglas de descripción archivística), normas creadas en Canadá. Estas normas poseen principios básicos de las AARC2 (Reglas de catalogación Anglo-Americanas), y al tratar con material audiovisual (tipo de documentación especial) decidió hacer uso de las normas RAD.

Este trabajo de grado abarca diferentes cargos o puestos de trabajo, uno de ellos es el cargo VTR (persona que graba en una cinta magnética en una máquina para DVCPRO), describe las funciones básicas que se deben realizar, precauciones como el nivel de audio, reportar, si las hay, fallas técnicas, entre otras. Describe cargos como los técnicos, camarógrafos, asistentes, directores, operadores de audio y el personal del Archivo Audiovisual.

Título del trabajo de grado: **Desarrollo de un sistema automatizado de información para la secretaria ejecutiva del consejo nacional de la vivienda.**

Autores: Hernández Payares, Edecia; Sojo Elizabeth Estrella

Tutor: Gavidia Winston

Trabajado de grado para optar al título de Licenciadas en Archivología

El presente trabajo se fundamentó en un diagnóstico aplicado a la institución involucrada con el objeto de diagnosticar el estado del Archivo institucional y tomar las medidas necesarias para su posterior mantenimiento. Este intento de crear un manual de normas y procedimientos para la unidad de Archivo y correspondencia y un diseño conceptual de un sistema de automatización e instrucciones operativas del mismo. La creación de este sistema de base de datos proporcionaría una ventaja en la recuperación de información. Se requeriría entonces nuevos cursos para instruir a los empleados para el uso del sistema de la base de datos, enseñarles las normas y procedimientos adecuados para laborar en la unidad de información.

2.2 Reseña Histórica Institucional

Globovisión Tele C.A.

Dirección: Prolongación Avenida los Pinos con Calle Alameda, Quinta Globovisión, La Florida, Caracas, Venezuela.

La historia de Globovisión comienza en el año 1.991, cuando el Estado estaba otorgando concesiones para canales en banda UHF, ya que la VHF estaba saturada, y es cuando Guillermo Zuloaga, Alberto Federico Ravell y Luis Teófilo Núñez, proceden a solicitar una licencia. Inicialmente, el proyecto para el canal, sería denominado UNITEL.

Posteriormente el proyecto cambia de nombre a Globovisión por una solicitud hecha por Nelson Mezerhane, quien se convierte en nuevo socio del proyecto. En octubre de 1.994, Alberto Federico Ravell propone la idea de tener un canal de noticias dentro de unos costos manejables, ya que sólo se trataba de recibir la señal a través de una parabólica. Cuando sólo faltaba un mes para la salida al aire, Zuloaga y Ravell se comprometieron a transmitir, de forma exclusiva, la señal para Venezuela. Así, Globovisión salió al aire el 1 de diciembre de 1994.

En febrero de 1.995 se une a las transmisiones del canal CNN en Español, y apenas dos meses después, se implementa mayor variedad a la programación a través de la contratación y transmisión de los espacios AVN (Agencia Venezolana de Noticias) con José Duarte y Jacqueline Ceballos y de Noticias 33 con María Elena Lavaud y Norberto Mazza.

El primero de julio de 1.996, el canal inicia la transmisión de su propio noticiero con 3 emisiones diarias, las cuales hoy en día constituyen la base de la programación.

La programación se complementa con deportes no tradicionales durante los fines de semana y programas de opinión y entrevistas tales como América Habla, Polos Opuestos, entre otros.

El 31 de octubre del 1997, Globovisión inauguró la señal abierta en Valencia a través del canal 21 y se añaden corresponsalías propias tanto en Maracaibo (canal 41 en asociación con TELECOLOR), Valencia y San Cristóbal. En 1.998 se incorpora a Red Globovisión TV Guayana, (estado Bolívar), TV Los Llanos (estado Guárico) y RCN en Colombia. En el año 2000, se llevan a cabo las alianzas estratégicas con TVS de Maracay, y TAM en la ciudad de Mérida, los cuales empiezan a transmitir parte de nuestra programación y se tiene señal abierta en la ciudad de San Cristóbal (canal 21).

En ese mismo año y en el 2001, Globovisión se hace acreedor del Premio Monseñor Pellín y un año después, obtiene el Premio Nacional de Periodismo 1.999, como mejor canal de televisión del país.

Con apenas 5 años de existencia Globovisión pasó de ser un canal de televisión dependiente de programación externa, a tener el 90% de programación hecha en casa.

Dentro de sus innovaciones, el 19 de julio de 1999 aparece la página www.globovision.com. En el 2001, el sitio web se alza con el galardón “PC News World and Report”.

El 26 de noviembre de 1999 convierte en el primer canal UHF que es transmitido por señal satelital de DIRECTV, a través del canal 238.

Con 19 años de existencia, Globovisión ocupa un lugar privilegiado de sintonía nacional, consolidado como el primer canal de Noticias de Venezuela, y por eso se ha ganado el slogan de “la referencia informativa”, no solamente para los televidentes, sino también para otros medios de comunicación que lo siguen a diario.

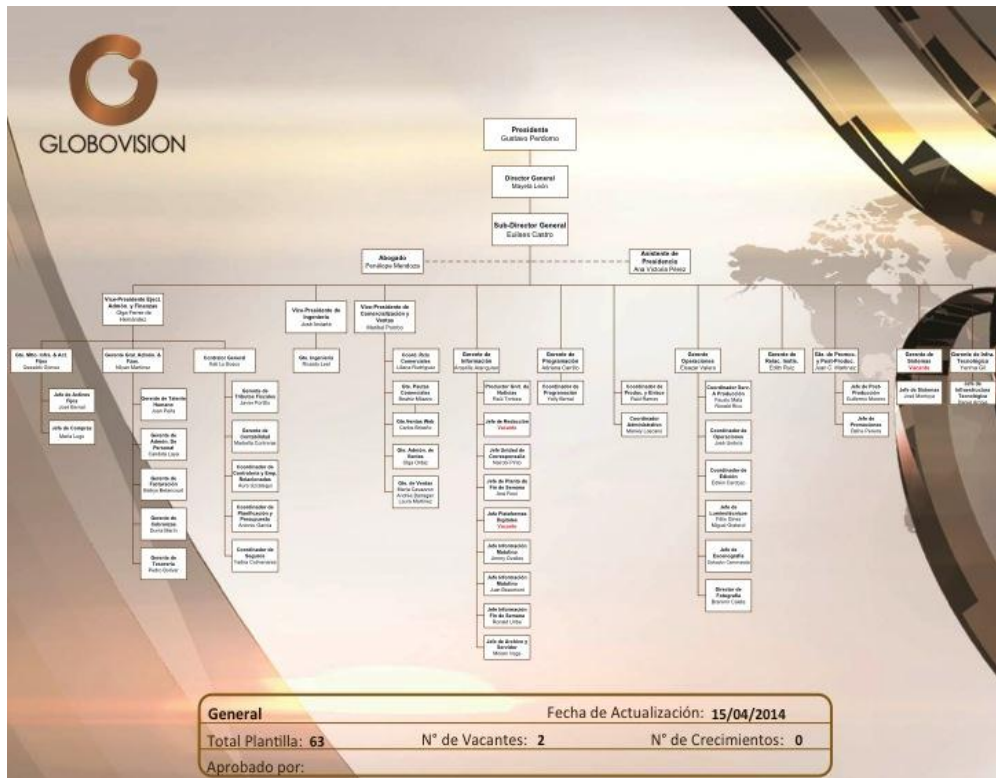


Figura 1. Organigrama de la empresa.

Recuperado de: Intranet de Globovisión.

Misión

Atender y responder las necesidades de información y expresión de los ciudadanos, mediante el ejercicio de un periodismo honesto, independiente, plural, equilibrado y oportuno, para promover una sociedad democrática y consolidarse como una empresa con el mejor talento humano, que comparte los valores y principios de una organización tecnológicamente avanzada, financieramente sana, rentable, orientadora y socialmente responsable.

Visión

Ser la referencia informativa de Venezuela, para Venezuela y el mundo, y guía en la formación, investigación e innovación para el ejercicio del periodismo en

Venezuela, con capacidad de aportar a la sociedad talento humano capaz, emprendedor e identificado con nuestros valores.

Libertad

Reconocemos el derecho de cada persona a desarrollar libremente su personalidad, sin más limitaciones que los derechos de las demás y otros valores superiores. La educación, el trabajo y la libre circulación de la información son procesos fundamentales para promover la libertad, pues proporcionan la capacidad de saber con certeza qué se está decidiendo, elegir sin miedo una decisión y reconocer y asumir sus consecuencias (responsabilidad). Se traduce en los derechos a buscar, recibir, y difundir libremente la información, y a la libertad editorial; en el derecho general a la libertad; y en la responsabilidad individual.

Justicia

Nuestra ética consiste en respetar y hacer valer los derechos de las personas. Promovemos el derecho de cada persona a ejercer sus libertades y a contar con iguales oportunidades de acceder a los bienes sociales, sin discriminaciones injustificadas. Se traduce en acciones específicas como dar a cada persona el trato que se merece; destacar y recompensar las acciones que redundan en beneficio de la empresa o de la sociedad; denunciar y condenar los comportamientos arbitrarios del Poder o los que causan daño a las personas y a la sociedad; y combatir la impunidad.

Solidaridad

Nos asumimos como una organización socialmente responsable, identificada con las necesidades sociales, que asume como funciones indeclinables: brindar a la sociedad información oportuna, veraz e imparcial, sin autocensura; contribuir a la libre expresión de las ideas, opiniones y necesidades; fomentar la formación de una opinión pública educada e informada; apoyar a los

creadores, emprendedores y demás talentos venezolanos; y en general, promover los valores superiores de nuestra tradición republicana y nuestra identidad nacional, en aras de contribuir a la construcción de una sociedad productiva y democrática, que garantice los derechos de las personas y el imperio de la Constitución.

Pluralismo

Reconocemos la existencia y la necesidad de diversos puntos de vista y soluciones a los problemas y desafíos que plantea la vida en sociedad. Por ello, promovemos la concurrencia de diversas corrientes políticas y sociales en el debate y la formación de la opinión pública, el respeto a los derechos de las minorías y la resistencia a toda postura dogmática que tenga pretensiones de verdad incontrovertible. Se traduce en el ejercicio de la tolerancia y la convivencia, la libertad de participación, los valores democráticos y un periodismo independiente.

Integridad

Somos respetuosos de la ética profesional, sinceros con nuestros valores y francos con las personas. Hacemos lo que decimos y defendemos con coraje lo que creemos. Por ello tenemos un compromiso valiente con la verdad, que resulta de la diligencia en la búsqueda de la información y su rigurosa verificación, conforme a la Constitución y a las reglas éticas del periodismo. Cumplimos sin miedo nuestros compromisos y obramos de manera íntegra, sin engaños. Se traduce en principios como la honestidad, el respeto y las libertades editorial, de expresión y de información.

Compromiso

Aplicamos nuestro mejor esfuerzo, con firmeza y constancia, al logro de la excelencia y al cumplimiento de nuestra función social. Exige ser proactivos y emprendedores, aumentar nuestros esfuerzos, no doblegarse ante las

dificultades y en general, perseverar con disciplina, motivación y coraje en el desarrollo de nuestros objetivos, sin perder de vista nuestras metas. Obliga a la constante reflexión sobre lo que hacemos para reconocer lo que pudo hacerse mejor y rectificar oportunamente. Se traduce en principios como la perseverancia, la autocrítica, la excelencia, la disciplina y la responsabilidad.

2.3 Bases Teóricas

El presente trabajo fundamenta sus bases teóricas en torno a conceptos vanguardistas propios del siglo XXI. De esta forma se definirán conceptos tales como descripción archivística, sistemas de información, con el consecuente desarrollo de bases de datos y el proceso de automatización, todo ello enmarcado para su aplicación dentro de Archivos audiovisuales.

2.3.1 Archivo:

Según Gavilán (2009) Archivo es un conjunto de documentos, sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propia necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.

El diccionario de terminología archivista de la CIA (1988) determina que Archivo es:

“Conjunto de documentos sea cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad... Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos...”

Creemos que el concepto de Archivo está concretamente definido en términos generales a nivel internacional. Por lo cual coincidimos con las fuentes anteriores y entendemos Archivo como un conjunto de documentos ya sea de diversa o similar tipología, caracteres internos, externos y soporte producidos o recibidos por una persona, organismo o departamento en el ejercicio de sus funciones.

2.3.1.1 Archivo Audiovisual:

Según Bejarano (2011) los Archivos Audiovisuales son un departamento de una organización que se dedica al acopio, la gestión y la preservación de una colección de medios audiovisuales, y del patrimonio audiovisual, y a facilitar acceso a ello. Los archivos audiovisuales se caracterizan por el tipo de documento especial que gestionan, teniendo en cuenta tanto el soporte como el contenido, más aún cuando uno condiciona al otro. Por lo tanto, sus funciones principales son: el acopio, la gestión, la conservación, la promoción y la facilitación de acceso al patrimonio audiovisual.

Bajo esta óptica, Edmondson (2004), define al Archivo Audiovisual como:

"Un archivo audiovisual es una organización o un departamento de una organización cuyo cometido, que podrá estar establecido por ley, consiste en facilitar el acceso a una colección de documentos audiovisuales y del patrimonio audiovisual mediante actividades de acopio, gestión, conservación y promoción".

De lo anterior deducimos entonces que el Archivo Audiovisual no es más que una tipología de Archivo específico que se diferencia debido a la naturaleza del tipo de documentos que gestiona, dicha naturaleza cuenta con suficientes particularidades que obligan a adaptar los tradicionales procesos archivísticos en función de sus necesidades. Por lo cual el Archivo Audiovisual se dedica a

recibir, tratar, resguardar, conservar y facilitar el acceso a documentos de naturaleza audiovisual, compuestos entonces por soportes tecnológicos que reproducen tanto audio como video por separados o en conjunto. Es indudable que estas particularidades están muy marcadas por el tipo de soporte, ya que el contenido varía en respuesta al formato de grabación. Por lo que, esta distinción engloba todos los aspectos relacionados con la custodia, la accesibilidad y la recuperación de los documentos audiovisuales, las exigencias de la conservación física y del contenido son mucho más estrictas que para otros formatos y los derechos de autor de la documentación preservada.

La caracterización de los archivos audiovisuales es reducida, pero en ella se esconden los diferentes sistemas de grabación surgidos a lo largo de la historia audiovisual, que generaron una gran diversidad de soportes, a medida que la tecnología de grabación y de reproducción fue evolucionando. Ellos van de lo analógico a lo electrónico, pero todos destinados al funcionamiento de la organización a la cual pertenecen y como consecuencia, al desempeño de la actividad cotidiana.

2.3.1.2 Repositorio Digital.

García (2000) considera que un repositorio es un concepto tan amplio que va desde sencillos sistemas de almacenamiento hasta complejos entornos que incorporan, además de los sistemas de almacenamiento, conjuntos de herramientas que ayudan al proceso de reutilización.

A su vez Melero (2005, p. 260), los repositorios entendidos como archivos donde se almacenan recursos digitales (textuales, de imagen o sonido) surgen de la llamada comunidad *e-print*, preocupada por maximizar la difusión y el impacto de los trabajos científicos depositados en los mismos.

La palabra repositorio es un término ontológicamente asociado a almacenamiento digital donde se resguardan documentos de naturaleza electrónica mutable (video, texto o sonido) constituido por sistemas que proporcionan herramientas de clasificación y acceso a la colección almacenada.

2.3.1.2 Soportes audiovisuales:

Según el Ministerio de Educación y Ciencia de España:

“Los soportes audiovisuales poseen más de 100 años de historia. En 1876 se crearon los cilindros (actualmente en desuso), sin embargo los más usados y conocidos son los betacam, U-Matic, VHS, Hi8, entre otros”.

- Betacam: este soporte posee es uno de los más conocidos hasta la fecha. Esta cinta magnética proporciona una alta calidad de video y sonido sin perder calidad en el proceso de grabación. Actualmente sigue en uso
- U-Matic: soporte usado hasta el año 1990, fue uno de los pioneros en la mejora de la imagen de los videos grabados.
- Hi8: el formato Hi8 fue desarrollado para cumplir la demanda de los años 1980 y 1990. Su uso en la rama industrial y educacional disminuyo mientras el formato digital aumentaba como el MiniDV.
- MiniDV: soporte aun en uso, el mismo fue desarrollado para el mercado personal, industrial y educacional. A pesar de su tamaño pequeño, posee una gran calidad audiovisual.
- DVCam: desarrollado por la Sony, este soporte fue usado mayoritariamente por las cadenas de televisión y no para un uso personal. El mismo posee dos calidades audiovisuales, DVCam con una duración de 63 minutos y HDV con una duración de 41 minutos.

- AVI, Audio y Video Intercalado: es el formato estándar de almacenamiento digital, posee una gran calidad sin embargo, el peso del Archivo resulta elevado. Este formato digital admite distintos codecs de compresión, haciéndolo accesible en otros reproductores digitales.
 - MOV: formato digital audiovisual creado y desarrollado por la empresa Apple, a diferencia del formato AVI, este utiliza un códec propio que evoluciona en versiones con bastante rapidez. Uno de los mejores para publicar videos en la internet por su equilibrado peso y calidad.
- FLV: al igual que AVI, el formato FLV, es uno de los estándares utilizado a nivel mundial, ya que el mismo se puede usarse en una gran cantidad de softwares reproductores audiovisuales, incluso, al ser desarrollado por Adobe, se usa para en las páginas web para publicar videos.

Como ya dijimos anteriormente entendemos soportes audiovisuales como una tipo especial de soportes documentales caracterizados por su naturaleza tecnológica, el soporte audiovisual no es más que el medio físico en el cual se reproduce información digital ya sea imágenes, videos, sonido o la combinación de cualquiera. Dado que son un medio de reproducción siempre van a necesitar dispositivos capaces de decodificar la información almacenada en el soporte para su ulterior acceso. En cuanto al tipo de soporte particular el presente trabajo se apoya principalmente en el vetusto Betacam.

2.3.2 Descripción documental:

Las ISAD (G) (2000, p.10) define descripción documental como:

“Consiste en almacenar, analizar, organizar y registrar información que sirve para identificar, manejar y explicar material de Archivo en el contexto de los sistemas que lo produce. También describe al productor en el proceso”.

A su vez Cruz (1999), refiriéndose a la utilidad de la descripción, destaca que:

“El objeto de la labor descriptiva es hacer accesibles eficazmente los fondos documentales. [...] La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar”.

La descripción archivística es entendida entonces como la representación estructurada del contenido informativo de los documentos de archivo y su contexto de creación, y se constituye en un proceso indispensable para la generación de instrumentos de consulta que permitan acceder a los acervos archivísticos.

El objeto de la descripción archivística es la identificación de los documentos, su contenido y ubicación mediante datos normalizados que permitan su recuperación frente a las demandas de los usuarios.

En el caso de la descripción archivística, por ejemplo, se ha pasado en muy pocos años de la sala de consulta al acceso virtual de la información. Gradualmente, el archivista abandona su pasiva posición de custodio de la información para situarse como un dinámico gestor de la misma. La descripción, en la actualidad, va más allá de los medios y procedimientos tradicionales asociados a la consulta de los archivos; se enfoca en su tratamiento automatizado y la prestación de servicios de consulta en forma electrónica y digital.

En la actualidad es diferente, como bien afirma Santamaría (2005):

“... Hoy nos encontramos en pleno proceso de cambio a una nueva situación que pasa por la transferencia a la Red (Internet) de todo el conocimiento grabado, tanto en los instrumentos de descripción como en la memoria de los

archiveros, de tal forma que pueda ser explotado por parte del usuario, sin la intermediación del archivero”.

Por su parte Velásquez (2011) plantea diferentes reglas de descripción:

2.3.2.1 Reglas de Descripción Multinivel

Descripción de lo general a lo particular

Representa el contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes que lo integran. En el nivel de fondo se proporciona información de este como un todo; en el nivel siguiente y en los sucesivos, se proporciona información de las partes que se están describiendo.

Información pertinente al nivel de descripción

Solamente se debe proporcionar aquella información adecuada para el nivel de descripción que se está describiendo; no se debe dar información detallada de los expedientes si lo que se está describiendo es un fondo.

Vinculación de las descripciones

Esta vinculación permite separar claramente cada nivel de descripción y la posición que ocupa en la jerarquía; además permite referenciar desde un nivel inferior al inmediatamente superior y desglosar cualquier nivel.

No duplicación de la información

No se debe repetir información que ya se ha proporcionado en un nivel superior, lo que también sugiere que la información más general debe ubicarse en los primeros niveles de la descripción.

La descripción multinivel tiene como objetivo la representación del contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes que lo integran, y pretende que en el nivel de fondo se proporcione la información de las partes como un todo, y en los niveles inferiores y siguientes se proporcione la información particular

de las piezas descritas. Como consecuencia, las descripciones resultantes se presentan en una relación jerárquica, desde las descripciones a nivel de lo más general, el fondo, hasta las descripciones del nivel más particular, la unidad documental simple.

La ISAD (G) (2000, p. 24) establece los siguientes niveles de descripción:

- Fondo: Conjunto de documentos con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.
- Serie: Documentos organizados de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad, que tienen una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización.
- Unidad de documentación compuesta (expediente): Unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refiere al mismo tema, actividad o asunto. También se conoce como expediente, es generalmente la unidad básica de la serie.
- Unidad de documentación simple (documento de archivo): La unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.

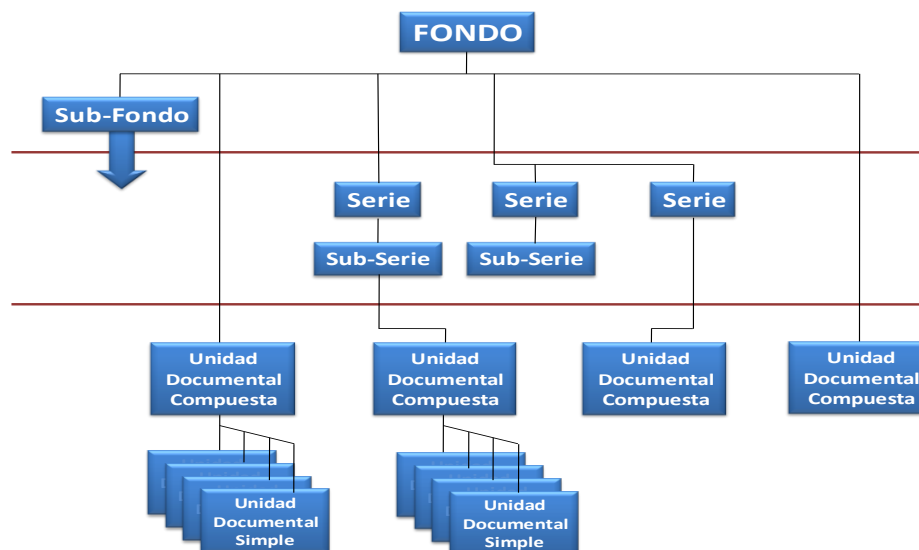


Figura 2. ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística, 2.ª ed., 2000.

Los niveles de descripción establecidos por la norma ISAD(G) resultan a día de hoy una referencia ineludible al momento de trabajar descripción documental en cualquiera de sus formas. Tomaremos entonces su triple partición (fondo, serie y unidades documentales) al momento de diferenciar las diversas agrupaciones documentales que existen y se relacionan en el Archivo Audiovisual.

2.3.3 Instrumentos de Descripción

López (2003, p. 66) señala lo siguiente: “[...] los instrumentos de descripción, en esencia, [son] obras de referencia que identifican, resumen, y localizan física e intelectualmente, en diferentes grados y amplitudes, los archivos [...]”.

Ramírez (2011), afirma que los instrumentos de descripción constituyen la llave maestra que vincula, en la práctica, a los archivos con sus usuarios y se puede realizase en diversos niveles, en concordancia con las características y relaciones jerárquicas de los fondos, secciones, series, expedientes y unidades documentales simples, y en su caso, las categorías intermedias que se determinen (subfondos, subsecciones y subseries).

Los instrumentos son el medio para acceder a la descripción documental, son el intermediario que permite el acercamiento de los usuarios al fondo del Archivo, a partir de un esquema preliminar que suministra a la persona una idea resumida y clasificada de la información que puede encontrar, así como directrices para la recuperación de un documento en concreto tanto física como digitalmente siempre que este referenciado de alguna manera en la descripción.

2.3.3.1 La Guía:

Gavilán (2009) señala lo siguiente:

“Instrumento que proporciona información general, exacta y concisa sobre todos o parte de los fondos de uno o varios archivos. Describe globalmente las grandes agrupaciones documentales (fondos), esboza la historia de los organismos productores y facilita información auxiliar básica acerca del archivo y los servicios disponibles: horarios, instrumentos de descripción, publicaciones sobre los fondos, etc.”

Las guías son entonces el instrumento de descripción, más general en tanto se enfoca en fondos documentales definiendo así a sus organismos productores.

2.3.3.2 Inventario:

Gavilán (2009), plantea que son instrumentos de consulta que describe las series documentales que componen las unidades archivísticas (libros, expedientes, etc.), dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura.

Entendemos los inventarios como el instrumento de descripción medio que opera sobre las series y subseries del fondo documental, se derivan

directamente del proceso de clasificación documental y debido a su versatilidad pueden ser uno de los instrumentos más útiles a aplicar en diversidad de Archivos.

2.3.3.3 Catálogo:

Según Arévalo (1998) en su diccionario de términos archivísticos, el catálogo es un instrumento auxiliar de descripción específicamente del Archivo, se utiliza y recomienda para documentos de cierta importancia, muy selectos en cada archivo.

El catálogo describe exhaustivamente las unidades documentales simples o compuestas, es entonces el instrumento de descripción más específico. En consecuencia su uso se limita a categorías de documentos detallados.

2.3.3.4 Índice:

Arévalo (1998) define índice como un Instrumento de consulta que consiste en un listado organizado alfabéticamente. Los descriptores para dicho índice deben derivar del inventario y cubriendo todas las listas del contenido.

El índice se deriva del inventario y frecuentemente utilizado en publicaciones bibliográficas para realizar una breve pero ordenada descripción de su contenido.

Heredia (1980, p. 240), prestigiada archivera española, concluye lo siguiente sobre los instrumentos descriptivos:

“La única nota que tienen en común es su finalidad que no es otra que la descripción, pero ya su objeto los diferencia esencialmente. Si el inventario describe a las series documentales, el catálogo hace objeto de dicha descripción a las piezas documentales...”.

Consideramos entonces que la diferencia principal entre dichos instrumentos yace en se enfocan de lo general a lo específico, desde las guías hasta los catálogos. Una parte muy importante del proceso de descripción documental pasas por elegir y aplicar adecuadamente el instrumento apropiado para cada agrupación de información a descripción así como su acertado empleo en conjunto.

2.3.4 Automatización:

Según Zapata (2004) define automatización documental como: Aplicación de procedimientos automáticos al sistema de gestión documental dentro de una unidad de información.

Establece además un conjunto de necesidades de automatización de los procesos en los archivos. Una de las mayores dificultades en el diseño de proyectos de automatización de archivos es la diversidad de aspectos que deben considerarse con el fin de garantizar un desarrollo adecuado del mismo. Los archivos plantean diferentes necesidades que a su vez van a determinar el tipo de proyecto de automatización que se pretenda implementar. Zapata identifica siete tipos de necesidades de automatización en los archivos, según el proceso o procesos que abarque:

Gestión de Documentos Administrativos:

- Descripción Archivística
- Recuperación de Información
- Cuadros de Transferencia Documental
- Retención de Documentos
- Documentos Electrónicos
- Digitalización de Imágenes

La descripción, retención y recuperación de información resultan claves al momento de implementar cualquier plan de automatización, aunado

indudablemente a su transferencia o con medios electrónicos ya sea mediante su digitalización directa o cualquier otro tipo de referencia digital.

Zapata señala además que un sistema de automatización de Archivo contempla tres niveles:

- **Nivel de Interfaz:** El nivel de interfaz es la arquitectura visual del complejo del sistema de automatización de Archivos. La interfaz es una capa de directa visualización para el usuario o el bibliotecario que trabaja con la aplicación. Consiste en un diseño gráfico que representa los módulos, acciones y funciones del sistema de gestión. Por lo tanto en este nivel se tiene la posibilidad de diseñar la forma en la que se tiene que representar la información, así como acceder a la misma. En estos aspectos, se debe diseñar en función a la Usabilidad y la Accesibilidad.
- **Nivel de Módulos:** El nivel de módulos establece una organización conceptual del sistema de automatización de Archivo. Esto supone que se determinan una serie de funciones agrupadas en torno a un área de trabajo. Por ejemplo en torno a un Módulo de Circulación, establecemos las funciones de Préstamo, Devolución, Reserva, Auto préstamo, Consulta de préstamos activos, consulta de devoluciones retrasadas, informes de frecuencia de uso de los documentos de la colección, etc. Por lo tanto bajo el título Circulación se establecen unas funciones propias de la actividad, proceso o servicio.
- **Nivel de Scripts:** El nivel de scripts, determina qué operaciones hay que asignar a cada función de un módulo determinado. Es decir, establecer cómo van a trabajar las funciones que se han definido, qué información van a tratar, cómo la van a procesar y qué elementos van a intervenir en ese proceso de trabajo de dichos Script. Dicho de otra forma, se trata de dictar las instrucciones necesarias para que una función adscrita a un módulo, cumpla con su cometido.

Coincidimos en gran medida con la propuesta de Zapata en cuanto a los niveles a tomar en cuenta para el desarrollo de un sistema de automatización. Mientras el nivel de interfaz solo debe preocuparse de su presentación y diseño tratando de facilitar lo mayor posible su uso orientado a personas ajenas al sistema. El nivel de módulos se perfila entonces como el más esencial en tanto se relacionan las funciones fundamentales que debe ejecutar el sistema según los patrones que necesitemos para organizar y acceder a la información. Finalmente en el nivel de scripts o comandos tratamos con el aspecto técnico-informático del sistema donde se debe programar las instrucciones que llevaran a cabo los módulos que establecimos para que finalmente se muestren en la interfaz del sistema.

2.3.5 Sistemas de información:

Oz (1998) describe al sistema de información como: un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una empresa o negocio. En un sentido amplio, un sistema de información no necesariamente incluye equipo electrónico (hardware). Sin embargo, en la práctica se utiliza como sinónimo de “sistema de información computarizado”.

Estos elementos son de naturaleza diversa y normalmente incluyen:

- El equipo computacional, es decir, el hardware necesario para que el sistema de información pueda operar. Lo constituyen las computadoras y el equipo periférico que puede conectarse a las mismas.
- El recurso humano que interactúa con el sistema de información, el cual está formado por las personas que utilizan el sistema, alimentándolo con datos o utilizando los resultados que genere.
- Los datos que son introducidos en el sistema, son todas las entradas que éste necesita para generar como resultado la información que se desea.

- Los programas son la parte del software del sistema de información que hará que los datos de entrada introducidos sean procesados correctamente y generen los resultados que se esperan.
- Las telecomunicaciones, que son básicamente hardware y software, facilitan la transmisión de texto, datos, imágenes y voz en forma electrónica.

Un sistema de información realiza cuatro actividades básicas:

- **Entrada de información:** es el proceso mediante el cual el sistema de información toma los datos que requiere para procesar la información, pueden ser manuales o automáticas. Las manuales son aquellas que son proporcionadas en forma directa por el usuario, mientras que las automáticas son datos o información que provienen o son tomados de otros sistemas o módulos. Las unidades típicas de entrada de datos a las computadoras son las estaciones de trabajo, las cintas magnéticas, las unidades de diskette, los códigos de barra, los escáner, la voz, los monitores táctiles, el teclado, el mouse, entre otros.
- **Almacenamiento de información:** es una de las actividades más importantes que tiene una computadora, ya que a través de esta prioridad el sistema puede recordar la información guardada en la sesión anterior. Esta información suele ser almacenada en estructuras de información denominada archivos. La unidad típica de almacenamiento son los discos magnéticos o discos duros, discos flexibles y los discos compactos.
- **Procesamiento de información:** es la capacidad del sistema para efectuar cálculos de acuerdo con una secuencia de operaciones preestablecida. Estos cálculos pueden efectuarse con datos introducido recientemente en el sistema o bien con datos que están almacenados.
- **Salida de información:** es la capacidad de un sistema de información para sacar la información procesada o bien datos de entrada al exterior.

Las unidades típicas de salidas son las impresoras, estaciones de trabajo, cintas magnéticas, los plotters, entre otros.

Por su parte Montilva (1990) en su obra Desarrollo de Sistemas de Información realiza un extenso desglose sobre el problema de los sistemas de información que creemos pertinente rescatar:

2.3.5.1 Sistema: Conjunto de elementos físicos o abstractos interrelacionados que operan en conjunto a fin de lograr un objetivo.

2.3.5.2 Sistemas de Información: Es un sistema abierto y de relación hombre-máquina (dependencia mutua) que se encarga de ejecutar operaciones para el procesamiento de datos con el fin de proporcionar información para la toma de decisiones.

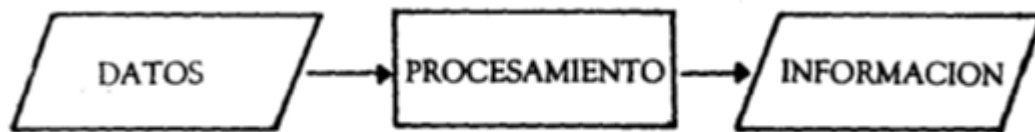


Figura 3. Modelo Básico de un Sistema de Información. Montilva, Jonas. (1990). Desarrollo de Sistemas de Información.-5ed.-Merida, Venezuela.

Consta de:

- 1) Selección
- 2) Reducción (mediante algoritmos y modelos)
- 3) Conversión
- 4) Presentación (organizar los datos)
- 5) Distribución

2.3.5.3 Componentes de un Sistema de Información:

Físicos:



Figura 4. Componentes físicos de un Sistema de Información. Montilva, Jonas. (1990).
Desarrollo de Sistemas de Información-.5 ed.- Merida, Venezuela.

2.3.5.4 Funcionales:

- **Subsistema de procesamiento de transacciones:** Proceso en el cual se calcula, ordena, clasifica, y se almacenan datos originados de transacciones (evento o acontecimiento que ocurre dentro de la organización).
- **Subsistema de administración de datos:** Se encarga de proporcionar los medios para almacenar y acceder a los datos que serán procesados (bases de datos o archivos).
- **Subsistema de procesamiento de la información:** Produce y distribuye la información requerida por los usuarios del sistema.

2.3.5.5 Estructura de los sistemas de información:

Se fundamenta en una red de centros de información interconectados e interdependientes que operan a lo largo de los niveles de la organización. Existen 3 enfoques distintos:

- **Enfoque independiente:** Según este uno o más grupos de centros de funcionamiento (centros de información que desempeñan una función en la organización) realizan el procesamiento de los datos de sus propias funciones.
- **Enfoque centralizado:** Equipos, programas y datos se encuentran a cargo de una unidad funcional llamada centro de procesamiento de datos, la cual regula el acceso de las demás unidades a las bases de datos y archivos.
- **Enfoque distribuido:** Combinación de los 2 anteriores. Es decir todas las unidades funcionales están conectadas entre sí a través de un computador central.

2.3.5.6 Clasificación de los sistemas de información:

- **Formal:** Se basa en un conjunto de normas, procedimientos y estándares que permiten la producción de información.
- **Informal:** Se trata de la comunicación no predefinida y sin estructura entre los integrantes de la organización.

2.3.5.7 Según la naturaleza de sus objetivos se clasifican:

- **Sistemas de comunicación:** Transmiten información. entre diferentes subsistemas de una organización.
- **Sistemas de información. Operativos:** Procesan los datos que se generan en operaciones básicas de la organización.
- **Sistemas de información. Gerencia:** Generan información para la toma de decisiones.

2.3.5.8 Elementos de un sistema de información:

- El equipo computacional, es decir, el hardware necesario para que el sistema de información pueda operar.

- El recurso humano que interactúa con el sistema de información, el cual está formado por las personas que utilizan el sistema.
- Los datos o información fuente que son introducidos en el sistema, son todas las entradas que éste necesita para generar como resultado la información que se desea.
- Los programas que son ejecutados por la computadora, y producen diferentes tipos de resultados.
- Las telecomunicaciones que son básicamente “hardware” y “software”, facilitan la transmisión de texto, datos, imágenes y voz en forma electrónica.

Los sistemas de información constituyen nada menos que el concepto más importante del presente trabajo pues representa el aporte principal de la presente propuesta. Es un conjunto de elementos interrelacionados que cooperan entre sí para procesar datos, clasificando, ordenando y controlando la información allí almacenada. En primera instancia todo sistema de aceptar el ingreso de datos para su inicial resguardo y posterior procesamiento con el objetivo final de que se produzca información que pueda extraerse del sistema. Todo sistema está integrado inextricablemente de un conjunto de elementos esenciales sin los cuales no podría llamarse tal: personas, datos, equipos, programas y la comunicación necesaria para que todos estos elementos puedan movilizarse. Dada las características de nuestra propuesta nos centraremos en el desarrollo de un sistema de información operativo formal y centralizado debido a que la naturaleza del departamento institucional que requiere el sistema así lo amerita.

2.3.6 Base de datos:

Según Cruz (2007), una base de datos es una colección de archivos relacionados que permite el manejo de la información de alguna compañía. Cada uno de dichos archivos puede ser visto como una colección de registros

y cada registro está compuesto de una colección de campos. Cada uno de los campos de cada registro permite llevar información de algún atributo de una entidad del mundo real.

Rodríguez (2001) define a la base de datos como:

“un conjunto de información estructurada en registros y almacenada en un soporte electrónico legible desde un ordenador. Cada registro constituye una unidad autónoma de información que puede estar a su vez estructurada en diferentes campos o tipos de datos que se recogen en dicha base de datos.”

Entendemos entonces base de datos como un repositorio de información ordenada en registros individuales relacionados entre sí, integrados por campos específicos para cada registro determinado por el conjunto de metadatos que se deseen utilizar para ubicar y recuperar la información.

Yunta (2001), plantea diferentes tipologías de bases de datos:

- **Bases de datos documentales.** En este grupo, cada registro se corresponde con un documento, sea éste de cualquier tipo: una publicación impresa, un documento audiovisual, gráfico o sonoro, un documento de archivo, un documento electrónico.
- **Archivos electrónicos de imágenes:** están constituidos por referencias que permiten un enlace directo con la imagen del documento original, sea éste un documento iconográfico (fotografías, imágenes de televisión,...) o un documento impreso digitalizado en formato de imagen. En estas bases de datos normalmente la búsqueda está limitada a los campos de la referencia bibliográfica y no se pueden localizar otros términos presentes en el texto completo del documento original

- **Bases de datos referenciales:** sus registros no contienen el texto original sino tan sólo la información fundamental para describir y permitir la localización de documentos impresos, sonoros, iconográficos, audiovisuales o electrónicos. En estos sistemas de información sólo se puede obtener referencias sobre documentos que habrá que localizar posteriormente en otro servicio (archivo, biblioteca, fototeca, fonoteca,...) o solicitar a un servicio de suministro de documentos. Sin embargo, una base de datos referencial puede incluir campos que faciliten la localización del documento (bibliotecas, signaturas, direcciones en Internet,...) o incluso enlaces directos para obtener directamente el original a través de otro programa (tratamiento de texto, navegador de Internet,...).
- **Bases de datos de acceso local.** Para consultarlas es necesario acudir al organismo productor, a su biblioteca o centro de documentación. Pueden ser consultables en monopuesto o en varios puntos de una red local.
- **Bases de datos de medios de comunicación:** contienen información de interés para los profesionales de medios de comunicación de masas: prensa, radio, televisión.

La propuesta aquí planteada por supuesto apunta a una base de datos documental audiovisual electrónica dirigida a documentos audiovisuales de acceso exclusivo para el personal del Archivo audiovisual y con temática de medio de comunicación dado que a la serie documental a la cual está orientada engloba notas de noticias en videos.

2.3.6.1 Metadato.

Según Howe (1993), el término fue acuñado por Jack Myers en la década de los 60 para describir conjuntos de datos. La primera acepción que se le dio (y actualmente la más extendida) fue la de dato sobre el dato, ya que

proporcionaban la información mínima necesaria para identificar un recurso. Howe plantea además una clasificación sencilla para los metadatos:

- **Contenido:** Se tiende a subdividir metadatos por su contenido. Los metadatos se puede separar en los describen el recurso mismo de los que describen el contenido del recurso.
- **Variabilidad:** Según la variabilidad se puede distinguir metadatos mutables e inmutables. Los inmutables no cambian, no importa qué parte del recurso se vea, por ejemplo el nombre de un fichero. Los mutables difieren de parte a parte, por ejemplo el contenido de un vídeo.
- **Función:** Los datos pueden ser parte de una de las tres capas de funciones: subsimbólicos, simbólicos o lógicos. Los datos subsimbólicos no contienen información sobre su significado. Los simbólicos describen datos subsimbólicos, es decir les añaden sentido. Los datos lógicos describen cómo los datos simbólicos pueden ser usados para deducir conclusiones lógicas, es decir añaden comprensión

Por su parte Ercegovac (1999) afirma que un metadato describe los atributos de un recurso, teniendo en cuenta que el mismo puede consistir en un objeto bibliográfico, registros e inventarios archivísticos, objetos geoespaciales, recursos visuales y de museos o implementaciones de software. Aunque puedan presentar diferentes niveles de especificidad o estructura, el objetivo principal es el mismo: describir, identificar y definir un recurso para recuperar, filtrar, informar sobre condiciones de uso, autenticación y evaluación, preservación e interoperatividad.

A nuestros fines entenderemos metadatos como un tipo de descriptor especial que sirve para identificar cualquier tipo de información o incluso dato sobre el cual se aplique. También tomaremos la clasificación planteada por Howe

prestando particular atención a variabilidad de los metadatos mutables puesto que es una característica elemental de los documentos audiovisuales.

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El presente capítulo tiene por objeto describir en detalle la estructura metodológica que siguió el presente trabajo investigativo a nivel práctico, el cual estaría fundamentado en los postulados de Roberto Hernández Sampieri en su prestigiosa obra: Metodología de la Investigación que es considerada referencia en el área a nivel Latinoamericano, por lo cual se cree pertinente tomar esta producción intelectual como base sobre la cual edificar la lógica de los procedimientos de esta investigación.

3.1 Nivel de la Investigación:

Según Sampieri (1994) divide los niveles de una investigación en: exploratorios, descriptivos, correlacionales y explicativos, todos estos niveles se encuentran interaccionados entre sí, dando paso a una estructura jerárquica en la cual funciona de la siguiente manera:

“Los estudios exploratorios sirven para preparar el terreno y ordinariamente anteceden a los otros tres tipos. Los estudios descriptivos por lo general fundamentan las investigaciones correlacionales, las cuales a su vez proporcionan información para llevar a cabo estudios explicativos que generan un sentido de entendimiento y son altamente estructurados. Una investigación puede iniciarse como exploratoria, después ser descriptiva y correlacional, y terminar como explicativa”.

Surge entonces la duda de que criterios tomar en cuenta al momento de delimitar el nivel que mejor se acople a la investigación que se desea realizar,

para ello Sampieri (1994) establecen dos factores claves: el estado del conocimiento del tema a investigar y el enfoque que el investigador le quiera dar a su estudio.

Siguiendo los postulados anteriormente expuestos, se responderán a los últimos parámetros planteados de la siguiente manera: el estado del conocimiento del tema a investigar es precoz, recién adquirido al tratarse de optar a un título de licenciatura. Debido a ello trabajaremos con conocimientos elementales atendiendo a los fundamentos más importantes adquiridos a lo largo de los ocho semestres pasados pero con la profundidad suficiente de realizar un trabajo a la altura de las circunstancias. Caso similar aplica para el siguiente factor: el enfoque que deseamos otorgarle a la investigación no es otro sino el necesario y adecuado a la realidad contextual que lo determina, es decir conscientes que se trata del primer escalón en nuestra formación académica profesional que pretendemos sea extensa, por lo cual el enfoque se resume en un trabajo tutorial, ensayo que funcione como aprendizaje valioso de la metodología básica de investigación, manejo del conocimiento científico y redacción de un trabajo académico de investigación formal de cara a conformar una sólida preparación para superar retos futuros.

Con la idea de cumplir con los objetivos planteados será necesario aplicar también estrategias propias del nivel descriptivo, pues no basta con observar la situación problema sino que es necesario describir sus características en extensión para extraer la información necesaria como para presentar una propuesta de solución. Medir y evaluar aspectos tanto cualitativos como cuantitativos se vuelve entonces indispensable al momento de implementar por ejemplo un sistema automatizado de información dentro de un Archivo audiovisual como es el tema que nos compete. De lo cual concluimos que nuestra investigación se situó en el nivel descriptivo.

3.2 Diseño de la Investigación:

El término diseño de la investigación se refiere al plano de estrategia concebida para responder a las preguntas de investigación (Sampieri, 1994). El diseño señala al investigador lo que debe hacer para alcanzar sus objetivos de estudio y contestar las interrogantes que se ha planteado. Un buen diseño de investigación determina la precisión de la información obtenida, lo cual en últimas instancias aumenta la posibilidad de que sus resultados finales sean válidos. Faldas por su parte plantea una sencilla clasificación del diseño investigativo según el método de adquisición de datos:

- **Investigación Documental:** es aquella que se basa en la obtención y análisis de datos provenientes de materiales impresos u otros tipos de documentos.
- **Investigación de Campo:** consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna.
- **Investigación Experimental:** proceso que consiste en someter a un objeto o grupo de individuos a determinadas condiciones o estímulos (variable independiente), para observar los efectos que se producen (variable dependiente). Se diferencia de la investigación de campo por la manipulación y control de variables.

Siguiendo esta línea de pensamiento debemos situar entonces nuestro trabajo en una investigación de campo, pues alude a una situación real que se desarrolla actualmente en una institución específica, de la cual extraeremos datos elementales para llevar a cabo la investigación, que se encuentra intrínsecamente relacionada desde su misma concepción (estructuración del planteamiento del problema) con un espacio físico determinado y los acontecimientos que allí tienen lugar.

3.3 Población:

Según Fidias Arias (199), la población es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes, para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda limitada por el problema y por los objetivos del estudio.

- Población finita: es aquella cuyo elemento en su totalidad son identificables por el investigador.
- Población infinita: Es aquella cuyos elementos es imposible tener un registro identificable.
- Población accesible: Es la porción finita de la población objetivo a la que realmente se tiene acceso y de la cual se extrae una muestra representativa. El tamaño de la población accesible depende del tiempo y de los recursos del investigador.

Igualmente, Fidias Arias plantea una serie de recomendaciones con respecto a la delimitación de la población, que son: La población objetivo debe quedar delimitada con claridad y precisión en el problema de investigación e interrogante y en el objetivo general del estudio.

La población fue serie documental Noticias Globovisión del Archivo de prensa de Globovisión Tele C.A, es decir un aproximado total de la población de 9000 noticias audiovisuales copiladas en cintas magnéticas cada una compuesta por la grabación completa de un noticiero informativo (archivo audiovisual de una hora de duración donde se exponen diferentes notas informativas de interés público).

3.4 Muestra:

Según Arias Fidas (1999), la muestra es un subconjunto representativo de un universo o población.

Fidas Arias plantea los siguientes tipos de muestra o muestreo:

- **Muestreo no Probabilístico:** procedimiento de selección en el que se desconoce la probabilidad que tienen los elementos de la población para integrar la muestra. Este se clasifica en:
 - **Muestreo Casual o Accidental:** selección arbitraria de los elementos sin un juicio o criterio preestablecido.
 - **Muestreo Intencional u Opinático:** selección de los elementos con base en criterios o juicios del investigador.
 - **Muestreo por Cuotas:** se basa en la escogencia de los elementos en función de la población, de modo tal que se conformen grupos de cuotas 25 correspondientes con cada característica.

El margen de error lo aumentamos a 10%. Dicha decisión fue motivada por órdenes de la directiva de la empresa que dificultó el libre acceso al fondo documental por cuestiones de derechos de autor y para simplificar el trabajo y ahorrar tiempo al momento de recolectar todas las muestras de las notas del programa Noticias Globovisión.

El tipo de muestra que se usará en este proyecto será un muestreo intencional utilizando como referencia la siguiente fórmula mencionada por Vinelo (1987) para obtener el tamaño de la muestra:

$$n = \frac{N}{1 + N * 0.10^2}$$

Dónde:

n= Tamaño de la muestra.

N=Tamaño de la población.

El margen de error seleccionado es 0,10 por lo cual la muestra tiene un porcentaje de confiabilidad en relación a la población de 90%

Resolviendo:

$$n = \frac{9000}{1 + 9000 * 0.10^2}$$

$$n = \frac{9000}{9001 * 0.01}$$

$$n = \frac{9000}{90,01}$$

$$n = 99.98889$$

Redondeando el tamaño de la muestra a estudiar será de **100 notas de noticias**

3.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos:

Para el análisis de las fuentes documentales, se utilizaran las técnicas de observación. Roberto Sampieri (1994) define la observación como un registro sistemático, válido y confiable de comportamientos o conducta manifiesta. Los pasos para construir un sistema de observación son:

- Definir con precisión el universo de aspectos, eventos o conductas a observar.
- Extraer una muestra representativa de los aspectos, eventos o conductas a observar. Un repertorio suficiente de conductas para observar.
- Establecer y definir las unidades de observación.
- Establecer y definir las categorías y subcategorías de observación. Estas categorías son similares a las definidas para el análisis de

contenido. Y la observación también consiste en asignar unidades a categorías y subcategorías de observación.

Tipos de Observación: La observación puede ser participante o no participante. En la primera, el observador interactúa con los sujetos observados y en la segunda no ocurre esta interacción. Por ejemplo, un estudio sobre las conductas de aprendizaje de niños autistas, en donde una instructora interactúa con los niños y al mismo tiempo codifica.

Ventajas de la Observación:

- Son técnicas de medición no obstrusivas. En el sentido que el instrumento de medición no "estimula" el comportamiento de los sujetos. Los métodos no obstrusivos simplemente registran algo que fue estimulado por otros factores ajenos al instrumento de medición.
- Aceptan material no estructurada.
- Pueden trabajar con grandes volúmenes de datos

En el archivo histórico de Globovisión Tele C.A. donde se resguarda toda la información audiovisual tanto histórica como actual de la empresa. En el mismo lugar usaremos la guía de observación, teniendo en cuenta el espacio y estructura física, el ambiente, aire acondicionado, nivel de humedad relativa, el mobiliario, protección de cintas magnéticas e higiene.

4.1.2 Contexto:

Abarca tanto el espacio físico del Archivo de Prensa como la institución a la que forma parte (Globovisión) y sus aéreas circundantes que es una zona con probabilidades de actividad sísmica.

4.1.3 Adaptación de la Edificación: Se adecuo un espacio de la quinta para el archivo, el mismo se dividió en 3 espacios:

- Primera parte del Archivo, zona de oficina, está equipada con computadores con capacidad para una base de datos amplia.
- Segunda parte del Archivo, estantería fija, equipada con la mayor cantidad posible de estantería dejando siempre unos 10 centímetros de alto en caso de inundación accidental u ocasionada.
- Tercera parte del Archivo, estantería rodante, equipada exclusivamente con programas e información documental de suma importancia para la empresa, debidamente cubierta por las puertas de la estantería.

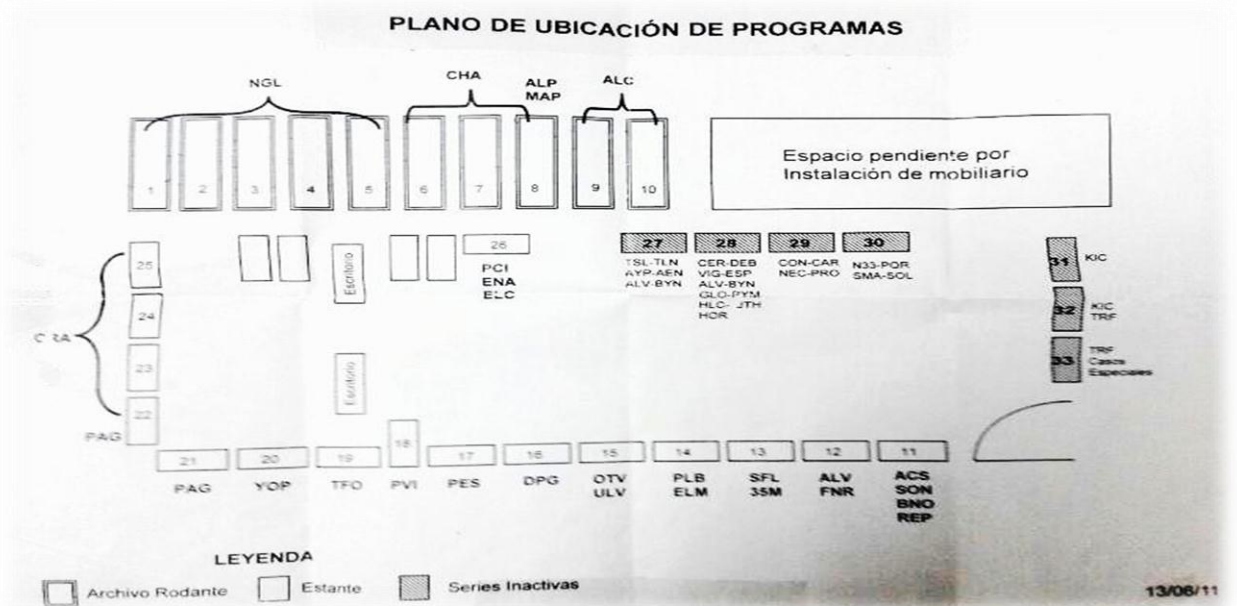


Figura 6. Planos arquitectónicos Globovisión tele C.A. Autores: Contreras Lomar, German Sayl.

4.1.4 Mobiliario

Tipo y condiciones físicas:

- Espacio de estantería fija: la cantidad para los cassettes de betacam de 60 y 90 minutos (cassettes grandes), tienen una capacidad de 27 por 9 tramos, para un total de 243 cintas. Para los cassettes de 5, 10, 20 y 30 minutos, tiene una capacidad de almacenamiento de 54 cintas por 9 tramos, dando como resultado 486 cassettes.
- Espacio de estantería rodante: el Archivo de Prensa de Globovisión Tele C.A posee dos tipos de estantería rodante. La estantería rodante con mayor capacidad tiene 9 tramos que pueden albergar 87 cintas magnéticas, dando como resultado una cantidad de 783 cassettes de betacam de 60 y 90 minutos. El otro tipo de estantería rodante es más pequeña, en él se pueden almacenar 29 cassettes en 8 tramos, pudiendo albergar 282 cintas de 60 y 90 minutos.



Figura 7. Estantería de Noticias Globovisión.

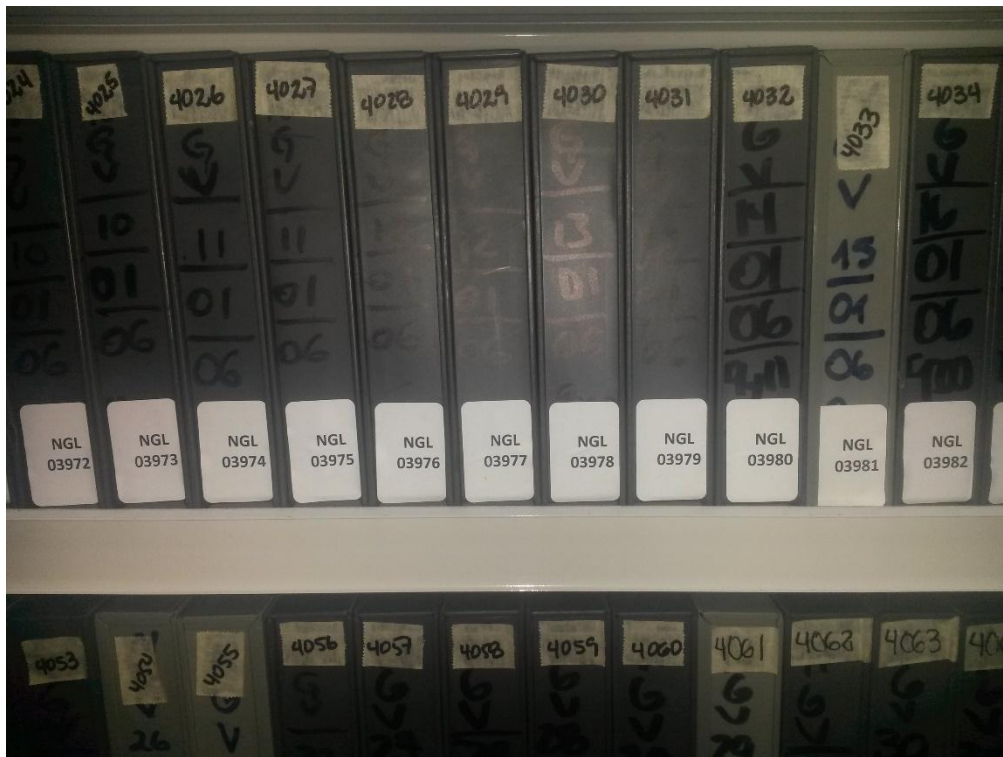


Figura 8. Cassettes de Betacam de Noticias Globovisión.

4.1.5 Condiciones ambientales

- Iluminación adecuada para todas las áreas del Archivo: la iluminación se encuentra en óptimas condiciones. La distancia entre la luz de las bombillas de los estantes no afecta el material, a pesar de ser cintas magnéticas protegidas en su caja.
- En cuanto a la ventilación, el depósito no posee ni ventanas, ni extractores ni rendijas que permitan el paso del aire hacia el mismo.
- La temperatura se mantiene entre los 19° y 21° centígrados todo el tiempo para mantener en buen estado la colección con un aire acondicionado con regulador digital.
- No se realizan mediciones periódicas del nivel de humedad relativa y tampoco existen instrumentos para la medición de la misma, aparte de no poseer deshumificador.

De inicio debemos recalcar lo dificultoso que geográficamente hablando resulta acceder al Archivo de Prensa en la zona alta de la Florida alejada de vías principales o transporte publico directo que facilite su visita, dicha situación imposibilita el fácil acceso al material de la colección para el investigador que así lo requiera. Como previamente se indicó el espacio disponible para el Archivo es producto de una adecuación aplicada a una casa privada de manera que podemos decir que su construcción no fue pensada como tal desde un inicio, situación que por supuesto genera impedimentos derivados del ajuste en detrimento de una ideal concepción inicial para tal fin. Las tres partes que integran la totalidad del Archivo por su parte se encuentran debidamente distribuidas en función de los recursos ubicados, en este sentido la organización del mobiliario existente cumple con los parámetros mínimos de conservación documental.

En el mobiliario se emplea el uso de estanterías fija, para este tipo de material especial, cabe destacar que están en muy buen estado y a su vez se colocan cómodamente las citas y discos presentes en el archivo impidiendo así su futuro desvanecimiento, como vemos se emplea almacenamiento de gran capacidad para las cintas magnéticas. Sin embargo las disposiciones del mobiliario requerido no colma la necesidad de espacio necesario para albergar satisfactoriamente la exponencial generación documental, se observa por consiguiente cajas abarrotadas negligentemente con documentación explayadas a sus anchas a lo largo del espacio físico del Archivo, esto por supuesto corresponde a la necesidad de ampliar el espacio físico en general junto obviamente con el mobiliario requerido para adecuarlo.

A nivel ambiental el Archivo cuenta con medidas aceptables para mantener el estado de la colección: se controla el ingreso y suministro de luz así como la temperatura para asegurar inocuidad a la integridad de las series. El único aspecto a revisar en este sentido es el control periódico de la humedad relativa

mediante alguno de los instrumentos de medición apropiados para ello, salvo por esta única excepción el espacio se encuentra apropiadamente aclimatado.

4.2. Dependencia: Gerencia de Información.

Unidad administrativa de quien depende: Dirección de Información.

Custodia de la colección: Archivo de Prensa.

Naturaleza de la colección: Se gestionan cintas magnéticas (Betacam) y discos ópticos (DVD).

Todo el personal de prensa debe acudir al Archivo de Prensa si requiere algún material audiovisual con más de 5 días de antigüedad, especificando:

- Fecha del material.
- Personas que aparecen en el video.
- Tomas de apoyo (lluvias, dinero, edificios, entre otras).

Si requieren información más actualizada, se debe ir al Servidor de Prensa, especificando la fecha del material.

Para las pautas, se solicitan los discos de XDCAM en el Archivo de Prensa. Luego de procesarlo en Prensa, se devuelven al departamento de Archivo para su transferencia a Betacam.

A estratos jerárquicos el Archivo de Prensa depende directamente tanto de la Dirección de Prensa como del departamento de Producción para su funcionamiento diario, pues abarcan los principales requerimientos de génesis y trasmisión documental que ocurren en el Archivo, aunque este último cuenta con cierta autonomía al momento de desarrollar sus directrices en la práctica estas decisiones recaen principalmente sobre el director del Archivo supeditado a las necesidades de la Dirección y del departamento de Producción. En casos muy puntuales puede haber requerimientos de la división de Ventas.

4.3. Procesos Técnicos

4.3.1 Identificación:

El Archivo audiovisual de Prensa de Globovisión lo integra un fondo documental compuesto por aproximadamente 50.000 cintas magnéticas para Betacam y 80.000 unidades DVD para almacenamiento digital, dicho fondo se distribuye arbitrariamente entre las siguientes series y subseries, los nombres de ellas son los siguientes:

- Noticias Globovisión.
- Noticias Globovisión Economía.
- Noticias Globovisión Deporte.
- Noticias Globovisión Tecnología.
- Noticias Globovisión Espectáculo.
- Noticias Globovisión Regional.
- Material de apoyo nacional.
- Programas especiales.
- Cambiaron al mundo.
- La hora clave.
- Vladimir a la 1.
- Shirley.
- Soluciones.
- Material bruto.
- Aló Venezuela.
- Primera página.
- Entre noticias.
- Campo Ganado.
- Otra Visión.
- En Extremo.
- Cuentos de mi Tierra.

- C de Cine.
- Biografías.
- Yo Estuve Allí.
- Análisis Situacional
- Alta Densidad.
- Brújula Internacional.
- Cambiaron al Mundo.
- Con todo y Penzini.
- Eco Prácticas.
- Cuando las ganas se juntan.
- Sábado en la Noche.
- Reporte Estelar.
- Recorriendo Realidades.
- Mujeres en Todo.
- Mi gente es noticia.
- La cocinita de Sindy.

4.3.2 Clasificación:

Los códigos implementados son alfanuméricos. Se identifican siguiendo nomenclatura básica según el nombre, por ejemplo:

- Noticias Globovisión: NGL – XXXXX
- Mi gente es noticia: MGN – XXXXX
- Otra Visión: OTV – XXXXX
- La hora Clave: LHC – XXXXX
- Soluciones: SOL – XXXXX

4.3.3 Ordenación:

Se usa una organización cronológica, no se aplica necesariamente el Principio de Orden Original.

4.3.4 Descripción:

Se usa una base de datos, con campos como fecha de material, nombre de programa, título del programa, formato, código que se le asigna.

- Código de Cassette: Número de identificación.
- Fecha de captura: fecha del material.
- Fecha de ingreso: Fecha en la cual se grabó y se ingresó en la base de datos.
- Protagonistas: Personajes de importancia que hacen aparición en el material.
- Lugar: Donde acontece o se graba el material.
- Descripción: Descripción del material grabado.
- Palabras clave: mejora la recuperación de la información del material.

Muestra de la descripción de un documento audiovisual:

Código: MA -1-014768

Fecha Captura: 25/06/2009

Fecha de ingreso: 30/06/2009

Protagonistas: Rafael Pérez. Ernesto Gonzales. Génesis Malaver.

Lugar: Mar de Plata, costa Argentina.

Descripción: Maremoto golpea costa Argentina, Mar de Plata, después de haberse producido un terremoto de 8.1 en la escala de Richter. El presidente

del país y los directores de seguridad civil y transporte otorgaron una rueda de prensa para solucionar la mayor cantidad de problemas ocasionados.

Palabras claves: Tsunami. Terremoto. Bomberos. Policías. Catástrofe.

Valoración: A discreción del director del Archivo

Selección: A discreción del director del Archivo.

Registros: para el registro físico se hace uso de las fichas de préstamo, las cuales se ordenan alfabéticamente. Para el registro digital se utiliza un formato de base en Excel introduciéndose los datos básicos.

Eliminación: la expurgación en el departamento de Archivo de prensa se basa en sobrescribir la información audiovisual del Betacam de acuerdo a los criterios del jefe del departamento. Dichos parámetros no se rigen por ninguna normativa archivística.

Conservación: Se aplican métodos mínimos de conservación de la colección, principalmente en lo referente al control ambiental.

A continuación una breve descripción de cómo se ensamblan todos estos procesos:

El departamento está dividido en el servidor de prensa y el Archivo. En el servidor de prensa se graban las señales de los canales solicitados por la coordinación de prensa (previamente los canales se colocan desde el master del canal). Luego de la grabación se realiza una selección básica de videos y se les coloca una descripción simple de personas importantes, programas, eventos que posean relevancia.

En el Archivo de Prensa se reciclan los discos XDCAM, estos discos poseen información del día a día, es decir, la información audiovisual que se graba en las calles por los reportes y equipos de cámara. Cada material se almacena, lamentablemente, en un cassette de betacam de 30 minutos o inferior, se

identifica con la información otorgada por el equipo de cámara o el reportero, se le coloca un número de identificación, se ingresan a la base de datos y se ordena cronológicamente.

Los clips de videos que se seleccionan en el servidor son grabados en el Archivo de Prensa. Estos se almacenan en cassette de betacam de 60 y 90 minutos. En esta estación de trabajo se describen todos los clips de video, toda la información que contienen (personas, actos o evento que se lleva a cabo, intervención, tiempo, duración, entre otros), luego se le coloca una codificación alfa-numérica y se ordena de la misma manera.

Los programas se respaldan de una manera diferente. Ingresan al departamento en disco XDCAM, y se graban en discos DVD, se ordenan cronológicamente, sin embargo no se les coloca identificación alguna.

En lo referente a la implementación de Procesos Técnicos Archivísticos dentro del Archivo de Prensa la situación resulta verdaderamente grave desde el punto de vista de las ciencias de la información. De entrada el precario proceso de Clasificación no aplica cuadro de clasificación alguno, se limita simplemente a la expedición de un código por documento según las iniciales de la serie o subserie clasificada, resultando en un método muy empírico y carente de sustento teórico-profesional. Como es de suponer no se aplican con rigurosidad ni el Principio de Orden Original y de Procedencia, la ordenación se limita a simple orden cronológica documental que incidentalmente puede coincidir con algunos parámetros del Principio de Orden Original pero nunca cumplirlos a cabalidad. Lo mismo ocurre en el proceso de descripción archivística el cual como vimos se limita a una simple ficha de descripción desarrollada en base a las necesidades inmediatas en el desempeño de las funciones diarias del Archivo, ningún atisbo de aplicación de procesos normalizados tales como regimiento a las Normas ISAD(G) o similares.

Debido al empirismo reinante en cuanto a la determinación de los diversos procesos técnicos, la toma de decisiones en referente a lo anterior queda relegada únicamente relegada a la voluntad del directivo de turno, así pues los procesos de selección y valoración por ejemplo carecen de sentido teórico y son determinados exclusivamente por las necesidad de información que externamente se impongan desde el punto de vista de la persona encargada. El préstamo se realiza en una sencilla ficha de préstamo generalmente dirigido a la dirección de Prensa.

No existe ninguna clase de tabla de retención documental por lo cual la documentación a eliminar tiene a determinarse por una antigüedad mínima de 3 años independientemente del valor que puedan tener, solo siguiendo la impresión personal que la directiva pueda tener sobre la importancia de ciertos documentos respecto a otros. El proceso como tal significa simplemente reutilizar el soporte audiovisual grabando nueva información sobre la antigua. Finalmente los procesos de conservación se aplican con parámetros mínimos de eficiencia, especialmente en lo referente a iluminación, ventilación, temperatura y almacenamiento, solo descuidando la humedad, los procesos de conservación se erigen como uno de los más adecuados de entre todos los procesos técnicos realizados.

4.3.5 Base de datos:

Actualmente se usa una base de datos local llamada "Process". La misma es usada por diferentes departamentos dentro de la empresa, sin embargo, cabe destacar que toda la información está dividida, cada unidad tiene una base de datos específica (material audiovisual, cheques, nomina, entre otros).

Dentro de la gerencia de información, solo el personal del departamento de Archivo de Prensa tiene acceso a la base de datos (consultas, ingreso y modificación de material audiovisual), a pesar de esto, es una base de datos

que no posee información visual (videos o imágenes), no posee muchos campos que permitan una recuperación eficaz de algún material solicitado.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'globo-process/globo33/Colaborar.asp?wl_vista=1'. The page title is 'Reporte de Busqueda por Palabra Clave'. A search box contains 'NGL-'. Below the search box is a table with 11 columns: 'Codigo de Cinta', 'Programa', 'Fecha de Ingreso', 'Descripción', 'Titulo', 'Fecha del Material', 'Reaertiere', 'Formato', and 'Tipo'. The table contains 21 rows of data, all for 'Noticias Globovisión' with various dates and formats. The bottom of the browser window shows the Windows taskbar with the date '06/06/2015' and time '06:14 p.m.'.

Código de Cinta	Programa	Fecha de Ingreso	Descripción	Titulo	Fecha del Material	Reaertiere	Formato	Tipo
NGL-00001	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	03/01/1996		Betacam	Programa
NGL-00001	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	04/01/1996		Betacam	Programa
NGL-00001	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	06/01/1997		Betacam	Programa
NGL-00002	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	10/02/1996		Betacam	Programa
NGL-00002	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	15/09/1996		Betacam	Programa
NGL-00002	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	11/12/1996		Betacam	Programa
NGL-00003	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	29/02/1996		Betacam	Programa
NGL-00003	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	18/03/1996		Betacam	Programa
NGL-00003	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	19/03/1996		Betacam	Programa
NGL-00003	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	20/03/1996		Betacam	Programa
NGL-00003	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	21/03/1996		Betacam	Programa
NGL-00004	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	21/03/1996		Betacam	Programa
NGL-00004	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	22/03/1996		Betacam	Programa
NGL-00004	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	23/03/1996		Betacam	Programa
NGL-00004	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	25/03/1996		Betacam	Programa
NGL-00004	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	26/03/1996		Betacam	Programa
NGL-00005	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	26/03/1996		Betacam	Programa
NGL-00005	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	27/03/1996		Betacam	Programa
NGL-00005	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	28/03/1996		Betacam	Programa
NGL-00005	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	29/03/1996		Betacam	Programa
NGL-00005	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	01/04/1996		Betacam	Programa
NGL-00006	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	30/03/1996		Betacam	Programa
NGL-00006	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	15/04/1996		Betacam	Programa
NGL-00006	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	27/04/1996		Betacam	Programa
NGL-00006	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	28/04/1996		Betacam	Programa
NGL-00006	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	30/04/1996		Betacam	Programa
NGL-00007	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	01/04/1996		Betacam	Programa
NGL-00007	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	02/04/1996		Betacam	Programa
NGL-00007	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	03/04/1996		Betacam	Programa
NGL-00007	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	08/04/1996		Betacam	Programa
NGL-00007	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	09/04/1996		Betacam	Programa
NGL-00008	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	08/04/1996		Betacam	Programa
NGL-00008	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	09/04/1996		Betacam	Programa
NGL-00008	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	10/04/1996		Betacam	Programa
NGL-00009	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	10/04/1996		Betacam	Programa
NGL-00009	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	11/04/1996		Betacam	Programa
NGL-00010	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	11/04/1996		Betacam	Programa
NGL-00010	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	12/04/1996		Betacam	Programa
NGL-00010	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	13/04/1996		Betacam	Programa
NGL-00011	Noticias Globovisión			Noticias Globovisión	11/04/1996		Betacam	Programa

Figura 9. Base de datos Process. (Resultado de búsqueda)

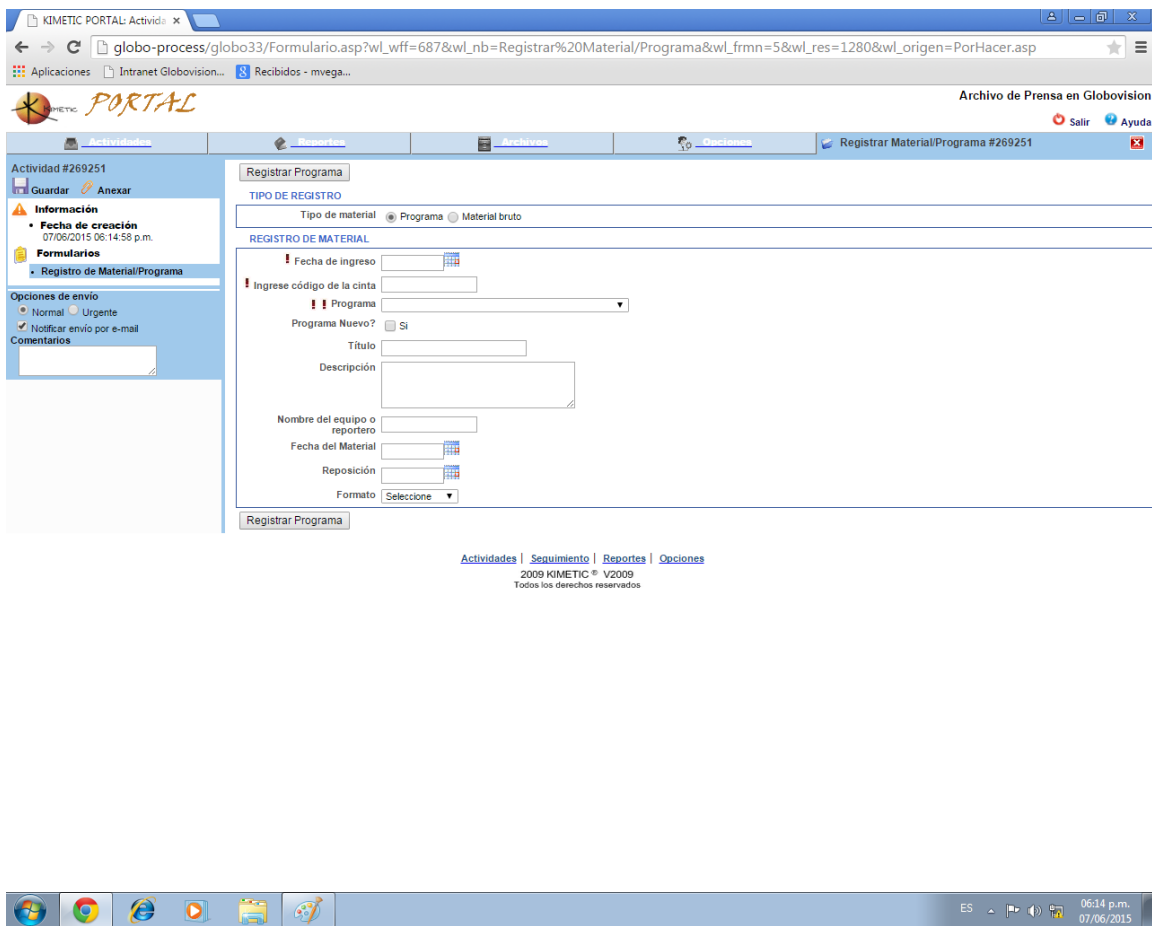


Figura 10. Base de datos Process. (Registro de información)

4.4 Personal

Miriam vega:

Cargo: Jefa de Archivo e ingesta (Servidor de prensa)

Formación: TSU Ciencias audiovisuales.

Horario: 6am – 2:30pm (Lunes – Viernes)

Antigüedad: 18 años.

Evelys Flores:

Cargo: Coordinadora de Archivo.

Formación: Licenciada en Bibliotecología.

Horario: 1:30pm – 10pm (Lunes – Viernes)

Antigüedad: 1 año.

Leida Chacón:

Cargo: Documentalista Audiovisual I.

Formación: TSU Ciencias audiovisuales.

Horario: 7am – 3pm (Lunes – Viernes)

Antigüedad: 17 años.

José Escobar:

Cargo: Documentalista Audiovisual II.

Formación: Licenciado en Informática.

Horario: 10pm – 5:30am (Lunes – Viernes)

Antigüedad: 6 años

Leomar Contreras:

Cargo: Documentalista Audiovisual II.

Formación: Estudiante de Archivología.

Horario: 6am – 12am (Sábado y Domingo)

Antigüedad: 3 años.

Gabriel López:

Cargo: Documentalista Audiovisual II.

Formación: Licenciado de Archivología.

Horario: 6am – 12am (Sábado y Domingo)

Antigüedad: 2 años.

Meryann Salazar:

Cargo: Documentalista Audiovisual III.

Formación: Estudiante de Trabajo Social.

Horario: 8am – 4:30pm (Lunes – Viernes)

Antigüedad: 6 años.

Johana Capriles:

Cargo: Documentalista Audiovisual III.

Formación: Estudiantes Ciencias Audiovisuales.

Horario: 6am a 2:30pm (Lunes – Viernes)

Antigüedad: 1 año.

Josibeth Hernández:

Cargo: Documentalista Audiovisual III.

Formación: Estudiante de administración.

Horario: 1pm – 9pm (Lunes – Viernes)

Antigüedad: 3 años

Luis Márquez:

Cargo: Documentalista Audiovisual III.

Formación: TSU Ciencias audiovisuales.

Horario: 1:30pm – 10pm (Lunes – Viernes)

Antigüedad: 7 años.

Sara Calderón:

Cargo: Documentalista Audiovisual III.

Formación: Estudiantes Ciencias Audiovisuales.

Horario: 1:30pm – 10pm (Lunes – Viernes)

Antigüedad: 1 año.

Leidy Ortega:

Cargo: Operador de Servidor.

Formación: Estudiante de ciencias audiovisuales

Horario: 6am – 2:30pm

Antigüedad: 2 años

4.5 Cargos

Jefa de Archivo e ingesta: se encarga de la administración de los recursos en el departamento de Archivo y el servidor de prensa. Verifica todo el material ingresado a la base de datos al igual que una muestra de los videos procesados por el personal de ambos departamentos.

Coordinadora de Archivo: debe poseer un título de licenciado en Bibliotecología y/o Archivología, o un título en Ciencias Audiovisuales con

experiencia comprobada (al menos 8 años). Encargada de todos los procesos vespertinos, chequeo de base de datos y material audiovisual, control diario del material en calidad de préstamo.

Documentalista Audiovisual I: debe poseer un título de licenciado en Bibliotecología y/o Archivología, o un título en Ciencias Audiovisuales con experiencia comprobada (al menos 8 años). La función principal es la transferencia del material audiovisual a través del servidor, ser participe en la eliminación de material junto al jefe del departamento, asignación de código a las cintas, chequeo de audio y video de las cintas procesadas, entre otros.

Documentalista Audiovisual II: debe poseer un título de licenciado en Bibliotecología y/o Archivología, o un título en Ciencias Audiovisuales con experiencia comprobada (al menos 4 años). La función principal es la transferencia del material audiovisual a través del servidor, transferir material de XDCAM, Betacam, DVD u otro soporte, registrar el material procesado en la base de datos, selección copia de material a terceros.

Documentalista Audiovisual III: ser estudiante de Bibliotecología y/o Archivología o Ciencias Audiovisuales, o poseer experiencia laboral de por lo menos 2 años en el área Audiovisual. Su función principal es transferir material de XDCAM, Betacam, DVD u otro soporte, ordenar (según el criterio establecido) el material en el depósito donde reposan las cintas magnéticas, realizar la búsqueda de material y anotarlo en el control de préstamo.

Operador de Servidor: ser estudiante de Bibliotecología y/o Archivología o Ciencias Audiovisuales, o poseer experiencia laboral de por lo menos 2 años en el área Audiovisual. Se encarga de la grabación de los canales solicitados y su clasificación básica.

Según lo antes descrito, podemos concluir que el departamento de Archivo de Prensa no posee las directrices adecuadas para su funcionamiento a nivel de

capital profesional. El personal, a pesar de contar con varios años de experiencia empírica en el área audiovisual, no es el recomendado para las funciones archivísticas que se cumplen en el departamento. Los procedimientos que se realizan en el departamento no se rigen bajo una norma, ISAD (G) o ISAAR-CPF, dejando como resultado solo un orden alfanumérico y/o alfabético en estantería. Esto es debido a la escasa cantidad de profesionales licenciados en el área que se desempeñan en el Archivo, contabilizamos un total de dos licenciados en el área más un estudiante de un total de doce personas que integran el personal total del Archivo, obviamente ninguno alcanza puestos directivos, lo cual explica muy bien la importante falta de métodos archivístico dentro de los procesos de Archivo.

CAPITULO V

PROPUESTA

La presente propuesta persigue una reestructuración total del Archivo de Prensa, la misma está integrada en tres niveles:

5.1 Reestructuración del espacio físico.

Según lo observado en el diagnóstico previamente realizado se recomienda adquirir deshumificadores para complementar las disposiciones adecuadas de conservación y preservación de los documentos además, de ser posible ampliar el espacio físico del Archivo Histórico de la empresa, el cual es claramente insuficiente para las dimensiones de la colección así como su ritmo de crecimiento. A nivel de organización física de las cintas de betacam, el sistema seguidamente propuesto funcionara con la disposición que ya existe, es decir los cassettes almacenados en estanterías rodante y fija, cada uno identificado son el número de vagón y tramo.

La inexistencia de procesos técnicos archivísticos normalizados que rijan la gestión diaria del Archivo demanda la implementación de una normativa que estandarice dichos procedimientos. Para lo cual se implementó La Guía de Descripción y Valoración de Documentos Audiovisuales desarrollada por el Archivo de Bogotá la cual se adecua perfectamente a la naturaleza de nuestro caso, además de estar fundamentada por la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), AIDA, Normas de Descripción Archivística de Cataluña, Norma Técnica Colombiana NTC-4095, Reglas de Catalogación de las FIAF para Archivos Fílmicos y por las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

Otra carencia fundamental que observamos en el Archivo a la que proponemos solución tiene que ver con el acceso al contenido específico para cada cita, no solo basta con saber la ubicación del documento audiovisual sino también es

necesario conocer el contenido detallado de cada una. Para corregir esta situación se implementara un nuevo sistema de almacenamiento de datos automatizado, donde se requiera completar una serie de descriptores que permitan una recuperación específica y rápida del material audiovisual. De esta manera se agilizarían los procesos dentro del departamento de Archivo, la organización y el ordenamiento de las cintas magnéticas.

5.2 Implementación de Normativa Archivística.

Como se reflejó, el actual Departamento de Archivo de Prensa no posee directrices para una adecuada descripción documental, no se rigen por normas ni estándares Archivísticos, es por ello que se propondrá un sistema de campos descriptores DE La Guía de descripción y valoración de Documentos Audiovisuales, experiencias del Archivo de Bogotá que está basado en las normas Internacional General de Descripción Archivística ISAD G, FIAT/IFTA y la Norma Técnica Colombiana NTC-4095 para mejorar todas las funciones dentro del departamento.

1. Área de Identificación: en esta área se registra la información esencial para identificar de un modo único la unidad de descripción.

1.1. Código de referencia: identifica de manera única la unidad de descripción y permite establecer el vínculo con la descripción que representa está conformado por un “conjunto de signos alfabéticos y numéricos que identifican de manera inequívoca la unidad de descripción”.

1.1.1. Código del país: según la última versión de la ISO 3166, códigos para la representación de los países.

1.1.2. Códigos del Archivo: código normalizado que permite identificar el archivo o centro de referencia donde se custodia la documentación de la unidad de descripción.

- 1.1.3. Código unidad de descripción: código de referencia local específico, el número de control u otro identificador único.
- 1.1.4. Signatura topográfica: código numérico que indica, en un depósito, la ubicación de la unidad de descripción.
- 1.1.5. Número de DVD: código numérico que indica, el número de la copia del formato original.
- 1.2. Título: denomina la unidad de descripción. Se le asigna el establecido en la caratula.
- 1.3. Nivel de descripción: identificación del nivel que ocupa la unidad de descripción en la estructura de organización.
- 1.4. Volumen y soporte de la unidad de descripción: permite identificar y describir la extensión física o lógica y el soporte de la unidad de descripción.
 - 1.4.1. Volumen: identificar la cantidad de material que compone a la unidad de descripción.
 - 1.4.2. Soporte audiovisual: descripción fisicotecnica del tipo de material en que se presenta la documentación en la unidad de descripción.
- 2. Área de contexto:** información relativa al contexto de creación de la unidad de descripción.
 - 2.1. Notas de área de contexto: es la información complementaria en el área de contexto.
- 3. Área de contenido y estructura:** información sobre el contenido informativo de la unidad de descripción.
 - 3.1. Alcance y contenido: proporciona a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción.
 - 3.2. Alcance y contenido – sinopsis: sinopsis breve de los asuntos, temas o aspectos esenciales tratados en la documentación de la unidad de descripción.

3.3. Autores créditos: nombre de la persona responsable de la producción o del contenido artístico o intelectual de la documentación de la unidad de descripción.

3.4. Descriptores:

3.4.1. Descriptores onomásticos: información normalizada sobre nombres de personas y entidades mencionadas en la unidad de descripción.

3.4.2. Descriptores geográficos: información normalizada relativa a lugares mencionados en la unidad de descripción. Esto conformado por el país, departamento, ciudad, localidad, barrio y dirección.

3.4.3. Descriptores temáticos: información normalizada relativa a asuntos de que trata la unidad de descripción.

3.4.4. Descriptores cronológicos: información de elementos cronológicos de interés que aluda la unidad de descripción.

3.5. Notas de alcance y contenido: información complementaria en el área de alcance y contenido.

4. Área de condiciones de acceso y utilización: campo que se utiliza para información que tiene que ver con la accesibilidad de la unidad de descripción.

4.1. Condiciones de acceso: informa sobre la situación jurídica y cualquier otra normativa que restrinja o afecte el acceso a la unidad de descripción.

4.2. Condiciones de reproducción: identifica cualquier tipo de restricción relativa a la reproducción de la unidad de descripción.

4.3. Lengua y escritura de los documentos: identifica la lengua y escritura de los documentos que forman la unidad de descripción.

4.4. Características físicas y requisitos técnicos: informa sobre cualquier característica física o requisito técnico de importancia que afecte el uso de la unidad de descripción.

- 4.4.1. Sonido: presencia o ausencia de sonido integral en la unidad de descripción.
- 4.4.2. Duración: intervalo de tiempo que dura la unidad de descripción.
- 4.4.3. Cromía: presencia o ausencia de color en la unidad de descripción.
- 4.4.4. Emulsión: materia que adhiere el compuesto que forma la imagen en la capa del soporte.
- 4.4.5. Efectos especiales: manipulaciones artístico-técnicas hechas en la imagen o en el soporte de la unidad de descripción.
- 4.4.6. Estado de conservación: estado físico de conservación de la documentación en la unidad de descripción.
- 4.4.7. Fecha de reproducción: fecha en que se produjo la copia de conservación de la documentación de la unidad de descripción.
- 4.4.8. Requisitos de ejecución: identificación técnica de infraestructura informática (software y hardware) mínimos necesarios para acceder a la unidad de descripción.
- 4.5. Instrumentos de descripción: identificar cualquier tipo de instrumento descriptivo relativo a la unidad de descripción.
- 4.6. Difusión: información sobre las acciones de difusión de la documentación de la unidad de descripción, tanto de las organizadas por la propia institución como de las organizadas por personas físicas o jurídicas externas.
- 5. Área de documentación asociada:** contiene información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción.
 - 5.1. Existencia y localización de los originales: indicar la existencia, localización, disponibilidad y/o eliminación de los originales.
 - 5.2. Existencia y localización de las copias: indicar la existencia, localización y disponibilidad de las copias de la unidad de descripción.

5.3. Existencia y localización de reproducciones: indicar la existencia, localización y disponibilidad de las reproducciones de la unidad de descripción.

5.4. Unidades de descripción relacionada: identificar las unidades de descripción relacionadas. Informar acerca de las unidades de descripción que se encuentran en el mismo Archivo o en otro lugar que tengan alguna relación con la unidad de descripción por el principio de procedencia o por cualquier otra clase de asociación.

Nota de publicaciones: identificar cualquier tipo de publicación que trate o esté basada en el uso, estudio o análisis de la unidad de descripción.

6. Área de notas

6.1. Código de identificación original: identificar los códigos originales con los que operaba la unidad de descripción antes de la transferencia.

6.2. Proveedor: nombre del proveedor de la unidad de descripción.

6.3. Notas administrativas: información de interés administrativo.

6.4. Titular de derechos: persona física o jurídica sobre la que recae la propiedad intelectual (derechos de autor y de explotación) de la documentación de la unidad de descripción.

7. Área de control de la descripción

7.1. Nota del Archivero: anotar quien y como ha preparado la descripción.

7.2. Reglas o norma: identificar la norma en la que esté basada la descripción. Consignar normas y reglas internacionales, nacionales y locales utilizadas en la descripción.

7.3. Fecha de la descripción: indicar cuando se ha elaborado y/o revisado la descripción.

5.2.1 Clasificación de contenido

Para la clasificación de los medios audiovisuales se debe seguir el principio de procedencia o de respeto a los fondos que establece que los documentos

deben agruparse en el Archivo Histórico de acuerdo con las instituciones o entidades que lo produjeron. El siguiente cuadro de clasificación es tipo temático. Como subfondo tenemos la Noticias Globovision, el mismo abarca todas las emisiones, se usara NG para describirla. Como serie tenemos las emisiones de Noticias Globovision, en la cual se está basando este trabajo de grado. Las series se identificarán con números arábigos en orden decreciente. Para las subseries usaremos las letras del abecedario en minúsculas, dentro de este campo se clasificarán la temática de la noticia. De último, se usarán, nuevamente, los números arábigos para describir el tipo de noticia que narra la nota. Logrando de esta manera el cuadro de clasificación:

NG. Noticias Globovisión.

NG.1. Noticias Globovisión Estelar

NG.1.a Nacionales

NG.1.a.1. Sucesos

NG.1.a.2. Política.

NG.1.a.3. Operativos.

NG.1.a.4. Religioso.

NG.1.a.5. Micros especiales

NG.1.a.6. Catástrofes naturales.

NG.1.b. Internacionales

NG.1.b.1. Política.

NG.1.b.2. Religioso.

NG.1.b.3. Catástrofes.

NG.1.b.4. Guerras.

NG.2. Noticias Globovisión Salud

NG.2.a. Nacionales

NG.2.a.1. Alimentos.

NG.2.a.2. Enfermedades y curas

NG.2.a.3. Hospitales y clínicas.

NG.2.b. Internacionales

NG.2.b.1. Enfermedades y curas.

NG.2.b.2. Ayuda Humanitaria.

NG.3. Noticias Globovisión Tecnología

NG.3.a. Hardware.

NG.3.a.1. Computadoras.

NG.3.a.2. Teléfonos celulares.

NG.3.a.3. Dispositivos de internet.

NG.3.a.4. Videojuegos.

NG.3.a.5. Televisores.

NG.3.a.6. Reproductores de música.

NG.3.b. Software.

NG.3.b.1. Sistemas operativos.

NG.3.b.2. Programas.

NG.3.b.3. Videojuegos.

NG.4. Noticias Globovisión Deportes.

NG.4.a. Nacionales.

NG.4.a.1. Fútbol.

NG.4.a.2. Béisbol.

NG.4.a.3. Baloncesto.

NG.4.a.4. Natación

NG.4.a.5. Artes marciales y peleas.

NG.4.a.6. Rugby

NG.4.a.8. Otras disciplinas

NG.4.b. Internacionales.

NG.4.b.1. Fútbol.

NG.4.b.2. Béisbol.

NG.4.b.3. Baloncesto.

NG.4.b.4. Natación

NG.4.b.5. Artes marciales y peleas.

NG.4.b.6. Rugby

NG.4.b.7. Fútbol Americano.

NG.4.b.8. Otras disciplinas.

NG.5. Noticias Globovisión Espectáculos

NG.5.a. Nacionales.

NG.5.a.1. Música.

NG.5.a.2. Teatro.

NG.5.a.3. Eventos.

NG.5.a.4. Actores.

NG.5.a.5. Películas.

NG.5.b. Internacionales.

NG.5.b.1. Música.

NG.5.b.2. Teatro.

NG.5.b.3. Eventos.

NG.5.b.4. Actores.

NG.5.b.5. Películas.

NG.6. Noticias Globovisión Economía

NG.6.a. Nacionales.

NG.6.a.1. Petróleo.

NG.6.a.2. Inflación

NG.6.a.3. Dólar.

NG.6.a.4. Convenios.

NG.6.b. Internacionales.

NG.6.a.1. Petróleo.

NG.6.a.2. Dólar.

NG.6.a.3. Convenios.

NG.7. Noticias Globovisión Regiones.

NG.7.a. Amazonas

NG.7.b. Anzoátegui

NG.7.c. Apure

NG.7.d. Aragua.

NG.7.e. Barinas

NG.7.f. Bolívar

NG.7.g. Carabobo

NG.7.h. Cojedes.

NG.7.i. Delta Amacuro.

NG.7.j. Distrito Capital.

NG.7.k. Falcón

NG.7.l. Guárico.

NG.7.m. Lara.

NG.7.n. Mérida.

NG.7.o. Miranda.

NG.7.p. Monagas.

NG.7.q. Nueva Esparta.

NG.7.r. Portuguesa.

NG.7.s. Sucre.

NG.7.t. Táchira.

NG.7.u. Trujillo.

NG.7.v. Vargas.

NG.7.w. Yaracuy.

NG.7.x. Zulia.

Ya planteado el cuadro de clasificación temático, cada título se asociara dependiendo de las emisiones transmitidas, es decir, las notas se identificarán colocando primero en números el mes, seguido del día, luego la identificación del tema, NN para noticias nacionales, ES para noticias de espectáculo, SA para noticias de salud, entre otros, y por último se coloca un número no correlativo. Este número no correlativo depende del redactor, reportero o productor que desarrollo la nota, ejemplo de una nota: 0404NN81

5.3 Descripción Archivística

Para un mejor control del Departamento de Archivo, se usaran los siguientes campos de la Guía de descripción y valoración de Documentos Audiovisuales:

- **Código unidad de descripción:** código de referencia local específico, el número de control u otro identificador único.
Justificación: Se usaran códigos diferenciando entre el material Nacional e Internacional. Usando la codificación NGL para el material audiovisual de Noticias Globovisión
- **Signatura topográfica:** código numérico que indica, en un depósito, la ubicación de la unidad de descripción.

Justificación: Se usaran códigos para la ubicación exacta del material dentro de la unidad de información Cada serie documental tendrá una estantería específicamente para su uso. Dentro de la misma se encuentran 10 estanterías rodantes, enumeradas del uno al diez se indicara el número que lo identifica, se colocara lado A o lado B, y el número del entrepaño, del uno al siete de arriba abajo, exacto de su ubicación. Para la estantería fija se usara solamente el número de estantería y el número de entrepaño.

Ejemplo de Código de Referencia: NGL-A-2.7.8800

- **Volumen:** identificar la cantidad de material que compone a la unidad de descripción.

Justificación: debido a la máxima capacidad de la cinta magnética (90 minutos), se pueden realizar grabaciones que sobrepasen ese límite y tengan como resultado más de una cinta.

- **Soporte Audiovisual:** Identificar la cantidad de material que compone a la unidad de descripción.

Tipo específico: Palabra o término que, dentro de cada tipo general, delimita la naturaleza específica de la documentación de la unidad de descripción.

Justificación: En qué tipo de cinta se grabe la información, cinta magnética (Betacam), discos de alta definición (XDCam), discos ópticos (DVD), entre otros.

Tradición documental: Palabra o término que indica la forma que puede adoptar la documentación de la unidad de descripción para su transmisión, estableciendo la relación existente entre la forma en que se ha emitido y en la que ha sido transmitido.

Justificación: Si el material que se usa para la transmisión es el formato original o copia.

Ejemplo de Volumen y Soporte de la unidad de descripción:

Volumen: 1

Tipo específico: Betacam.

Tradición documental: Original.

- **Alcance y contenido – sinopsis:** sinopsis breve de los asuntos, temas o aspectos esenciales tratados en la documentación de la unidad de descripción.

Justificación: se utilizara este campo para describir la noticia que se desarrolla.

Ejemplo: El Papa Francisco realizo misa de la Virgilia Pascual en la Basílica de San Pedro además bautizo a 3 niños.

- **Autores créditos:** Nombre de la persona responsable de la producción o del contenido artístico o intelectual de la documentación de la unidad de descripción.

Justificación: Se usara este campo para identificar a las personas que organizaron la noticia, el camarógrafo, el redactor/a, productor/a, editor/a.

Ejemplo: Ana Carolina Martins, Ciro Sandoval (Editor).

- **Descriptores onomásticos:** Información normalizada sobre nombres de personas y entidades mencionados en la unidad de descripción.

Justificación: Para recuperar la información, se debe usar este campo para vaciar la información de las personas emblemáticas que aparecen en el hecho noticioso, así como el profesional de la comunicación que realizo la o cubrió el evento.

Ejemplo: Papa Francisco.

- **Descriptores geográficos:** Información normalizada relativa a lugares mencionados en la unidad de descripción. Está conformado por el país, departamento, ciudad, localidad, barrio y dirección.

Justificación: Se debe especificar el lugar exacto del evento, indicando país, ciudad, municipio, sector. Todo para que la recuperación de la información sea más fácil.

Ejemplo: Basílica de San Pedro, Vaticano, Italia.

- **Descriptor temático:** Información normalizada relativa a asuntos de que trata la unidad de descripción.

Justificación: Aunque se coloquen los personajes emblemáticos que aparecen en el video de la noticia, no es suficiente con eso. Es requerida también el tema o la idea principal por la cual dichas personas hablaron en el video.

Ejemplo: Misa de la Vigilia Pascual.

- **Descriptor cronológico:** Información de elementos cronológicos de interés que aluda la unidad de descripción.

Justificación: Campo de vital importancia para este tipo de documentación.

Ejemplo: 04-04-2015

- **Lenguas y escrituras de los documentos:** Identifica la(s) lengua(s) y/o escritura(s) de los documentos que forman la unidad de descripción. Especificar cualquier tipo de alfabeto o escritura.

Justificación: A pesar de que se almacene material internacional, no siempre viene en otro idioma sino el español. Igualmente se debe colocar si posee otro idioma.

Ejemplo: Español.

- **Estado de conservación:** Estado físico de conservación de la documentación de la unidad de descripción.

Justificación: Todas las unidades de información deben cumplir unas reglas para mantener el material en la mejor calidad posible, ya sea con luces, aire acondicionado, deshumidificadores, de esa manera, en este caso, las cintas magnéticas no se dañen.

Ejemplo: Buen estado.

- **Requisitos de ejecución:** identificación técnica de infraestructura informática (software y hardware) mínimos necesarios para acceder a la unidad de descripción.

Justificación: computadoras donde se pueda consultar mediante la base de datos toda la información necesaria.

- **Nota del Archivista:** Identificar al responsable de la descripción.

Justificación: Persona que realizo la descripción y la introdujo en la base de datos. Necesario para saber si se cometió un error y arreglarlo.

Ejemplo: Leomar Contreras.

- **Fecha de la descripción:** Indica cuándo se ha elaborado y/o revisado la descripción.

Justificación: Necesario para saber si la descripción se hizo y cuando.

Ejemplo: 06-04-2015

5.4 Valoración, selección y eliminación

Según la naturaleza de la dinámica administrativa que se llevan a cabo en el Archivo de Prensa de Globovision, los procesos de valoración, selección y eliminación quedan excluidos de las prioridades del Archivo debido a la que organización no posee Archivo Histórico de manera que es imposible determinar que documentos se conservaran de manera permanente, así como también no existen parámetros normalizados para realizar dichos procesos. La propuesta aquí planteada no tomara en cuenta la valoración, selección y eliminación puesto que entendemos que las condiciones no están dadas para realizarla apropiadamente.

5.5 Desarrollo del Sistema de Automatización.

De modo a que el sistema actual de la base de datos no es suficiente para la búsqueda eficaz de la información, se propone un sistema formal orientado a procesos operativos y de enfoque centralizado de búsqueda automatizada de los videos almacenados. Se suplantara la base de datos actual "Process", por un nuevo sistema que realizara procesos clasificación, ordenación y

almacenamiento e integrara además todas las funciones previas realizaba anteriormente el programa de base de datos Process.

La propuesta se centra entonces en una plataforma tecnológica relativamente sencilla de instalar y configurar para el personal técnico especializado y muy fácil de manejar para el usuario final. A través de ella, se puede ubicar y recuperar un video en pocos segundos, gracias a sus algoritmos internos de búsqueda. El usuario podrá incorporar videos con su documentación y metadatos apropiados que luego quedan fácilmente accesible y debidamente resguardado según los parámetros básicos de preservación digital.

Se realizó un breve estudio acerca de los diferentes sistemas en código abierto (debido a la facilidad de acceso y ahorro en pago de licencias) existentes, a fin de seleccionar el más adecuado para el desarrollo del presente trabajo. Se evaluaron tres aplicaciones, a saber: Dspace, Fedora y E-prints. A continuación, las características más importantes de cada uno:

-Dspace: permite centralizar, normalizar, almacenar, diseminar y preservar la producción documental, bien sea, científica, académica o institucional de las organizaciones. Su estructura permite organizar la información en comunidades que a su vez, se segmentan en colecciones de documentos. Es capaz de almacenar casi cualquier tipo de formato y documento, así como la catalogación de los mismos utilizando el estándar Dublin Core. Es posible crear repositorios que integran contenidos de texto plano, documentos con formato, imágenes, bases de datos, programas ejecutables y contenido multimedia.

-Fedora: Es un sistema basado en Linux que fue diseñado para servir como repositorio digital para gestionar, preservar y enlazar contenidos digitales. El sistema ofrece una serie de servicios y herramientas que soportan el almacenaje de objetos digitales, versiones de contenidos y la gestión de repositorios distribuidos. Su esquema de metadatos es altamente extensible

(sin restricciones, a diferencia de DSpace) y permite la creación de relaciones entre objetos. Por lo tanto, estamos ante un sistema más completo, que requiere de altos conocimientos para su instalación y configuración y no tiene interfaz de usuario.

-Eprints: es un software de generación de repositorios genéricos desarrollado por la universidad de Southampton, Inglaterra. Está diseñado para crear repositorios web altamente configurables. Se suele utilizar como archivo abierto de artículos de investigación como indica su configuración por defecto, pero también se usa para almacenar imágenes, datos de investigación, audio, entre otros (todo lo que se pueda archivar digitalmente). Las series Eprints se iniciaron en 2000 y es muy usado para revistas digitales. A continuación un cuadro comparativo:

	DSPACE	EPRINTS	FEDORA
Código Abierto y facilidad de acceso	Si	Si	Si
Instalación	Relativamente sencilla	Relativamente sencilla	Complicada y especializada
Soporte a través de comunidad de usuarios	Amplia comunidad de usuarios	Modesta comunidad de usuarios	Reducida comunidad de usuarios
Formatos	Todos	Todos	Todos
Metadatos	Dublin Core sencillo y extendido. METS	Dublin Core sencillo. METS	Dublin Core sencillo y extendido. METS
Exportar/Importar datos	Importa/Exporta desde gran variedad de metadatos.	Importa/Exporta desde gran variedad de metadatos.	XML
Sistemas operativos	Todos	Todos	Todos

Bases de Datos	PostgresSql y Oracle	MySql, PostgresSql y Oracle	MySql, PostgresSql y Oracle
Lenguaje de programación	Java	Perl	Java-XML
Facilidad de uso	Fácil de usar	Fácil de usar	Complejo
Documentación	Mucha	Mas o menos	Menos

Imagen 11. Cuadro comparativo entre DSpace, Eprint y Fedora. Extraído el 1 de Agosto de 2015 desde: <http://www.rsp.ac.uk/start/software-survey/results-2010/>

Según esta información, se concluye que Dspace es de uso generalizado y relativamente fácil de usar, con una amplia comunidad para consulta. Eprint se utiliza para el ámbito académico en especial, para revistas digitales y artículos académicos y Fedora es de uso especializado para repositorios temáticos, muy difícil de instalar y de configurar. Por estas razones, seleccionamos DSPACE para dar solución a procesamientos de archivos audiovisuales en el Archivo de Prensa de Globovisión.

DSpace fue desarrollado en un esfuerzo conjunto del Massachusetts Institute of Technology (MIT) y Hewlett-Packard (HP). Actualmente es la plataforma más usada a nivel mundial para la implementación y gestión de repositorios digitales, sobre todo en entidades que generan investigación y conocimiento.

Los objetivos principales de DSpace son centralizar, normalizar, almacenar, diseminar y preservar la producción documental, científica y académica de las instituciones. Su estructura permite organizar la información en comunidades que a su vez, se segmentan en colecciones de documentos o ítems en diferentes formatos (texto, documento, imagen, video). Así, Dspace almacena casi cualquier tipo de formato y documento, así como la catalogación de los mismos utilizando el modelo de metadatos Dublin Core. Es posible crear repositorios que integran contenidos de texto plano, documentos con formato, imágenes, bases de datos, programas ejecutables y contenido multimedia.

Al ser una plataforma de software libre, es muy factible la configuración de funcionalidades que respondan a las necesidades específicas de cada organización.

Se puede definir DSpace como un repositorio de documentos digitales con preservación a largo plazo, es un archivo estandarizado de documentos con un sistema de indexación y búsqueda sobre metadatos y en el texto completo (Opcional). Dspace crea URL's permanentes para los materiales almacenados y permite la realización de copias de seguridad automáticamente de los archivos de una institución a otra. Dspace permite archivar todo tipo de documentos, permite a los usuarios encontrar lo que están buscando, y suscribirse a colecciones de documentos de su interés, las características principales de DSPACE son:

El Autor de un documento utiliza una interfaz basada en Web para depositar los archivos. DSpace maneja cualquier formato de documento (DOC, PPT, XLS, ODT, etc...).

- Los archivos de datos se organizan juntos en sistemas relacionados para su descripción. Los “metadatos”, información técnica sobre los datos, se almacenan junto a los documentos para apoyar la preservación.
- Trabaja con Objetos Digitales, que encapsulan, los documentos del usuario, los metadatos agrupados, y los identificadores digitales. Estos son indexados para permitir al sistema visualizar colecciones similares y buscar documentos independientes.
- Los documentos se organizan en “comunidades” y “sub-comunidades” que corresponden a las partes de la organización tales como departamentos, laboratorios, y escuelas.

- Maneja conceptos de preservación funcional, los documentos se mantienen accesibles con formatos actuales, mientras se desarrollan y actualizan formatos nuevos.
- La interfaz del usuario final apoya buscar y visualizar los documentos. Estos se pueden abrir en un navegador Web o un programa de uso convencional.

La estructura interna del Dspace tiene tres niveles:

- Aplicación
- Lógico
- Almacenamiento

El nivel de aplicación está formado por un conjunto de herramientas que permiten la interacción al usuario final con el sistema. Es el nivel de la interfaz bajo ambiente web.

El nivel lógico es aquel que mantiene las relaciones entre los objetos de manera que sean fácilmente recuperables. Es el nivel de los algoritmos de búsqueda y de relaciones entre los diferentes componentes.

El nivel de almacenamiento es el nivel más bajo del sistema y mantiene los datos sobre un manejador de bases de datos relacionales que puede ser Oracle o PostgreSQL.

Utilizar Dspace ofrece las siguientes ventajas:

- Cada departamento o unidad puede definir el flujo de trabajo y proceso de publicación de sus documentos de forma independiente.
- Cada departamento o unidad puede formar las colecciones de documentos que requiera, según sus necesidades.
- Cada colección de documentos puede contar con un esquema de metadatos personalizado.

- Cada colección de documentos puede contar con restricciones de acceso personalizadas.
- Cuenta con un sistema de búsqueda muy depurado que permite utilizar filtros para delimitar búsquedas por comunidad, colección, autor, título, año, temática, área de interés, clasificación, etc.
- El sistema de búsqueda permite localizar información dentro del texto completo de los documentos (para formatos de texto, PDF y MS Office).
- Las colecciones pueden contener archivos de texto, imágenes, sonido y vídeo. Los contenidos no textuales se enlazan con los documentos textuales o se acompañan de descripciones textuales (como las leyendas de las figuras) para poder buscar y consultar en modo de texto completo.
- Cada colección puede manejar permisos diferentes para cada usuario, de forma que los objetos que el usuario puede consultar irán variando dependiendo de los permisos asignados; de igual forma es posible ocultar los objetos que no serán utilizados por los usuarios sin necesidad de borrarlos o darlos de baja de la colección.
- Un mismo objeto publicado puede mostrarse en tantas colecciones como se definan, sin necesidad de duplicarlo dentro de la plataforma.
- Al ser una plataforma de código abierto, DSpace no se adquiere como un software comercial, ni establece límites de concurrencia, almacenamiento o de descarga de objetos y documentos.
- Existe una comunidad de desarrolladores y usuarios de Dspace capaces de brindar la asesoría necesaria para poner en funcionamiento un repositorio institucional, algunos han desarrollado módulos con funcionalidades específicas como visores de documentos, reproductores de vídeos que permiten descargar el contenido en streaming, migradores de contenidos, plugins de conexión con otras plataformas libres de gestión del conocimiento, etc.

El siguiente esquema muestra el uso de Dspace:

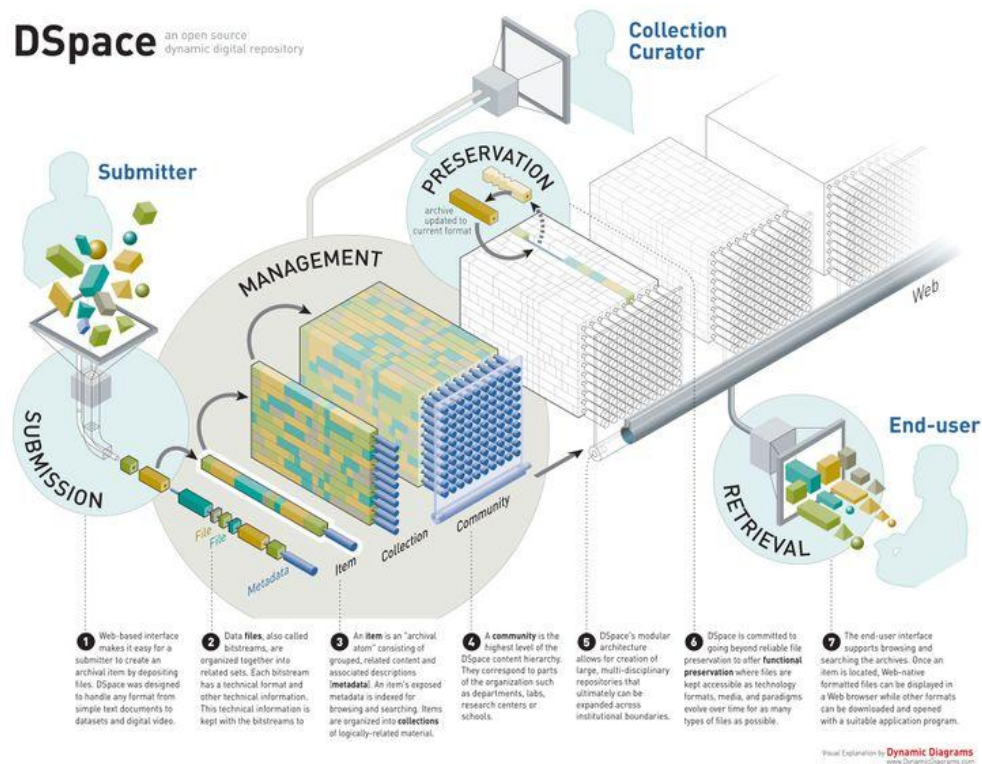


Figura 12. Cabazuelo, Antonio. (2010). *Desarrollo de un repositorio de objetos de aprendizaje usando DSpace*. Documento en línea extraído el 25 de Junio de 2015 desde: <http://eprints.ucm.es/11078/1/MemoriaSI.pdf>

- **Submitter:** es el encargado de “alimentar” el sistema con los nuevos archivos que formarán parte de las colecciones.
- **Collector:** Curador es la persona responsable de suministrar datos para la preservación digital de los objetos documentales.
- **End-user:** es el usuario final o la persona que requiere el acceso a la información almacenada en el sistema.

En el caso de nuestro proyecto, el submitter, el curador y el end-user pueden ser la misma persona, que sería la encargada del Archivo Audiovisual de Noticias.

Los requerimientos técnicos de Dspace son los siguientes:

Sistema Operativo: Windows/Linux. Nuestra instalación usa Windows 7.

Base de Datos: PostgreSQL/Oracle, no funciona con MySql. En nuestro caso: PostgreSQL.

Pre-requisitos: Java, ApacheTomcat, ApacheAnt1.6x

Requerimientos mínimos de Hardware:

- Procesador con 2.60GHz
- 8.0 GB de memoria RAM
- 5.0 TB de disco duro

El estándar DublinCore por su parte es una propuesta de la iniciativa "Dublin Core Metadata Initiative" (DCMI) (DCMI, 2007), creada en 1995, que promueve la difusión de estándares/normas de metadatos interoperables y el desarrollo de vocabularios de metadatos especializados que permitan la construcción de sistemas de búsqueda de información. Ha adquirido ya el carácter de Norma ISO (ISO 15936). Propone 15 elementos básicos para definir cualquier objeto de información, la mayoría de los cuales están integrados en el sistema DSpace:

Contenido:

Título

Etiqueta: DC.Title

El nombre dado a un recurso, usualmente por el autor.

Claves

Etiqueta: DC.Subject

Los tópicos del recurso. Típicamente, Subject expresará las claves o frases que describen el título o el contenido del recurso. Se fomentará el uso de vocabularios controlados y de sistemas de clasificación formales.

Descripción

Etiqueta: DC.Description

Una descripción textual del recurso, tal como un resumen en el caso de un documento o una descripción del contenido en el caso de un documento visual.

Tipo del Recurso

Etiqueta: DC.Type

La categoría del recurso, por ejemplo página personal, romance, poema, minuta, diccionario. Para asegurar la interoperabilidad, Type debería ser seleccionado de entre una lista de valores que actualmente se encuentra bajo desarrollo en un grupo de trabajo.

Fuente

Etiqueta: DC.Source

Secuencia de caracteres utilizado para identificar unívocamente un trabajo a partir del cual proviene el recurso actual.

Relación

Etiqueta: DC.Relation

Un identificador de un segundo recurso y su relación con el recurso actual. Este elemento permite enlazar los recursos relacionados y las descripciones de los recursos. Por ejemplo:

IsVersionOf Incluye la edición de un trabajo

IsBasedOn La traducción de un trabajo

IsPartOf Un capítulo de un libro

IsFormatOf Un mecanismo de transformación de un conjunto de datos en una imagen

Cobertura

Etiqueta: DC.Coverage

La característica de cobertura espacial y/o temporal del contenido intelectual del recurso.

La cobertura espacial se refiere a una región física (por ejemplo, sector celestial); uso de coordenadas (por ejemplo, longitud y latitud) o nombres de lugares extraídos de una lista controlada.

La cobertura temporal se refiere al contenido del recurso en vez de a cuando fue creado o puesto accesible ya que este último pertenece al elemento Date.

Propiedad Intelectual:

Autor o Creador

Etiqueta: DC.Creator

La persona u organización responsable de la creación del contenido intelectual del recurso. Por ejemplo, los autores en el caso de documentos escritos, artistas, fotógrafos e ilustradores en el caso de recursos visuales.

Editor

Etiqueta: DC.Publisher

La entidad responsable de hacer que el recurso se encuentre disponible en la red en su formato actual, por ejemplo la empresa editora, un departamento universitario u otro tipo de organización.

Otros Colaboradores

Etiqueta: DC.Contributor

Una persona u organización que haya tenido una contribución intelectual significativa en la creación del recurso pero cuyas contribuciones son secundarias en comparación a las de las personas u organizaciones especificadas en el elemento Creator (por ejemplo, editor, ilustrador y traductor).

Derechos

Etiqueta: DC.Rights

Una referencia (URL, por ejemplo) para una nota sobre derechos de autor, para un servicio de gestión de derechos o para un servicio que dará información sobre términos y condiciones de acceso a un recurso.

Fecha

Etiqueta: DC.Date

Una fecha en la que el recurso se puso a disposición del usuario en su forma actual. Esta fecha no ha de confundirse con la que pertenece al elemento Coverage, que sería asociada con el recurso sólo en la medida en que el contenido intelectual está de algún modo relacionado con esa fecha.

Instancia:

Formato

Etiqueta: DC.Format

El formato de datos de un recurso, usado para identificar el software y posiblemente, el hardware que se necesitaría para mostrar el recurso. Para asegurar la interoperabilidad, los valores de Format deberían ser seleccionados de entre una lista de valores.

Identificador del Recurso

Etiqueta: DC.Identifier

Secuencia de caracteres usados para identificar unívocamente un recurso. Ejemplos para recursos en línea pueden ser URLs y URNs (cuando estén implementados).

Lengua

Etiqueta: DC.Language

Lengua/s del contenido intelectual del recurso.

Estas definiciones:

- Son opcionales
- Se pueden repetir
- Pueden aparecer en cualquier orden

Este sistema de definiciones fue diseñado específicamente para proporcionar un vocabulario de características "base", capaces de proporcionar la información descriptiva básica sobre cualquier recurso, sin que importe el formato de origen, el área de especialización o el origen cultural.

El nuevo sistema automatizado solo será utilizado por el departamento de Archivo de Prensa y permitirá una búsqueda y recuperación más eficaz que con el sistema Process. El mismo tendrá acceso no solo a la información descrita, también lo tendrá a los videos de las noticias audiovisuales (notas) y así brindar una mayor rapidez al recuperar la información. Para la

incorporación del material audiovisual a la base de datos, se trasladaran desde el Servidor de Prensa y ahorrar el proceso de digitalización en el Archivo de Prensa.

El sistema de almacenamiento de datos se realizara usando el programa Dspace, en el mismo se colocaron los siguientes campos de descripción:

- **Título:** Palabra, frase, carácter o grupo de caracteres que aparecen normalmente en un ítem que le da nombre a un recurso, y por el cual se le identifica y distingue de otros documentos. En este particular se colocará el título de la videograbación.

Esta campo se tomó de La Guía para la Descripción de Documentos Audiovisuales en su descriptor llamado “Código unidad de descripción”, únicamente se le simplifico el nombre, pero la función sigue siendo la misma.

- **Otros Identificador:** Grupo de caracteres de una obra otorgado por la entidad reguladora.

Este campo fue importado de la clasificación de medios audiovisuales que pertenece a La Guía para la Descripción de Documentos Audiovisuales

- **Creador/Autor:** Persona o entidad que tiene la responsabilidad principal de la creación del contenido intelectual o artístico de una obra. En este particular se registrarán la empresa productora, el productor, el director y el guionista, en este orden.

Este campo fue importado directamente de La Guía para la Descripción de Documentos Audiovisuales en su descriptor llamado “Autores créditos”.

- **Descripción y notas:** Representación del contenido intelectual de un recurso. Con relación a los materiales audiovisuales se registra una descripción del contenido temático, en este caso se pueden señalar aquí los personajes resaltantes; así como las imágenes.

Este campo fue importado directamente de La Guía para la Descripción de Documentos Audiovisuales en su descriptor llamado “Alcance y contenido-sinopsis”. Decidimos expandirlo además con el apartado notas en el cual se agregara cualquier información adicional a modo de observación, como por ejemplo alguna falla de origen.

- **Fecha:** Fecha de creación del recurso, del ingreso al sistema o también la fecha de creación de la videograbación.

Este campo fue tomado directamente de La Guía para la Descripción de Documentos Audiovisuales en su apartado llamado “Descriptores cronológicos”.

- **Tipo de recurso:** término que especifica las características y el tipo general del contenido del recurso. Se puede colocar aquí la descripción física de la videograbación, señalando el número de código, duración, entre otros.

El presente campo se extrajo directamente de La Guía para la Descripción de Documentos Audiovisuales en su descriptor titulado: “signatura topográfica”, expresa ubicación exacta del material indicando número de estantería rodante, lado A o lado B, el tramo y el entrepaño exacto, esta codificada según iniciales.

- **Palabras claves:** Tema del contenido del recurso. En esta etiqueta utilizaremos lenguaje no controlado, señalando nombre de personajes y de imágenes, entre otros.

El presente campo se importó directamente de La Guía para la Descripción de Documentos Audiovisuales en su descriptor llamado “Descriptores Onomásticos”.

- **Idioma:** Designación de la lengua en la cual está expresado el recurso. Este campo fue tomado directamente de La Guía para la Descripción de Documentos Audiovisuales en su descriptor llamado “lengua y escritura de los documentos”, se simplifico el titulo pero mantiene la misma función.

- **Formato:** Formato de la videograbación.

El presente campo fue extraído directamente del estándar de metadatos DublinCore avalado por la norma ISO 15936, indica el software necesario para ejecutar el documento.

Conociendo ya los campos para la descripción de este nuevo sistema de almacenamiento de datos, se procede a recaudar toda la información necesaria para luego ser registrada. Todas las noticias audiovisuales o notas en este contexto (videos de corta duración donde se narra brevemente el hecho noticioso), estarán resguardadas en un servidor de gran capacidad de almacenamiento digital, por ende no perderá calidad audiovisual y su recuperación será más rápida que con el sistema anterior.

Apegándonos a las directrices establecidas anteriormente por La Guía para Describir Documentos Audiovisuales, el nuevo proceso para el registro de información se ejecutara de la siguiente manera:

Se realizara todos los días en la mañana y se hace de esta manera ya que todas las notas son transmitidas en la emisión estelar del día anterior, se hará de la siguiente manera:

1. Para el registro en la base de datos se observara, cuantas veces sea necesario, la nota para lograr extraer toda la información pertinente a la misma para así completar el registro de todos los campos requeridos de la siguiente manera:
 - a. Título: en este campo se colocara el código alfanumérico de la nota, siguiendo el orden: mes y día en número, temática de la nota (nacional, internacional, deportiva, económica, espectáculo, entre otros), seguido del código del redactor, por ejemplo; 0404IN91.
 - b. Creador/Autor: campo requerido para colocar el nombre de la persona que redacto la nota.

- c. Otros creadores/autores: en este campo se colocara el nombre de la persona encargada de editar la nota.
 - d. Descripción y notas: en este campo se colocara una descripción breve y concisa de lo que trata la nota, a su vez, colocar si tiene tomas de apoyo.
 - e. Fecha: se coloca la fecha exacta cuando fue redactada la nota.
 - f. Tipo de recurso: en este campo se coloca el código alfanumérico que posea la cinta magnética que alberga la nota (betacam).
 - g. Palabras clave: en este campo se colocaran toda la información referente a la nota, palabras que faciliten la búsqueda.
 - h. Idioma: se colocara el idioma que se hable en la nota.
 - i. Formato: en este campo se colocara que formato se usó para resguardar la nota.
2. Para la consulta de información, solo el personal del departamento de Archivo de Prensa tendrá acceso a la misma. Mismo personal será entrenado para su uso básico (consultas). El personal con carreras a fin (Archivología y Bibliotecología) serán el personal que se encargue del registro de toda la información de las notas y con la ayuda del departamento de Sistemas, serán los que mantengan sin fallas el sistema automatizado de almacenamiento y recuperación de información.
- a. El personal de Sistemas serán los que trabajen codo a codo con el personal capacitado en el departamento de Archivo de Prensa. Ayudaran con el mantenimiento, eliminación -si es necesario-, problemas técnicos con los videos.
 - b. El personal de Archivo capacitado para la búsqueda y recuperación de información se le dará un curso introductorio de cómo manejar el sistema de base de datos.
 - c. El personal que registrara la información y manejera cualquier incidente, junto al personal de Sistemas, debe ser estudiante o

profesional de Archivología o Bibliotecología, o poseer conocimientos a fin a la carrera.

3. Para la recuperación y distribución de notas, se realizaran los siguientes procesos:
 - a. El usuario deberá brindar al personal del departamento de Archivo de Prensa toda la información, si es precisa mejor, necesaria del material que quiere recuperar.
 - b. Siguiendo, el personal del Archivo ingresara la información necesaria (palabras claves, fecha, título), y luego confirmar con el usuario si es la nota correcta.
 - c. Si es la nota correcta, el personal de Archivo está en la capacidad de enviar la información vía intranet o simplemente usando algún dispositivo de almacenamiento extraíble.

Todo esto enmarcado en unas nuevas directrices para el cumplimiento de estas normas.

Para el procedimiento de ingreso de material se realizara una observación de todo el video a describir. No habrá gran diferencia con el procedimiento actual de obtención de información, se diferenciara es en el uso de los campos de descripción, los cuales proporcionaran un registro más limpio, adecuado, pertinente y ordenado. Para la búsqueda, se habilitaron como ya se indicó 6 descriptores que faciliten la recuperación de la información requerida, tales como número de nota, personas, lugar, imágenes de apoyo, tema de nota y las palabras clave. Se implementó el uso de filtros en todas las búsquedas para mejorar los resultados y agilizar el proceso de recuperación del material.

Indicaciones para el uso del sistema.

El Sistema Dspace organiza la información por comunidad, colección e ítem. La comunidad hace referencia a una instancia mayor de clasificación que, en este caso, es el Archivo de Prensa de Globovision. Dentro de él pueden existir una o más colecciones, en nuestro caso, existe una única colección llamada Micros de Noticias. Y los ítems corresponden a los videos que conforman la colección.

Dspace es como ya se dijo una aplicación para la gestión de objetos digitales, desarrollada en el lenguaje de programación Java, bajo la modalidad del software libre, es decir, se puede descargar, instalar, configurar y hasta cambiar el código, de ser necesario.

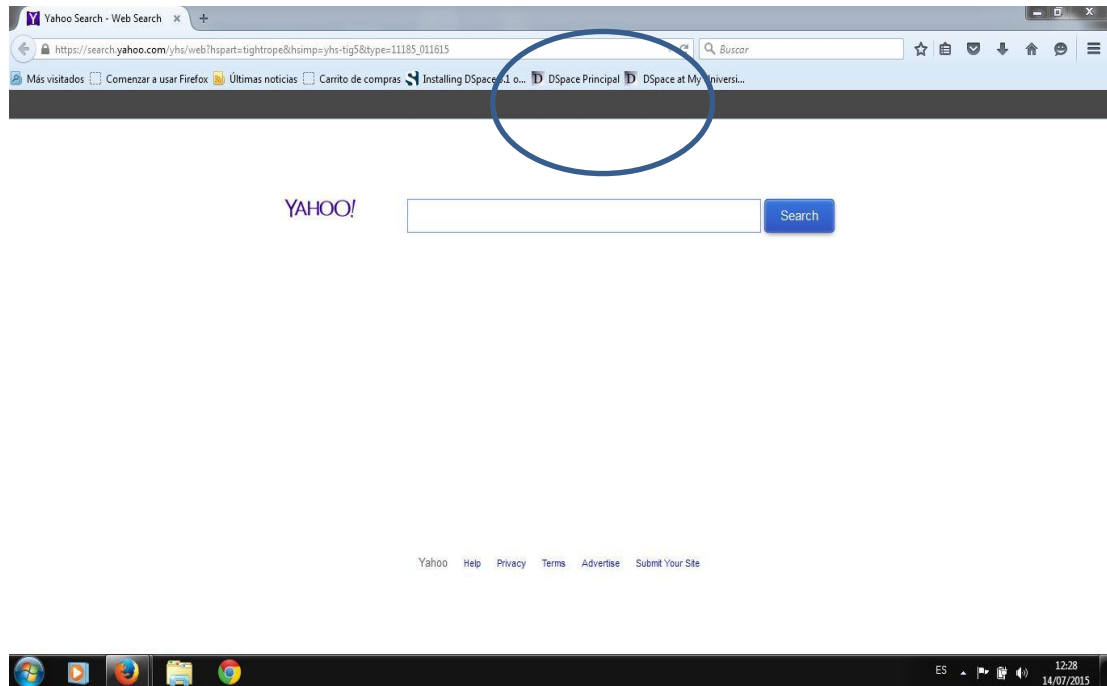
La instalación es compleja y debe ser hecha por personal especializado en informática. No así su uso, que es muy sencillo para los usuarios, tanto para los encargados de incorporar los objetos digitales, como para los usuarios finales que sólo realizarán consultas sobre la información allí almacenada.

Es importante mencionar que en Dspace, cada objeto digital, en este caso, cada video, debe ser descrito según la estructura de metadatos que se haya seleccionado. La estructura de metadatos más común es el Dublin Core, el cual consiste en 15 campos, organizados en tres áreas, tal como se especifica como ya se explicó previamente.

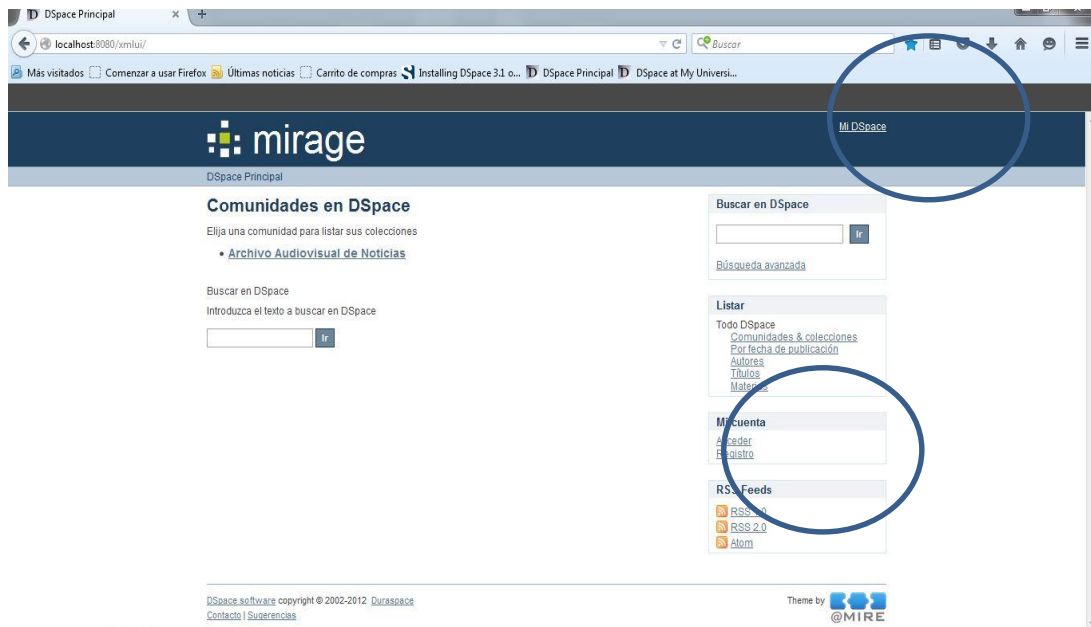
A continuación se explica paso a paso, cómo ingresar al sistema, como ingresar los videos y finalmente, cómo consultarlos...

Ingreso al Sistema:

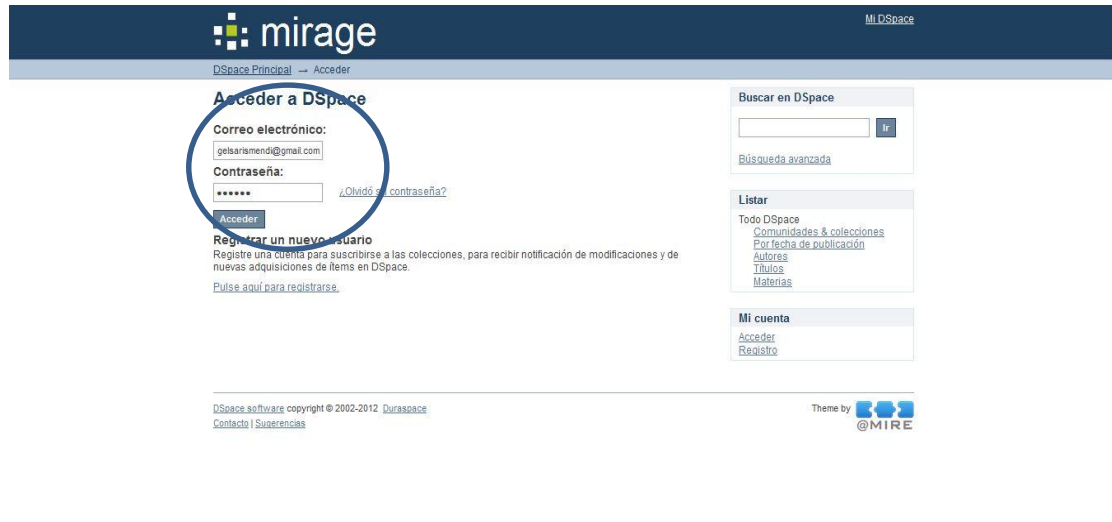
Encienda su computador, presione la opción denominada Dspace.



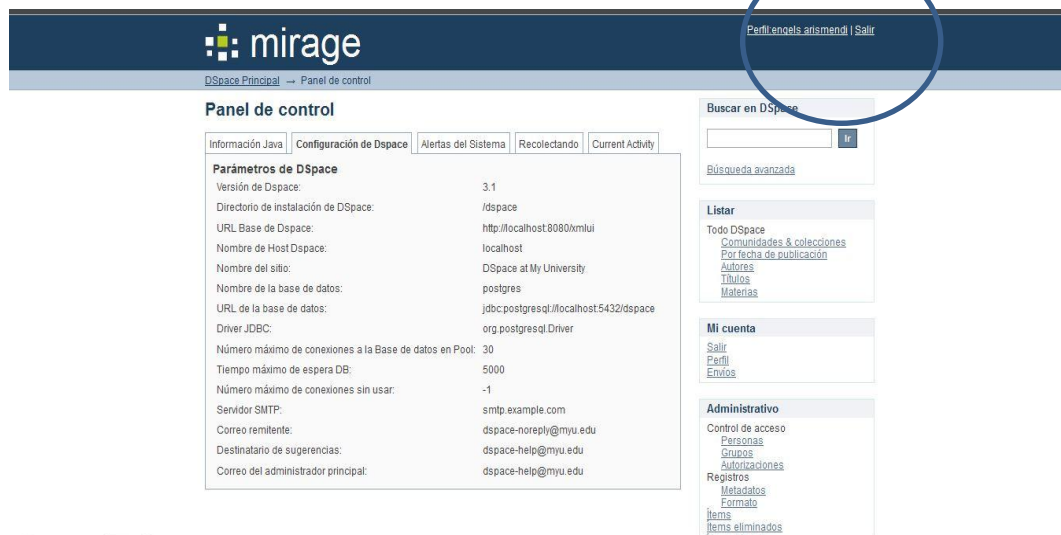
Aparecerá la pantalla principal del sistema que muestra el conjunto de comunidades que se hayan definido.



Para realizar consultas o búsquedas, no es necesario ingresar al sistema con la cuenta de usuario, pero para ingresar los vídeos es imprescindible registrarse. Podemos hacerlo de dos maneras: o presionando la opción “acceder” o la opción “MiDspace”.



Se introduce el correo electrónico y la contraseña previamente definida para Dspace y ya estamos en el sistema con nuestra cuenta de usuario:



El menú de opciones aparece al lado derecho de la pantalla. Desde allí, se puede buscar videos, revisar su cuenta de usuario o entrar en la parte del menú Administrativo.

El panel de control ofrece información técnica sobre el sistema, tal como la versión de Java y algunos aspectos de configuración para Dspace.

Para definir una comunidad, se selecciona la opción “Comunidades y Colecciones”



Se rellenan los campos, nombre de la comunidad y su descripción. Luego se crea la colección perteneciente a esa comunidad, en nuestro caso, la colección Notas

Listar por

- [Por fecha de publicación](#)
- [Autores](#)
- [Títulos](#)
- [Materias](#)

Buscar en esta comunidad y sus colecciones: [Ir](#)

[Búsqueda avanzada](#)

Colecciones en esta comunidad

- [Micros de Noticias](#)

Envíos recientes

0404IN91
Martins, Ana Carolina (Globovisión, 2015-04-04)

Buscar en DSpace

[Ir](#)

Buscar en DSpace
 Esta colección
[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo DSpace
[Comunidades & colecciones](#)
[Por fecha de publicación](#)
[Autores](#)
[Títulos](#)
[Materias](#)

Esta comunidad
[Por fecha de publicación](#)
[Autores](#)
[Títulos](#)
[Materias](#)

Mi cuenta

[Salir](#)
[Perfil](#)
[Envíos](#)

Contexto

[Editar Comunidad](#)
[Exportar comunidad](#)
[Exportar metadatos](#)
[Crear colección](#)
[Crear subcomunidad](#)

Administrativo

[Control de acceso](#)
[Personas](#)

Se coloca el nombre y la descripción de la colección

mirage Perfil: ancaels.arismendi | Salir

DSpace Principal → Crear colección

Introduzca metadatos para una nueva colección de Archivo Audiovisual de Noticias

Nombre:

Descripción breve:

Texto introductorio (HTML):

Texto de copyright (HTML):

Buscar en DSpace

[Ir](#)

[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo DSpace
[Comunidades & colecciones](#)
[Por fecha de publicación](#)
[Autores](#)
[Títulos](#)
[Materias](#)

Mi cuenta

[Salir](#)
[Perfil](#)
[Envíos](#)

Administrativo

[Control de acceso](#)
[Personas](#)
[Grupos](#)
[Autorizaciones](#)

Registros

[Metadatos](#)
[Formato](#)
[Items](#)
[Items eliminados](#)

Y se definen los metadatos, bajo el estándar Dublin Core:

The screenshot shows the 'Esquema de metadatos: "mtelement"' page in DSpace. It includes a search bar, a 'Listar' section with navigation links, and a table of metadata fields. The table has columns for ID, Campo, and Nota de alcance.

ID	Campo	Nota de alcance
73	mtelement.Autor	
75	mtelement.Descripcion	
76	mtelement.Fecha	
80	mtelement.formato	
81	mtelement.identificador	

Así ha quedado el sistema preparado para la incorporación de los videos.

Ingreso de Videos:

Para ingresar videos al sistema Dspace una vez que hemos accedido con nuestra cuenta de usuario y hemos seleccionado la comunidad Archivo de Prensa y la Colección Micros de Noticias. Seleccionamos la opción que dice "Enviar un ítem a esta colección"

The screenshot shows the 'Micros de Noticias' collection page. It features a search bar, a 'Listar por' section with sorting options, and a list of recent items. One item, '0404NN04', is circled in red. A 'Enviar un ítem a esta colección' link is visible above the list.

Respondemos las preguntas iniciales. Observe que el envío de ítems está conformado por varios pasos. El paso en que se encuentra, está resaltado en color

Respondemos las preguntas iniciales. El envío de ítems está conformado por varios pasos. El paso en el que nos encontramos esta resaltado por color verde.

Presione la opción siguiente para ir a la descripción del ítem.

The screenshot shows the 'Envío de ítems' page in the 'mirage' system. The page is part of a multi-step process, with 'Preguntas iniciales' highlighted in green. The page contains sections for 'Múltiples títulos', 'Publicado', and a 'Guardar / Salir' button. On the right side, there are panels for 'Buscar en DSpace', 'Listar', 'Mi cuenta', 'Contexto', and 'Administrativo'.

Coloque el apellido del autor en la primera casilla, luego el nombre. El título del video. Si pertenece a una serie se puede indicar con el número de serie. Seleccione la opción other en los identificadores y, finalmente, el lenguaje español.

Describir el ítem

Authors:

Enter the names of the authors of this item below:

Noriega Yamary

Apellido, p. ej. Pérez Nombre(s), p. ej. Manuel

Title:

Enter the main title of the item.

0404NN08

Series/Report No.:

Enter the series and number assigned to this item by your community:

0404NN08

Nombre de la serie Informe No.

Identifiers:

If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes below.

Other

Type:

Select the type(s) of content of the item. To select more than one value in the list, you may have to hold down the "CTRL" or "Shift" key.

Recording, oral
Software
Technical Report
Thesis
Video
Working Paper

Language:

Select the language of the main content of the item. If the language does not appear:

Esta colección

[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo DSpace
[Comunidades & colecciones](#)
[Por fecha de publicación](#)
[Autores](#)
[Títulos](#)
[Materias](#)

Esta colección
[Por fecha de publicación](#)
[Autores](#)
[Títulos](#)
[Materias](#)

Mi cuenta

[Salir](#)
[Perfil](#)
[Envíos](#)

Contexto

[Editar Colección](#)
[Relacionador de ítem](#)
[Exportar colección](#)
[Exportar metadatos](#)

Administrativo

Control de acceso
[Personas](#)
[Grupos](#)
[Autorizaciones](#)
Registros
[Metadatos](#)
[Formato](#)
[Ítem](#)
[Ítem eliminados](#)
[Ítem Privados](#)
[Panel de control](#)
[Estadísticas](#)
[Importar Metadatos](#)

Presione siguiente para continuar con la descripción del video:

Incorpore las palabras claves, la descripción del video, el responsable y, cualquier otra información que considere pertinente.

Subject Keywords:

Enter appropriate subject keywords or phrases below:

Estado Monagas, Semana Santa, CORMOTUR, Andres Silva

[Categorías temáticas](#)

Abstract:

Enter the abstract of the item below:

La Ruta Social turística del Estado Monagas ha beneficiado a más de mil quinientos vacacionistas así lo informó el presidente de CORMOTUR Andres Silva.
Nota: Imágenes de Apoyo: Ciudad de Maturín. Entrevistas.

Sponsors:

Enter the names of any sponsors and/or funding codes in the box below:

Globovisión

Description:

Enter any other description or comments in this box:

[< Anterior](#) [Guardar / Salir](#) [Siguiente >](#)

[Búsqueda avanzada](#)

Listar

Todo DSpace
[Comunidades & colecciones](#)
[Por fecha de publicación](#)
[Autores](#)
[Títulos](#)
[Materias](#)

Esta colección
[Por fecha de publicación](#)
[Autores](#)
[Títulos](#)
[Materias](#)

Mi cuenta

[Salir](#)
[Perfil](#)
[Envíos](#)

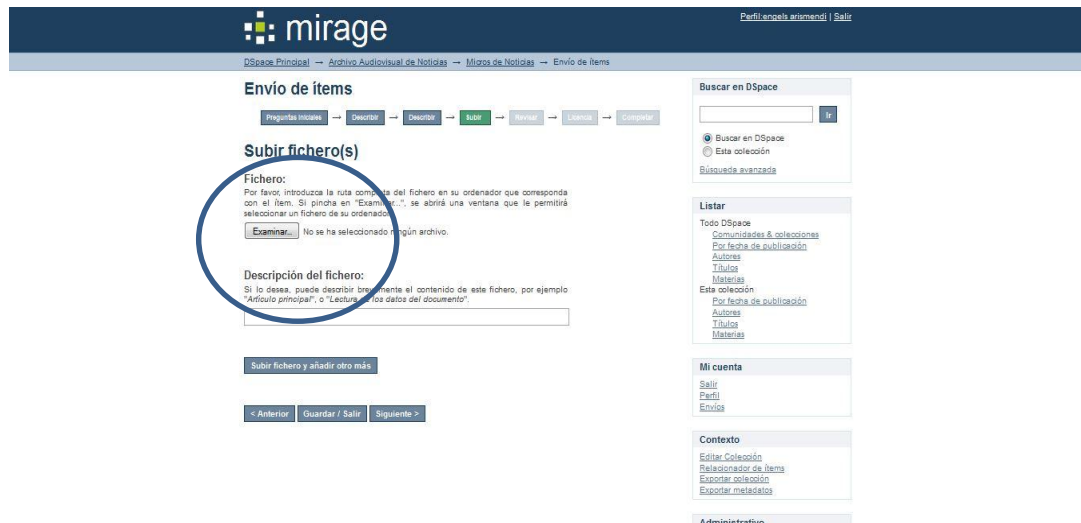
Contexto

[Editar Colección](#)
[Relacionador de ítem](#)
[Exportar colección](#)
[Exportar metadatos](#)

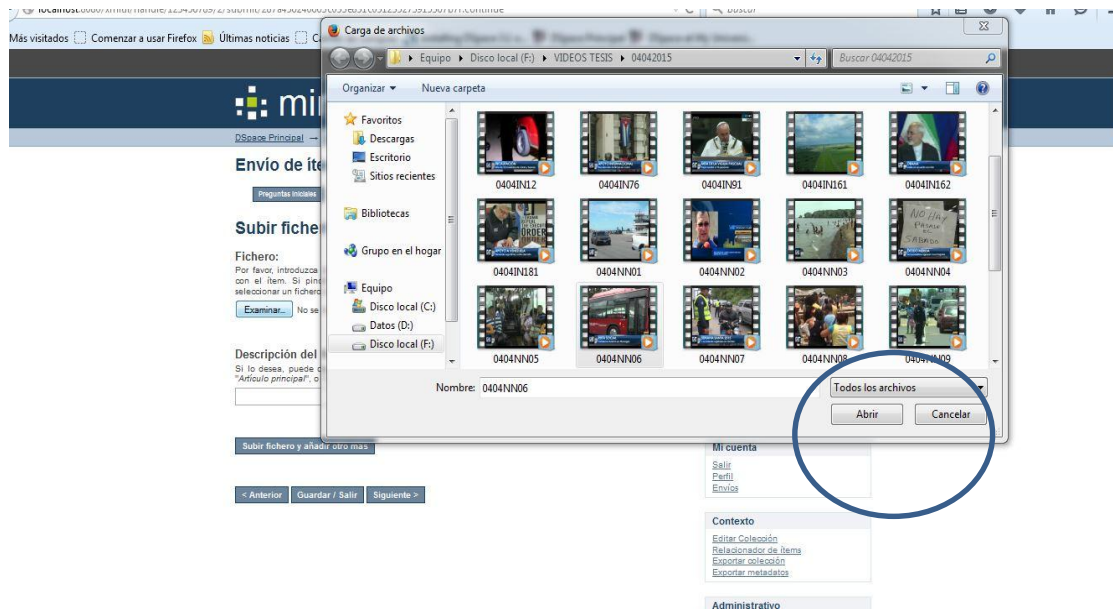
Administrativo

Control de acceso
[Personas](#)
[Grupos](#)
[Autorizaciones](#)
Registros
[Metadatos](#)
[Formato](#)
[Ítem](#)
[Ítem eliminados](#)
[Ítem Privados](#)
[Panel de control](#)
[Estadísticas](#)
[Importar Metadatos](#)

Pulse siguiente para avanzar al siguiente paso: subir el archivo.



Pulse examinar para subir el archivo que contiene el video y pueda seleccionarlo



Seleccione el archivo correspondiente y presione abrir, Dspace hará una copia del video en el sistema. Coloque una descripción del archivo, si así lo desea y presione siguiente para avanzar al próximo paso.

mirage Perfil: engeles_aramandi | Salir

DSpace Principal → Archivo Audiovisual de Noticias → Miras de Noticias → Envío de ítems

Envío de ítems

Preguntas iniciales → Descripción → Descripción → Subir → Revisar → Licencia → Completar

Subir fichero(s)

Fichero:
Por favor, introduzca la ruta completa del fichero en su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un fichero de su ordenador.

Examinar...

Descripción del fichero:
Si lo desea, puede describir brevemente el contenido de este fichero, por ejemplo "Artículo principal", o "Lectura de los datos del documento".

Ruta Social de Estado Monagas

Subir fichero y añadir otro más

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

Buscar en DSpace

Buscar en DSpace

Ir

Buscar en DSpace
 Esta colección

Búsqueda avanzada

Listar

Todo DSpace

Comunidades & colecciones

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Esta colección

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Mi cuenta

Salir

Perfil

Envíos

Contexto

Editar Colección

Relacionador de ítems

Exportar colección

Exportar metadatos

Administrativo

Dspace muestra el archivo que usted seleccionó. Tilde el archivo y pulse siguiente

mirage Perfil: engeles_aramandi | Salir

DSpace Principal → Archivo Audiovisual de Noticias → Miras de Noticias → Envío de ítems

Envío de ítems

Preguntas iniciales → Descripción → Descripción → Subir → Revisar → Licencia → Completar

Subir fichero(s)

Fichero:
Por favor, introduzca la ruta completa del fichero en su ordenador que corresponda con el ítem. Si pincha en "Examinar...", se abrirá una ventana que le permitirá seleccionar un fichero de su ordenador.

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Descripción del fichero:
Si lo desea, puede describir brevemente el contenido de este fichero, por ejemplo "Artículo principal", o "Lectura de los datos del documento".

Subir fichero y añadir otro más

Ficheros Subidos

Primario	Fichero	Tamaño	Descripción	Formato
<input checked="" type="checkbox"/>	0404NND06.avi	121599080 bytes	Desconocido	application/octet-stream

Editar

Verificación de fichero: MD5:8b04d99be2baf90004c19ab39ef9ea92

Eliminar los ficheros seleccionados

< Anterior Guardar / Salir Siguiente >

Buscar en DSpace

Buscar en DSpace

Ir

Buscar en DSpace
 Esta colección

Búsqueda avanzada

Listar

Todo DSpace

Comunidades & colecciones

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Esta colección

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Mi cuenta

Salir

Perfil

Envíos

Contexto

Editar Colección

Relacionador de ítems

Exportar colección

Exportar metadatos

Administrativo

Control de acceso

Personas

Grupos

Autorizaciones

Permisos

El siguiente paso es revisar si toda la información está correcta. De haber algún error puede regresar y corregir. Si está conforme, seleccione siguiente

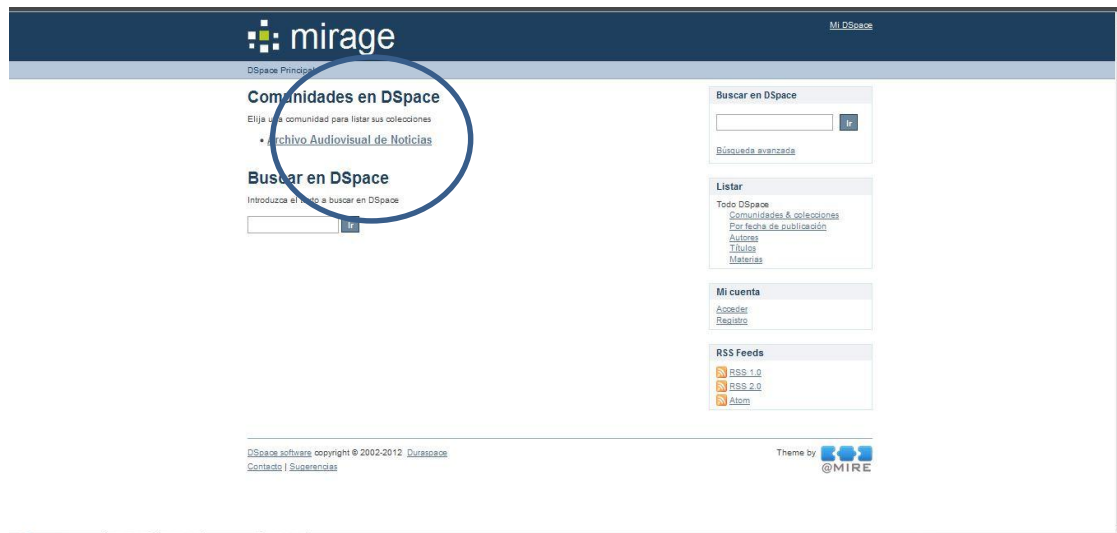
El siguiente paso es autorizar a Dspace a publicar el archivo. Debe tildar en la parte inferior y presionar siguiente:

El sistema ya ha ingresado el archivo y mantendrá las palabras claves como elementos de búsqueda así como todos los campos de los metadatos.

Consulta de Videos:

Para buscar y visualizar un video se deben ejecutar los siguientes pasos:

Ingrese a la aplicación desde la pantalla principal



Seleccione la comunidad Archivo de Prensa. Y luego la colección Micros de Noticias. Le aparecerá una lista con los videos asociados a la colección. Puede seleccionar el que desee y a través de la opción “ver/abrir” podrá visualizar el video.

0404IN91
Martins, Ana Carolina

URI: <http://hdl.handle.net/123456789/3>
Fecha: 2015-04-04

Descripción:
El Papa Francisco realizo misa de la Virgilia Pascual en la Basílica de San Pedro ademas bautizo a 3 niños.

[Mostrar el archivo completo en DSpace](#)

Archivos en el ítem

	Nombre: 0404IN91.pdf Tamaño: 84.20 Kb Formato: No reconocido	Ver/Abrir
---	---	---------------------------

Este ítem aparece en la(s) siguiente(s) colección(ones)

- [Micros de Noticias](#)

Buscar en DSpace

 Buscar en DSpace
 Esta colección
[Búsqueda avanzada](#)

Listar

- Todo DSpace
- [Comunidades & colecciones](#)
 - [Por fecha de publicación](#)
 - [Autores](#)
 - [Títulos](#)
 - [Materias](#)
- Esta colección
- [Por fecha de publicación](#)
 - [Autores](#)
 - [Títulos](#)
 - [Materias](#)

Mi cuenta

- [Acceder](#)
- [Registro](#)

Listar por autor

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

O introducir las primeras letras

Orden: ascendente | Resultados: 20 |

Mostrando ítems 1-9 de 9

Nombre de los autores

- [Bardones, Raul](#) [1]
- [Cavilla, A.](#) [1]
- [Marcano Suarez, Daniel](#) [1]
- [Martins, Ana Carolina](#) [1]
- [Mejia, Marcelina](#) [1]
- [Noriega, Yemary](#) [1]
- [Quintero, Karina](#) [1]
- [Rivas, Elvís](#) [1]
- [Salas, Daniela](#) [1]

Mostrando ítems 1-9 de 9

Buscar en DSpace

[Búsqueda avanzada](#)

Listar

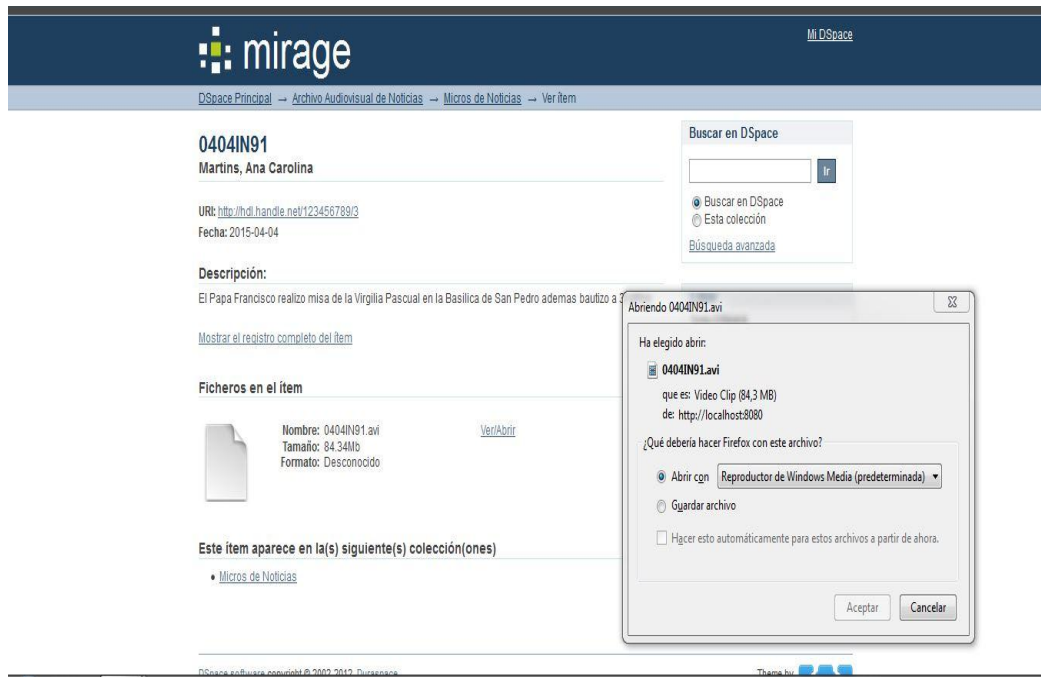
- Todo DSpace
- [Comunidades & colecciones](#)
 - [Por fecha de publicación](#)
 - [Autores](#)
 - [Títulos](#)
 - [Materias](#)

Mi cuenta

- [Salir](#)
- [Perfil](#)
- [Envíos](#)

Administrativo

- Control de acceso
- [Personas](#)
 - [Grupos](#)
 - [Autorizaciones](#)
- Registros
- [Metadatos](#)
 - [Formato](#)
 - [Ítems](#)
 - [Ítems eliminados](#)
 - [Ítems Privados](#)
 - [Panel de control](#)
 - [Estadísticas](#)
 - [Importar Metadatos](#)
 - [Áreas de Curación](#)



Presione aceptar y comenzara la reproducción del video:



Si desea visualizar la descripción completa del video. Presione la opción “Mostrar el registro completo del ítem” y aparecerá el detalle del registro:

Para visualizar la descripción completa del video, presione “mostrar el registro completo del ítem” y aparecerá el detalle del registro:

mirage

DSpace Principal → Archivo Audiovisual de Noticias → Micros de Noticias → Ver ítem

Mostrar el registro completo del ítem

dc.contributor.author	Martins, Ana Carolina	
dc.date.accessioned	2015-07-01T23:22:44Z	
dc.date.available	2015-07-01T23:22:44Z	
dc.date.issued	2015-04-04	
dc.identifier.citation	El Papa Francisco realizo misa de la Virgilia Pascual en la Basílica de San Pedro ademas bautizo a 3 niños.	en_US
dc.identifier.other	0404N91	
dc.identifier.uri	http://hdl.handle.net/123456789/3	
dc.description	El Papa Francisco realizo misa de la Virgilia Pascual en la Basílica de San Pedro ademas bautizo a 3 niños.	en_US
dc.description.sponsorship	Globovisión	en_US
dc.language.iso	es	en_US
dc.publisher	Globovisión	en_US
dc.subject	Papa Francisco, Misa, Virgilia Pascual, Bautizo, San Pedro	en_US
dc.title	0404N91	en_US
dc.type	Video	en_US

Ficheros en el ítem

Nombre: 0404N91.avi [Ver/Abir](#)

Puede efectuar búsquedas avanzadas:

Búsqueda avanzada

Ámbito de búsqueda:
Limite la búsqueda a una comunidad o colección.
Todo DSpace

Conjunción Tipo de búsqueda Buscar por

Y Texto completo terminal

Y Texto completo terminal

Resultados/página: 10 Ordenar ítems por pertinencia en orden descendente

Su petición "(terminal)" produjo 3 resultados

Resultados de la búsqueda

Mostrando ítems 1-3 de 3 1

0404NN82
Marciano Suarez, Daniel (2015-07-14)
El gerente del Terminal de Oriente Roberto Fernandez ofrecio un balance sobre la movilizacion a traves del terminal durante Semana Santa. Notas: Imágenes de apoyo Terminal de oriente

0404NN04
Rivas, Elvis (2015-07-14)
Temporadistas en el estado Merida tuvieron dificultades para regresar a sus hogares en el terminal de la capital andina lo informo el gerente del terminal Cesar Marquina.

0404NN151
Salas, Daniela (2015-07-14)
Hoyos del terminal La Bandera abrieron a Caceres tras el fin de la Semana Santa. Nota: Imágenes de apoyo

Buscar en DSpace

Buscar en DSpace
Esta colección
Búsqueda avanzada

Listar

Todo DSpace
Comunidades & colecciones
Por fecha de publicación
Autores
Títulos
Materias

Esta colección
Por fecha de publicación
Autores
Títulos
Materias

Mi cuenta

Acceder
Registro

Administrativo

Control de acceso
Personas
Grupos
Autorizaciones
Registros
Metadatos
Formato
Ítems
Ítems eliminados
Ítems Privados
Panel de control
Estadísticas
Imprimir Metadatos
Tarjetas de Curación

Puede buscar por tema:

The screenshot shows the 'mirage' DSpace interface. The main navigation bar includes the 'mirage' logo and the user profile 'Perfil: enels.arismendi | Salir'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'DSpace Principal → Listar por tema'. The central content area is titled 'Listar por tema' and features an alphabetical index 'A-Z' and a search input field with a 'Ir' button. Below this, it shows 'Orden: ascendente' and 'Resultados: 20' with a 'Modificar' button. The main list displays 'Mostrando ítems 1-9 de 9' and a 'Materia' section with several links, such as 'Andrés Izama, Semana Santa, Turismo, Isla de Margarita, Playa el Agua [1]'. A right-hand sidebar contains several menu sections: 'Buscar en DSpace' with a search box and 'Búsqueda avanzada'; 'Listar' with options like 'Todo DSpace', 'Comunidades & colecciones', 'Por fecha de publicación', 'Autores', 'Títulos', and 'Materias'; 'Mi cuenta' with 'Salir', 'Perfil', and 'Enlaces'; and 'Administrativo' with 'Control de acceso', 'Personas', 'Grupos', 'Autorizaciones', 'Registros', 'Búsquedas', 'Formato', 'Ítems', 'Ítems eliminados', 'Ítems Privados', 'Panel de control', 'Estadísticas', 'Impresor Metadatos', and 'Tareas de Curación'. A blue circle highlights the 'Listar' menu options.

Puede buscar por fecha de publicación:

The screenshot shows the 'mirage' DSpace interface for searching by publication date. The main navigation bar includes the 'mirage' logo and the user profile 'Mi DSpace'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'DSpace Principal → Listar fecha de publicación'. The central content area is titled 'Listar por fecha de publicación' and features a 'Saltar a un punto del índice: (Elegir mes) | (Elegir año)' and a search input field with a 'Ir' button. Below this, it shows 'Ordenar por: fecha de publicación' and 'Orden: ascendente' with 'Resultados: 20' and a 'Modificar' button. The main list displays 'Mostrando ítems 1-1 de 1' and a single entry: '04041191 Martins, Ana Carolina (Globovision, 2015-04-04)'. A right-hand sidebar contains several menu sections: 'Buscar en DSpace' with a search box and 'Búsqueda avanzada'; 'Listar' with options like 'Todo DSpace', 'Comunidades & colecciones', 'Por fecha de publicación', 'Autores', 'Títulos', and 'Materias'; 'Mi cuenta' with 'Acceder' and 'Registrar'; and 'Administrativo' with 'Control de acceso', 'Personas', 'Grupos', 'Autorizaciones', 'Registros', 'Búsquedas', 'Formato', 'Ítems', 'Ítems eliminados', 'Ítems Privados', 'Panel de control', 'Estadísticas', 'Impresor Metadatos', and 'Tareas de Curación'. At the bottom, there is a footer with 'DSpace software copyright © 2002-2012 Duraspace', 'Contacto | Superancias', and 'Theme by MIRE'.

Puede buscar por Autor:

DSpace Principal → Listar por autor

Listar por autor

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

O introducir las primeras letras: Ir

Orden: ascendente ↓ Resultados: 20 ↓ Modificar

Mostrando ítems 1-1 de 1

Nombre de los autores

Martins, Ana Carolina [1]

Mostrando ítems 1-1 de 1

DSpace software copyright © 2002-2012 Durasoace
Contacto | Sugerencias

Theme by @MIRE

Puede buscar por Título:

DSpace Principal → Listar por título

Listar por título

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

O introducir las primeras letras: Ir

Ordenar por: título ↓ Orden: ascendente ↓ Resultados: 20 ↓ Modificar

Mostrando ítems 1-1 de 1

04041191
Martins, Ana Carolina (Globovision, 2015-04-04)

Mostrando ítems 1-1 de 1

DSpace software copyright © 2002-2012 Durasoace
Contacto | Sugerencias

Theme by @MIRE

CONCLUSIONES

La llegada del nuevo siglo trastocó radicalmente los tradicionalismos que imperaban en la ejecución de los procesos de Archivo. Ya no se entiende ninguna unidad de información sin el estructural apoyo de medios digitales-electrónicos generalmente a través de un sistema de información, bases de datos o programas a fines. El posicionamiento de internet como piedra angular del desarrollo humano de cara al nuevo milenio así lo avala. La necesidad de organizar, ordenar, clasificar, controlar y acceder grandes volúmenes de información siempre en aumento sobrepasan de largo las limitadas capacidades manuales, por lo cual demanda el uso de nuevas tecnologías a fin de automatizar dichos procedimientos.

El diagnóstico realizado en el Archivo de Prensa del prestigioso canal televisivo Globovisión confirma una tendencia que pudimos constatar previamente a lo largo de la carrera: la importante carencia que los procedimientos archivísticos a nivel nacional demuestran en lo referente a automatización de procesos. Podríamos decir que nos encontramos en una etapa de migración digital en la mayoría de los Archivos nacionales tanto públicos como privados. Aun así las limitaciones en cuanto a recursos y especialmente atraso temporal en el uso de nuevas tendencias es especialmente significativo.

En el caso particular del Archivo de Prensa de Globovisión dicho atrasado se constató inmediatamente: espacio físico limitado para la colección, mobiliario en necesidad de actualización, pobre implementación de procesos técnicos archivísticos (ignorancia de principios archivísticos, nula implementación de tablas de retención documental, etc.) personal no estrictamente capacitado para la manipulación de documentación audiovisual y por supuesto inexistente

uso de nuevas tecnologías adecuadas a procesos de automatización de archivo.

La inexistencia absoluta de procesos normalizados que funcionaran como guía para llevar a cabo los procesos técnicos requeridos en las actividades diarias del Archivo supuso un verdadero inconveniente para ejecutar la propuesta planteada. Razón por la cual se aplicaron las directrices establecidas en La Guía de Descripción y Valoración de Documentos Audiovisuales por el Archivo de Bogotá, las cual al estar integrada por un conjunto de normativas referenciales como ISAD (G), AIDA, FIAF o las Reglas de Catalogación Angloamericas funcionaron como normativa perfecta adecuada a la naturaleza particular del Archivo de Prensa del canal televisivo Globovision.

Tomando como base todo lo anterior, nos propusimos a ofrecer una solución al problema de descripción y almacenamiento digital de documentos tan particulares como lo son los audiovisuales sustentado en el uso de nuevas tecnologías debido a su versatilidad y posibilidades en la actualidad.

El programa de software libre para la administración de colecciones DSpace fue elegido entonces por la facilidad de manejo y adecuación al problema planteado para ofrecer un sistema de almacenamiento eficiente orientado a la serie documental Noticias Globovisión en el Archivo de Prensa de la misma institución. Para su uso se propuso la implementación de una nueva serie de descriptores que permitieran la recuperación rápida del documento fundamentado en el estándar de metadatos DublinCore: Título, Autores, Otros autores, Descripción, Notas, Fecha, Tipo de Recurso, Palabras Clave, Idioma y Formato.

El programa permitirá acceso a la totalidad de la colección desde cualquier computador del Archivo a modo referencial para que el usuario (los mismos empleados que laboran en el archivo) tenga acceso a toda la información existente en la descripción además de una vista preliminar que permita

visualizar la totalidad del material, con su respectiva referencia a la ubicación tanto física como digital del video original. De esta manera se dará solución a los problemas de clasificación, organización, descripción, recuperación y almacenamiento que afectaban el Archivo de Prensa en el canal Noticias Globovisión coincidiendo con la satisfacción de los objetivos tanto general como específica que fueron planteados al inicio del presente trabajo de licenciatura.

RECOMENDACIONES

- Ampliar el espacio físico dedicado al Archivo de Prensa cuyo estado actual evidencia ser claramente insuficiente para el volumen de la colección.
- Revisar el estado del mobiliario y actualizar o restaurar aquellos que así lo requieran
- Revisar la manera en que se ejecutan los procesos técnicos: Apegarse a los principios de Procedencia y Orden Original, así como utilizar instrumentos de descripción, tablas de retención o cuadros de clasificación documental.
- Adecuar el personal que labora en el Archivo, contratar preferiblemente profesionales en el área de ciencias de información.
- Ejecutar una migración digital completa de todos los documentos que sean posibles dentro del Archivo.
- Utilizar el programa DSpace u otro similar según las necesidades para gestionar no solo la serie documental Noticias Globovisión sino la mayor parte del fondo documental.
- En cuanto a la gestión general del Archivo y la ejecución de sus Procesos Técnicos, apegarse rigurosamente a la normativa expuesta en La Guía para la Descripción y Valoración de Documentos Audiovisuales.
- Adecuar un espacio físico exclusivo para el albergue de toda la documentación histórica.
- Incluir todos los procesos de valoración, selección y eliminación acorde a los parámetros con los que se regiría el Archivo Histórico propuesto.

REFERENCIAS CONSULTADAS

Arévalo, V. (2003). *Diccionario de términos Archivísticos*. 1era edición. Buenos Aires.

Arias, F. (1999). *El proyecto de investigación, guía para su elaboración* (3era ed.). Caracas. Editorial Episteme.

Arias, F. (2006). *El proyecto de investigación: introducción a la metodología científica*. 5ª ed. Caracas: Editorial Episteme.

Barrionuevo, L (2009). *Repositorio*. Extraído el 29 de mayo de 2015 desde: <http://glossarium.bitrum.unileon.es/Home/repositorio>

Bejarano, A. S. y Aguirre, R. L. (2011). *Los archivos audiovisuales de medios de comunicación*. Argentina.

Bracamonte, N. y Jiménez, N. (2002). *Propuesta para la automatización de expedientes del personal activo del Archivo general de la FHyE de la UCV*

Bureau of Canadian Archivists. Rules for Archival Description. (s.f). Documento en línea, extraído el 01 de Febrero de 2014 desde: http://www.cdncouncilarchives.ca/RAD/RADComplete_July2008.pdf

Cagnoli, R. V. (1998). *Manual de Bibliotecología*.-2 ed.- México.

Calderón Morales, A. *Modelos de bases de datos*. Documento en línea, extraído el 03 de Febrero de 2014 desde: <http://www.geocities.ws/alpizarcbh/archivos/unidad2bd.pdf>

Caldero, J (s.f.). *Análisis de las recomendaciones de la FIAT / IFTA sobre los datos mínimos a señalar en las bases de datos de los archivos de televisión*. Extraído el 09 de Julio de 2015 desde: <http://pendientedemigracion.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num8/caldera.html#base>

Calero Vinelo, A. (1987). *Técnicas de Muestreo*. La Habana: Editorial. Pueblo y Educación, 514p.

Chazarraza, J. (2010). *Desarrollo de un repositorio de objetos de aprendizaje usando DSpace*. Documento en línea, extraído el 30 de mayo de 2015 desde: <http://eprints.ucm.es/11078/1/MemoriaSI.pdf>

Cruz Chávez, M. A. (s.f) *ACCESS. Maestría en Ingeniería Industrial*. Documento en línea, extraído el 03 de Febrero de 2014 desde: <http://www.gridmorelos.uaem.mx/~mcruz//cursos/miic/bd1.pdf>

Cruz Mundet, J. R. (1999). *Manual de Archivística*. Madrid, Fundación Sánchez Ruipérez.

De Sousa, M. G. (2010). *Automatización de Archivos: Una Propuesta metodológica*. Caracas.

Edmondson, R. (2004). *Filosofía y principios de los Archivos Audiovisuales*. Documento extraído el 31 de mayo de 2015 desde: <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001364/136477s.pdf>

Gavilán, C. M. (2009). *Concepto y función de archivo. Clases de archivos. El sistema Archivístico Español*. Documento extraído el 16 de febrero de 2015 desde: <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>

Gavilán, C. M. (2009). *Descripción Archivística: guías, inventarios, catálogos e índices. La norma ISAD(G)*. Documento extraído el 30 de mayo de 2015 desde: <http://eprints.rclis.org/14566/1/isadg.pdf>

Hernández Peyares, E y Sojo, E.E. (1996). *Desarrollo de un sistema automatizado de información para la secretaria ejecutiva del Consejo Nacional de Vivienda*.

Heredia Herrera, A. (1988). *Archivística General: teoría y práctica*. Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla.

Heredia Herrera, A. (1980). *Archivística, inventarios y catálogos*. Boletín de la anabad, vol. xxx, p. 240.

López, C (2005). *Los Repositorios de Objetos de Aprendizaje como soporte a un entorno e-learning*. Documento en línea, extraído el 29 de mayo de 2015 desde:

http://gredos.usal.es/jspui/bitstream/10366/56649/1/DIA_Repositoriosobjetos.pdf.pdf

Montilva, J. (1990). *Desarrollo de Sistemas de Información* -5 ed.- Mérida, Venezuela: Consejo de Publicaciones de la Universidad de Los Andes para la Asociación Venezolana de Editoriales de Educación Superior (AVEDES).

Mosquera, P. (2003) *Sistema de información electrónico para la recuperación y difusión de documentos históricos de la FHyE de la UCV*. Caracas.

Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (g). (2000), 2ª ed., Consejo Internacional de Archivos, Comité de Normas, Madrid, "Introducción", apartado 1.2., p. 12

Ojeda, G. (s.f). *Los Archivos Audiovisuales en las redes digitales de comunicación para la educación y la cultura*. Ministerio de Educación y Ciencia. Documento en línea, extraído el 09 de abril de 2015 desde: <http://ares.cnice.mec.es/informes/13/contenido/15.htm>

Pené, M. G. (2009). *La recuperación de información en los archivos de escritores*. Documento en Línea, extraído el 01 de Febrero de 2014 desde: http://www.celarg.org/int/arch_publici/pen_m_nica.pdf

Posada Pietro, F. (2008) *Diseño de Materiales Multimedia*. Ministerio de Educación y Ciencia. Documento en línea, extraído el 09 de abril de 2015 desde: <http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/107/cd/>

Ramírez, J. (2011) *Descripción Archivística: diseño de instrumentos de descripción*. 1era edición. México.

Rebiun (1999). *Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas*. Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.

Rodríguez, Luis (2001). *Base de datos documentales: estructura y uso*. Madrid: CINDOC.

Ronco López, M. M. (s.f). Los documentos Audiovisuales y su conservación. Documento en línea, extraído el 02 de Febrero de 2014 desde: <http://eprints.rclis.org/15786/1/4.pdf>

Sampieri R. (1994). *Metodología de la investigación* (2da Ed.). Colombia. Mcgraw-Hill.

Santa María Gallo, A. (2006). *La Norma Española de Descripción Archivística (neda): Análisis y Propuesta de Desarrollo*. Madrid, Subdirección General de los Archivos Estatales, p. 5.

Santoveña, J. M. (2012). *Propuesta para la descripción y automatización de la serie "Aló Presidente" del fondo Archivo Audiovisual de Vive TV*.

Sistemas de información en la organización, capítulo 1: los sistemas de información. (s.f.) Documento en línea, extraído el 29 de mayo de 2015 desde: <http://www.frlp.utn.edu.ar/materias/info2/SI-Sistemas%20de%20Informacion.pdf>

Tardón, E. (s.f). *Gestión y evaluación de colecciones: selección y adquisición*. Documento en línea, extraído desde: <http://alfama.sim.ucm.es/buc/documentos/Contribuciones/bu05.pdf>

Velásquez P, I. Isabel. (2011). *Guía de Descripción Documental*. Bogotá: Colombia. Alcaldía Mayor de Colombia.

Wiegand, Laura (2004). *Videotape Identification and Assessment Guide*. Texas Commission on the Arts. Documento en línea, extraído el 09 de abril de 2015 desde: <http://www.arts.texas.gov/wp-content/uploads/2012/04/video.pdf>

Zapata Cardenas, C. A. (s.f) *Automatización de Archivos*. Documento en línea, extraído el 1 de Febrero de 2014 desde:

http://eprints.rclis.org/9893/1/La_Automatizaci%C3%B3n_de_Archivos.pdf