



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA



FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA



**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E
INFORMACIÓN PERIODÍSTICA DE LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR
teleSUR®**

Trabajo de licenciatura presentado como requisito parcial ante la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, para optar al título de Licenciatura en Bibliotecología.

Autor: Br. Verónica Sequera

Tutor: Prof. Andrés Linares

Caracas, noviembre 2011

Dedicatoria

El primero de muchos grandes logros para:

Mi amada abuela Ascención que está en el cielo sonriendo.

Mi hermosa madre, Meiby, que me dio la vida, me ama tanto como yo a ella y me ha apoyado en todo este camino.

El hombre más hermoso del mundo, mi abuelo Celso, quien me ha hecho feliz todos los días de mi vida.

Los amo.

Agradecimientos

Gracias a Dios y al Universo por permitirme estar en la casa que vence las sombras, mi adorada Universidad Central de Venezuela. Agradezco infinitamente el apoyo del profesor Andrés Enrique Linares, por su dedicación exclusiva y paciencia; a los profesores, José López y Ángel Moros y a todas aquellas personas que me apoyaron durante toda mi carrera y en mi trabajo de grado, entre ellos: Ascención Orta, Celso Hernández, Meiby Hernández, María Ocanto, Ismelda Ocanto, María Angelica Manzanilla, Gabriel Martínez, Eva Carolina Martínez, Zumayra Pérez, Gabriela Arreaza, Endrina Marchena y Camilo Parra.

Contenido

| | |
|---|------|
| Dedicatoria | ii |
| Agradecimientos..... | iii |
| Resumen | vii |
| Lista de gráficos | viii |
| Introducción..... | ix |
| 1. EL PROBLEMA | |
| 1.1 Planteamiento del problema..... | 13 |
| 1.2 Objetivos de la investigación | 15 |
| 1.2.1 Objetivo general..... | 15 |
| 1.2.2 Objetivos específicos | 15 |
| 1.3 Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado | 15 |
| 1.4 Justificación..... | 16 |
| 2. MARCO TEÓRICO | |
| 2.1 Antecedentes de la investigación | 19 |
| 2.2 Marco institucional..... | 21 |
| 2.2.1 Misión | 23 |
| 2.2.2 Visión..... | 23 |
| 2.3 Bases teóricas..... | 24 |
| 2.3.1 El documento..... | 24 |
| 2.3.2 El centro de documentación e información: definiciones, estructura, desarrollo y aplicación. | 29 |
| 2.3.2.1 Instalaciones y equipos en un centro de documentación | 33 |
| 2.3.2.2 Preservación y conservación de materiales | 36 |
| 2.3.2.3 Colección de materiales | 38 |
| 2.3.2.4 Gestión de colecciones | 40 |
| 2.3.2.5 Base de datos | 51 |
| 2.3.3 La documentación informativa o periodística en los medios de comunicación y su evolución a través del tiempo | 53 |

3. MARCO METODOLÓGICO

| | |
|--|----|
| 3.1 Tipo de investigación | 61 |
| 3.2 Diseño de la investigación | 61 |
| 3.3 Población y muestra | 62 |
| 3.4 Técnica de recolección de datos | 64 |
| 3.5 Instrumento..... | 64 |
| 3.6 Análisis e interpretación de los resultados..... | 65 |

4. PROPUESTA

| | |
|--|----|
| 4.1 Objetivo general..... | 75 |
| 4.2 Objetivos específicos..... | 75 |
| 4.3 Misión | 76 |
| 4.4 Visión | 76 |
| 4.5 Valores..... | 76 |
| 4. 6 Funciones del centro de documentación | 77 |
| 4.7 Políticas en cuanto a las colecciones | 77 |
| 4.7.1 Criterios de selección | 77 |
| 4.7.2 Adquisición de material | 79 |
| 4.7.3 Descarte y expurgo | 80 |
| 4.7.4 Procesos técnicos | 81 |
| 4.7.5 Base de datos | 82 |
| 4.8 Criterios de conservación de material..... | 87 |
| 4.9 Criterios para la seguridad de la colección | 88 |
| 4.10 Servicios que prestará el centro de documentación | 88 |
| 4.11 Configuración de la estructura organizacional y el espacio físico.. | 89 |
| 4.11.1 Estructura organizacional | 89 |
| 4.11.2 Espacio físico | 91 |

| | |
|--|-----------|
| 4.12 Mobiliario | 92 |
| 4.13 Recursos del centro de documentación..... | 93 |
| 4.13.1 Recursos humanos | 93 |
| 4.12.2 Recursos materiales..... | 93 |
| 4.12.3 Recursos financieros..... | 94 |
| Conclusiones y recomendaciones | 95 |
| Fuentes consultadas | 98 |
| Anexo | 104 |

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

**PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E
INFORMACIÓN PERIODÍSTICA DE LA NUEVA TELEVISIÓN DEL SUR**
teleSUR®

Autor: Br. Verónica Sequera

Tutor: Prof. Andrés Linares

RESUMEN

Propone la creación del Centro de Documentación e Información Periodística de la Nueva Televisión del Sur teleSUR®, con la cual se pretende implementar una herramienta de investigación para las actividades de los periodistas de dicho canal informativo, debido a que es un canal de televisión que no cuenta con dicho servicio de información y tiene muchas áreas importantes que requieren de una investigación de gran fiabilidad por lo cual se debe contar con información especializada y de actualidad, ya que se acepta que la documentación periodística es una actividad que se encarga de seleccionar, adquirir, catalogar y clasificar documentos que contengan información relacionada con el periodismo para apoyar la elaboración de notas bien sea para medios impresos o audiovisuales, puesto que toda la información que aparece a través de los medios de comunicación en algún momento tiene que haber sido verificada para dar credibilidad a la noticia, de allí se concluye la importancia de este servicio. Para ello fue aplicada una investigación descriptiva con la cual se analizaron las necesidades de la población a través de un cuestionario mixto, el cual arrojó como resultado la aceptación casi total de la creación del centro de documentación periodística para dicha institución.

Palabras claves: Documentación periodística, Centros de información y documentación, Gestión de servicios, teleSUR.

Lista de gráficos

| | |
|--|----|
| 1. Aceptación de la existencia de la unidad de información | 65 |
| 2. Importancia de la existencial del centro de documentación | 66 |
| 3. Conocimiento de qué es un centro de documentación periodística.... | 67 |
| 4. Frecuencia de investigación, acceso a la información e interés de los soportes | 68 |
| 5. Facilidad de acceso a datos oficiales | 69 |
| 6. Preferencia del soporte | 70 |
| 7. Interés profesional | 71 |
| 8. Necesidad de búsqueda constante de información | 72 |

Introducción

Los medios de comunicación informativos son instituciones que tienen la labor de informar a diario sobre el acontecer mundial, nacional o de regiones específicas; lo hacen a través de notas de prensa que se proyectan bien sea por soportes impresos o audiovisuales, pero tienen una misión y dicha información debe ser atractiva y confiable para el espectador.

Para la creación de programas informativos en los medios de comunicación audiovisuales, es importante que existan documentos especializados que faciliten al periodista la búsqueda de información sobre todo cuando se trata de fuentes específicas en algún área (economía, política, cultura) que sean actuales o retrospectivas; en ese momento es cuando interviene la documentación periodística, que no es más que una ramificación de la documentación, la cual intenta seleccionar y clasificar documentos que tengan que ver con periodismo y con áreas específicas de la institución donde sea desarrollada la actividad.

La documentación periodística, se muestra como una actividad que permite a los profesionales de la información consultar materiales que contengan datos oficiales sobre cierto tema; esto facilita la realización de notas, programas y también brinda mayor prestigio al medio de comunicación.

Para esta investigación, se planteó la creación de un centro de documentación periodística para la cadena de televisión latinoamericana “La Nueva Televisión del Sur teleSUR®” tomando en consideración que es un canal de televisión que no cuenta con dicho servicio de información y tiene muchas áreas importantes que requieren de una investigación de gran fiabilidad, por lo cual se debe contar con información especializada y de actualidad.

Además la propuesta se hace también para cooperar con los otros servicios de información (netamente operativos) como lo son el archivo de prensa y la videoteca. Dichos servicios funcionan con el fin de trabajar con los programas que se producen y brindar imágenes para la elaboración de notas, pero no manejan información bibliográfica que es vital para la redacción de dichas notas y de guiones (para los programas).

teleSUR® es un canal informativo que va dirigido a la población internacional, específicamente a los países del sur de América como: Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Ecuador, Paraguay, Perú, Uruguay y Venezuela. Cuenta con corresponsalías en estos países y proyecta información de Europa, Estados Unidos, Medio Oriente y África. Son realizados programas informativos de los hechos históricos y actualidad de las regiones del sur antes mencionadas.

En la investigación se expone principalmente el problema y se justifica la creación del centro de documentación periodística, destacando la importancia que este tiene para teleSUR®; se plantean cada uno de los objetivos de la investigación. Posteriormente se presenta el marco teórico donde se encuentran todos los antecedentes y bases teóricas que sustentan la investigación. En esta parte, también se encuentra el marco institucional que describe el objetivo principal del canal informativo y cada una de sus características.

Seguidamente, en el capítulo III se encuentra el marco metodológico en el cual es planteado el tipo de investigación (descriptiva para este caso), el diseño de la investigación y se expone la fórmula de cómo fue calculada la muestra a través de la población del medio de comunicación. Luego se encuentran los gráficos y el análisis de los datos.

Finalmente se realiza la propuesta para la creación del centro de documentación especializado en periodismo con cada uno de los procesos que se realizarán, los requerimientos y estructura de este. Para cerrar, se presentan las conclusiones y recomendaciones que pretenden colaborar para que el servicio de información funcione de manera óptima.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA

1.1 Planteamiento del problema

La Nueva Televisión del sur, teleSUR® es un canal de televisión informativo con sede en Caracas (Venezuela) que transmite información dirigida a los países de Latinoamérica. teleSUR® fue impulsada con la misión de ofrecer información para promover la integración de América Latina y como contrapeso a las grandes cadenas internacionales de noticias como la CNN, Univisión, BBC de Londres, TV Española y Deutsche Welle.

Sobre la base de una evaluación de la institución a través de la observación de las actividades que diariamente realizan los periodistas, se observa que teleSUR® carece de un Centro de Documentación especializado en periodismo, tomando en cuenta que estas unidades están orientadas a la preparación de compilaciones que permite brindar apoyo con información especializada de manera organizada y actualizada a todas las actividades de investigación que se realicen en una institución a la cual se presta un servicio.

Aun cuando el canal informativo dispone de dos centros de información (videoteca y archivo de prensa), se constata la inexistencia de una unidad de servicios de información que contemple documentación bibliográfica del siguiente tipo: datos oficiales para la realización de programas informativos de temas como economía, política y cultura; resúmenes de procesos históricos importantes en América Latina, biografías de personajes y obras de referencia.

teleSUR® es una institución que produce diariamente cuatro noticieros y semanalmente nueve programas informativos, por tanto se debe partir de la premisa de que toda información que sea difundida públicamente debe estar sustentada en los soportes, de esta manera se podrá garantizar la veracidad de la investigación.

Por otra parte, el medio informativo atiende solicitudes externas para la reproducción de programas adquiridos o producidos, notas de prensa e imágenes audiovisuales de temas específicos; esto es realizado por medio de los canales de televisión que integran el Sistema Nacional de Medios Públicos (SNMP), productoras nacionales independientes, Biblioteca Nacional y otras instituciones del Estado. La ausencia de una unidad que facilite la atención de los requerimientos genera que dichas solicitudes no sean atendidas en el tiempo necesario para el solicitante.

En un medio de comunicación la información documental es el elemento fundamental para obtener los datos pertinentes al realizar las historias periodísticas sobre todo cuando se requieren reseñas de carácter retrospectivo; el no tener un espacio ni un personal que esté capacitado para seleccionar y adquirir documentos que contengan la información pertinente, puede generar ineficiencia por parte de los profesionales que realizan los programas y notas de prensa al no proyectar datos sustentados en una base teórica.

1.2 Objetivos de la investigación

1.2.1. Objetivo general

Proponer la creación de un centro de documentación e información para la cadena de televisión latinoamericana La Nueva Televisión del Sur teleSUR®.

1.2.2. Objetivos específicos

Definir políticas de desarrollo de colecciones bibliográficas especializadas en el ámbito latinoamericano.

Crear servicios de información tradicionales bajo un enfoque político-informativo del Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información.

Sugerir un modelo para la estructura física para el centro de documentación e información periodística.

1.3 Ubicación del problema en el contexto del conocimiento acumulado

La investigación se ubica en la tercera línea de investigación de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, que se refiere a la “Evaluación de las necesidades del sector de la información” puesto que se está estudiando en un contexto social las necesidades de información de una institución del sector público. Además, se plantea un espacio para la demanda de información de profesionales y el acceso, la recuperación y el uso de ésta. A su vez es posible decir que la investigación también se relaciona con la segunda línea de “Desarrollo de colecciones documentales” porque se realizará hincapié en los materiales bibliográficos que contendrá el centro de documentación, y en la cuarta línea “Aplicación y uso de las nuevas tecnologías en unidades, sistemas, servicios y productos de información”, porque se destacará el uso de nuevas tecnologías, como la base de datos y la página web.

1.4 Justificación

La propuesta se encuentra plenamente justificada desde el punto de vista práctico porque apoya el trabajo realizado a diario por los periodistas de este medio de comunicación; tomando en cuenta que éstos se encuentran en constante investigación. El centro de documentación periodística será entonces, el lugar de donde se extraigan las fuentes documentales de carácter retrospectivo y de actualidad para continuar llevando en práctica el periodismo general, el especializado y el documental.

También aportará soluciones para la organización de la información, tanto bibliográfica como en algunos casos audiovisual y contribuirá al

crecimiento profesional de los periodistas. Por otra parte, el centro de documentación emprenderá una gran labor sirviendo como herramienta de referencia a los programas de investigación y notas producidas por el canal y de cooperación para atender las solicitudes de material producido y adquirido realizadas por otras instituciones del Estado, especialmente las que pertenecen al Sistema Nacional de Medios Públicos (SNMP).

El servicio propuesto será de gran utilidad para los periodistas y demás trabajadores encargados de realizar notas de prensa, documentales, micros, programas informativos y de opinión puesto que tendrán a su disposición material especializado en cada una de las áreas que el canal de televisión proyecta, como por ejemplo economía, política y cultura. Además el hecho de tener un personal dentro del centro de documentación capacitado para suministrar datos oficiales de un tema específico y poder realizar resúmenes eficaces y eficientes lo que simplificará el trabajo de los profesionales y aumentará la credibilidad y confianza de los televidentes.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la investigación

La creación de los centros de documentación especializados en determinadas materias, se ha investigado desde hace muchos años; es posible observar en los últimos doce años trabajos como los siguientes:

Ángel (1998) Propone la creación de un “Centro de Documentación e Información para el Museo Nacional del Café” especializado en el área agropecuaria. El proyecto destaca la importancia de las necesidades informacionales de los usuarios de esa institución en un área del conocimiento.

En instituciones administrativas o gubernamentales es usual encontrar investigaciones para la creación de dichas unidades de información siendo estos espacios dedicados al desarrollo de actividades que deben mantener credibilidad y calidad en cuanto a los documentos que presentan.

Es importante destacar que la creación de los centros de documentación en algunos casos es propuesta para controlar el crecimiento de los materiales (documentos) y organizarlos de forma pertinente, como es el caso de la “Creación del Centro de Documentación Referencial del Grupo Editorial Producto” que tuvo como principal objetivo la estructuración de una infraestructura informacional que pudiera gestionar un servicio eficiente. Esto a raíz de la abundante cantidad de materiales sin organizar (Turmero, 2000).

Por dichas razones es posible encontrar trabajos como la “Propuesta para la creación de un sistema automatizado de información para el Fondo de Inversión Social de Venezuela (FONVIS)”. Este trabajo presenta la manera adecuada del manejo de la documentación y la optimización del uso de la información para mejorar la productividad integral de la organización y

garantizar el acceso al momento que se requiera un documento para su consulta (Aguilera & Mejías 2001).

Al igual que en el caso anterior, existen propuestas para crear centros de documentación para la organización del acervo documental del lugar; es el caso de la “Propuesta para crear el Centro de Documentación para el Instituto de Materiales de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Central de Venezuela” el cual va dirigido a quienes realizan a diario investigación (estudiantes, profesores e investigadores) ahorrándoles tiempo y esfuerzo (Romero, 2006).

En años más recientes Rivas (2008) realiza una “Propuesta para crear un Centro de Documentación en la Empresa Mixta Petro Piar”. Se plantea un espacio especializado no solamente en petróleo sino también en las demás áreas: administrativo, operacional y técnico, para mejorar cada una de éstas. A través de una encuesta realizada al personal que labora en la institución, obtiene resultados desde saber las necesidades informacionales de la población hasta indagar en el conocimiento que éstos tienen en cuanto a los centros de documentación e información.

Continuando con investigaciones recientes, Chirinos (2009) destaca la importancia de los centros de documentación en el ámbito cultural; este es el caso de la “Fundación Cultural Clave” especializada en el género musical Salsa. La autora atribuye la creación de la unidad de información a la continuidad de los procesos educativos y a reforzar los valores de la cultura nacional. Realiza una encuesta que arroja como resultado las necesidades de información de los usuarios de la institución.

2.2 Marco institucional

La Nueva Televisión del Sur (teleSUR®), es una empresa multiestatal latinoamericana que inició sus actividades el 24 de julio de 2005, teniendo

como lema "Nuestro Norte es el Sur". Fue impulsada en un principio por el presidente de la República Bolivariana de Venezuela, Hugo Chávez, junto con el apoyo de Fidel Castro y los gobiernos de Cuba, Argentina y Uruguay, con los cuales se trazan y efectúan los planes para su desarrollo. Posteriormente se sumaron como aliados Bolivia en el 2006, y un año después Nicaragua y Ecuador.

teleSUR® ofrece a través de su señal 24 horas de continua transmisión e información en español, funcionando como una ventana comunicacional desde Nuestra América para el resto del mundo. El canal difunde mediante su programación la lucha por las transformaciones sociales, por la democratización de la comunicación y por la integración de la región, desde la pluralidad y diversidad. Con una información contextualizada y balanceada, la meta es ayudar a formar ciudadanos críticos, informados y participativos en la sociedad.

Este proyecto de integración latinoamericana, busca desarrollar una nueva estrategia comunicacional que promueva el derecho a la información, asumiendo la veracidad como principio y estimular la producción, promoción y difusión de contenidos propios de la región fomentando así el reconocimiento del imaginario latinoamericano.

El canal cuenta con 14 corresponsalías permanentes en Bogotá, Buenos Aires, Caracas, Ciudad de México, La Habana, La Paz, Quito, Lima, Managua, Santiago, Damasco, Guatemala, Montevideo y Washington, además de contar con una extensa red de colaboradores en toda la región latinoamericana y otros lugares del mundo.

La señal del canal es recibida en los hogares de millones de personas en todo el mundo, a través de satélites, cable operadores, internet y televisoras abiertas que cubren América del Sur, Centroamérica, El Caribe, Estados Unidos, Europa Occidental, el Norte de África y parte del Medio Oriente, gracias a la suscripción de acuerdos y convenios comunicacionales con otras

televisoras y cadenas de noticias, tanto latinoamericanas como fuera de nuestro continente.

Gracias a todo el equipo de periodistas y técnicos, teleSUR muestra la historia que día a día escribe la gente, desde los gobernantes hasta los movimientos sociales y, sobre todo, el ciudadano de cada región.

2.2.1 Misión

teleSUR® es un medio de comunicación latinoamericano de vocación social orientado a liderar y promover los procesos de unión de los pueblos del sur. Es un espacio y una voz para la construcción de un nuevo orden comunicacional.

2.2.2 Visión

Ser un canal de servicio público con cobertura global que, desde el SUR, produce y divulga contenido informativo y formativo para una amplia y leal audiencia; con una visión integradora de los pueblos (teleSUR® nuestro Norte es el Sur, 2011).

La nueva televisión del sur teleSUR cuenta con unidades de información encargadas de realizar el tratamiento documental de materiales que se compran, producen o llegan a través de las agencias de noticias, entre ellas tenemos:

- Archivo de prensa: es el departamento en donde se encuentra el acervo audiovisual de imágenes tanto latinoamericanas como de interés global. Por medio de esta unidad se crean las notas que salen al aire por el medio de comunicación.
- Videoteca: departamento que almacena todas las adquisiciones de carácter documental y producción de programas informativos del canal. Esta unidad se encarga al igual que el archivo de prensa de cumplir con los procesos documentales de descripción y clasificación de material.

2.3 Bases teóricas

2.3.1 El documento

El término documento procede del latín y está emparentado con los términos *doceo* y *disco*, enseñar y aprender, y *mentum*, instrumento, testimonio para enseñar, es decir, ejemplo, con carácter didáctico-moralizante, y también testimonio como prueba. En suma, del documento en su origen se predicaban dos acepciones: el documento es instrumento para la transmisión de conocimientos y es prueba para confirmar hechos (Martínez C, 1995, p.82).

Para poder acercarse a una definición de lo que es la documentación aplicada a cualquier área del conocimiento, es necesario conocer el instrumento primordial de todas las actividades que realiza dicha ciencia. Por ello, es importante tener claro las distintas definiciones del término “documento” y tomar en cuenta cómo se ha venido modificando hasta la fecha su definición debido al desarrollo de las tecnologías de la información.

Desde el punto de vista de la metodología de las ciencias informativas, el documento es un constitutivo esencial del proceso de documentación, es la célula viva del proceso documental, es decir, del proceso informativo que permite aprovechar permanentemente nuestras informaciones para obtener nuevas informaciones. Entonces el documento es algo más que un soporte físico cargado de información para convertirse de una fuente de documentación, en una fuente de nueva información (López Y, 1997 p. 29).

De acuerdo a esto, el documento es visto de distintas formas según el proceso en el que esté inmerso. Según López (1997) desde el punto de vista de la evolución semántica, el documento puede ser considerado instrumento de:

- Cultura: el ser humano satisfacía su tendencia a poner fuera de sí mismo sus propias sensaciones e ideas y a reproducir los fragmentos de la realidad que le interesaban. Con la permanencia de los documentos más allá del espacio y del tiempo, el ser humano volvía a utilizarlos como fuente de

información para obtener nuevos conocimientos y así lograr el progreso de la sociedad. En otras ocasiones, el documento es objeto de goce o delectación estética cuando admiramos un cuadro o nos sumergimos en la obra de creación literaria; en ese momento alimenta nuestra vida y nos enriquece con sensaciones o ideas que nos proporcionan sus autores y cuya vigencia en cada momento histórico constituye la cultura de los pueblos.

- Conocimiento y fijación de la realidad: el ser humano, ser de tendencias informativas por excelencia, innata en él la tendencia a conocer, a escudriñar y a explicarse los secretos del mundo circundante, inventa la técnica informativa para trascender sus pensamientos y para recoger de la realidad los datos que alimentan su reflexión. El resultado de esto son los nuevos datos que desea conservar y transmitir a las siguientes generaciones, datos que, actualizados y compartidos, constituirán la cultura de un pueblo o de una generación en un momento determinado (como fue expresado en líneas anteriores). Evidentemente, solo la fijación de ideas o datos permite su conservación, su transmisión, su interpretación, su utilización en una palabra. Pues bien, el documento -enseñanza en sentido etimológico, es el instrumento inventado por el hombre para hacer posible tales deseos de conservar y describir la realidad pensada, vivida o imaginada en todas sus formas.

- Mensaje en el proceso de información documental y fuente de conocimiento científico: el documento presta el objeto de estudio a la Documentación por cuanto es constitutivo esencial del proceso de la documentación, portador y transmisor de mensajes registrados y recuperables (a lo que llamamos recuperación de la información), y naturaleza sujeta a proceso de transformación.

Por su parte, Reig (2005) sintetiza lo expuesto por López (1997) colocando al documento como un requisito informativo el cual deriva de la perspectiva antropológico-cultural que establece que los hombres empezaron a fijar informaciones en soportes variados y mediante diversos códigos sígnicos para transmitir o conservar mensajes. Este requisito viene a ser tan relevante que la mayoría de los teóricos lo consideran decisivo para delimitar el campo

conceptual del documento. Así lo establece, por ejemplo, Rodríguez (2002), para quien en ausencia de una “voluntad del emisor de transmitir un mensaje” no estaríamos ante un documento sino ante una “fuente de información”.

Sin embargo, tal vez no haya necesidad de ser tan estricto en este punto y, siguiendo a los historiadores, aceptar como documento todo aquello de lo que seamos capaces de obtener un dato que podamos encajar en una estructura de conocimiento. Esta perspectiva atiende a la dimensión “subjetiva” o “cognitiva” de la información, es decir, aquella que pone el acento en la necesidad de que un determinado proceso informativo satisfaga una determinada necesidad de información, es decir, responda a alguna pregunta o confirme alguna suposición. Martínez (1995) ha expresado esta idea señalando que “la información no existe por sí, en el vacío, sino que lo es desde el momento en que adquiere una significación entro del sistema de conocimiento de un receptor específico”. Pero al atender también al requisito de que el dato pueda ser “organizado”, clasificado o serializado junto a otros, se está poniendo el acento en el papel determinante del uso: en muchos casos es el tratamiento documental el que convierte a un objeto en documento.

Es importante tomar en cuenta que así como la documentación es la base de la información, se puede decir también que el documento es la base de la documentación; para que un documento sea válido debe ser original, fruto de un estudio o investigación fiable, que contenga identificación de autores y fuentes y que sea utilizable, es decir que tenga posibilidades de difusión y de fácil acceso a los que lo van a utilizar. Su tratamiento implica aplicarle las técnicas documentales para su futura difusión (Sayes, 2002, p. 6).

En otro sentido, Otlet (2007) define el documento en un sentido operativo para la actividad documental diciendo que es el objeto de un ciclo de operaciones realizando la más completa división del trabajo y la utilización más dispersa de sus resultados. Un documento se establece primero en original, o prototipo. A continuación es multiplicado, después distribuido a los que se dirige. Después se forman colecciones o conjuntos en los que no se pierde nada su individualidad. Además llega a ser objeto de un trabajo completamente

tendido a juzgarlo y a apreciarlo, a incorporar los datos particulares a los datos ya existentes del conocimiento; finalmente es utilizado.

Son muchos los significados y aplicaciones del concepto documento. En un principio, el documento tenía funciones religiosas, pasando luego a ser valorado como un elemento administrativo. Tendrían que transcurrir muchos siglos para que la documentación pasara a ser considerada como ciencia. A partir de ahí, sus dos campos de actuación más sobresalientes han sido el científico y el periodístico. El término documentación tiene, por tanto, su base en las palabras latinas *documentum*, *documenta* y *documentario* (Marcos, 2009, p. 23).

Pero en un sentido más contemporáneo es importante tomar en cuenta que el surgimiento de nuevas tecnologías han permitido también la evolución de los soportes (en principio hablábamos de papel); en este sentido nos encontramos en una sociedad que desde el siglo XIX después de que Charles Babbage creara el primer computador, se han modificado los formatos dando surgimiento al “documento digital” como un soporte global de transmisión de información.

Prada (2006) plantea un concepto de documento más moderno, direccionándolo a los términos digitales, él dice que: “el documento electrónico o digital se comprende en relación al aspecto visual y al aspecto sonoro o bien a estos dos aspectos integrados, pero además utilizan o están grabados sobre material sensible y fotosensible de donde su registro y visualización se realiza por medios ópticos, electrónicos o electromagnéticos”.

Las razones por las cuales en la actualidad se habla del documento digital son las siguientes:

- El crecimiento y amplia aceptación de otros recursos electrónicos como revistas y bases de datos.
- El desarrollo de programas de enseñanza basados en el autoaprendizaje.

- La importancia que va cobrando la enseñanza virtual o *e-learning*. La facilidad con que la información electrónica se puede crear, actualizar, copiar y difundir.
- El desarrollo cada vez más arraigado de la comunicación a través de redes virtuales.
- El desarrollo de programas específicos para la elaboración de textos y manuales electrónicos.
- La ampliación de la oferta editorial y la implicación del sector en el desarrollo de aplicaciones de *campus*.
- El crecimiento del aprendizaje colaborativo y el *crosscampus*.
- La implicación de agregadores y distribuidores en la mejora de las plataformas de difusión electrónica y en la incorporación del libro electrónico como parte de la oferta.
- Las iniciativas emprendidas por algunas universidades en la línea de sustitución del papel por los formatos digitales y en la adopción de dispositivos como el *Kindle* o el *IPad* para acometer estas transformaciones (Alonso, Codón & Gómez 2011, p. 02).

2.3.2 El centro de documentación e información: definiciones, estructura, desarrollo y aplicación.

Desde los años setenta se habla acerca de la formación de centros de documentación especializados en periodismo. Según Corral (1976) la institucionalización como ciencia instrumental del periodismo nace de la mano de los propios profesionales de la información, quienes de una manera espontánea, comienzan a aplicar unas técnicas más o menos rudimentarias pero que se hallaban íntimamente relacionadas con el moderno concepto de documentación.

La constitución en AIEM (Asociación Internacional de Estudios y de Información sobre Investigación) por sus siglas en francés, de una sección

bibliográfica, su continuo impulso a la investigación de los medios de comunicación social y muy especialmente, el apoyo de la UNESCO, condicionó la creación, ya en los años setenta, de una red internacional de centros de documentación, consagrados exclusivamente a los medios de comunicación social. Nacen estos centros con unos objetivos comunes:

a) Estimular la cooperación y extender el intercambio de información científica en el campo de la comunicación social y dentro de los países incluidos en el ámbito de acción de cada centro.

b) Popularizar en todo el mundo las investigaciones de los mismos países en este sector de la comunicación social promoviendo, asimismo, la aplicación de unos criterios metodológicos y teóricos relativos a la técnica documentaria.

Estos objetivos van a permitir además el aprovechamiento integral de toda información generada acerca de los medios de comunicación de masas, su investigación y funciones, la difusión de la información recopilada entre los diferentes organismos científicos de los países representados y, más aún, el intercambio de esta información a nivel mundial (Corral, 1976, p. 24).

Los tipos de centros de documentación que pueden crearse son distintos y diversos, según las necesidades de información a las que deben atender, pudiendo ser centros de documentación municipales, regionales, nacionales e internacionales, atendiendo a su situación geográfica. Pueden ser además, especializados en razón de la materia o materias que toquen exclusivamente.

Como objetivos específicos, cada centro ha de atender a las peticiones y necesidades específicas de su organización, ha de intentar procesar la información rápidamente evitando la pasividad. Por otra parte, conseguir la exhaustividad, pertinencia, precisión y economía en todo el proceso de tratamiento documental a él encomendado (López, 1996, p. 128).

Además es necesario para organizar toda la información generada por medio de una institución la implementación de las funciones de selección, tratamiento y difusión de la información; es importante la existencia de un ente que actúe de intermediario entre la información y los usuarios. De allí la importancia de que los medios de comunicación social creen dentro de su estructura un centro de documentación que sea el encargado de cumplir con esas tareas de selección, tratamiento y difusión de la información (Sayes, 2002, p. 8).

Guinchat y Menou (cit. Por López, 1996) se refieren al centro de documentación como “la unidad de información que se dedica al análisis o descripción del contenido de los documentos y la difusión de la información”.

La información de un centro de documentación especializado, se diferencia de otras unidades de información debido al método utilizado para gestionar dichos sistemas de información; mientras en otras unidades informativas el tratamiento hace referencia a la información bibliográfica y a la descripción de su contenido, en las organizaciones especializadas se presta mayor atención al tratamiento del contenido de los fondos, ya que proporciona mayor información al usuario. Para ello es frecuente el uso del “resumen” como instrumento de selección de la información, las palabras clave utilizadas para la lista de términos o tesauros especializados (Millán, 2003, p. 11).

La misión primaria de un centro de documentación es conocer en profundidad y estar al día sobre la producción científica relativa a un cierto tema, produciendo nuevos documentos que permitan extraer su contenido informativo; sólo así podrán ser recuperados y difundidos con rapidez y aprovechamiento máximos. Es importante señalar que los centros de documentación son instituciones documentales en los que prepondera el análisis de la documentación. Por otra parte, se consideran instituciones especializadas en realizar procesos informativos-documentales (Martínez, 1995, p. 130).

Los centros de documentación proporcionan a sus usuarios documentación altamente especializada y al día sobre los temas y cuestiones tratadas por ellos. Como vehículos e información, aparecen normalmente las publicaciones periódicas y seriadas, normalmente de carácter digital y en línea al igual que la literatura gris.

Las actuaciones de planificación en estas unidades son esenciales para su buena marcha, entendiendo esta planificación como algo aplicable al centro en su conjunto y a cada una de sus partes componentes, tales como el personal, el edificio e instalaciones, las colecciones de materiales y las diversas cuestiones referentes a la evaluación y a la consecución de los niveles de calidad exigibles (Fuentes, 2007, p. 25).

Fuentes (2007) también señala las características más importantes de los centros de información, separándolo de los centros de documentación; entre éstas están:

- Aumentar la reputación y la visibilidad de la comunidad, especialmente a lo que se refiere a los servicios de información;
- Extender el papel de los recursos de información como apoyo a las empresas e industria de la comunidad;
- Extender el papel de los recursos de información como apoyo a programas de investigación a muy diferentes niveles;
- Aumentar la eficacia en el uso del gasto a través de la comunidad al adquirir, producir y usar los recursos de información;
- Aumentar el grado de cooperación entre las unidades de la comunidad en el uso de recursos de información.

Para la creación o mantenimiento de una unidad de información es importante señalar que debe existir planificación para que el centro de documentación funcione sistemáticamente. Fuentes (2007) en su trabajo “Planificación y organización de centros documentarios” analiza y divide en

capítulos cada una de las partes estructurales que debe contener el centro de documentación e información, entre otras:

- Planificación de la colección de materiales;
- Planificación de las instalaciones y equipamiento de los centros documentarios;
- Planificación del presupuesto;
- La automatización de los centros documentarios;
- Recursos humanos.

Tomando como referencia lo expuesto por Fuentes (2007) tomaremos como puntos a desarrollar lo siguiente:

2.3.2.1 Instalaciones y equipos en un centro de documentación

Martín (2009) plantea que un espacio donde se ejerzan actividades de que tienen que ver con el aprendizaje debe ser de la siguiente manera:

- Funcional, espacio que funcione bien, sea atractivo y dure mucho
- Adaptable, espacio flexible cuyo uso se pueda cambiar con facilidad
- Accesible, espacio social que sea acogedor, fácil de usar y estimule la inteligencia
- Variado, con diferentes entornos y soportes para el aprendizaje
- Interactivo, espacio bien organizado que fomente el contacto entre los usuarios y los servicios
- Favorable, espacio humano de gran calidad que inspire a la gente
- Adecuado al medio ambiente, con las condiciones apropiadas para los lectores, los libros y los computadores

- Seguro, para la gente, las colecciones, el equipo, los datos y el edificio
- Eficaz, económico en costes de espacio, de dotación de personal y de funcionamiento
- Adecuado para la tecnología de la información, con unas prestaciones flexibles para los usuarios y el personal
- Impactante, espacio que capta la mente y el espíritu Este conjunto de cualidades deberían tenerse en cuenta tanto si se construye un nuevo edificio como si se amplía, se restaura o se adapta uno existente.

En el proceso de distribución de los espacios de una biblioteca o centro de documentación, se contemplan varias zonas funcionales que en la literatura y en la práctica profesional reciben diversas denominaciones más o menos similares:

- Área de acceso / Zona de acogida y promoción / Espacios de entrada
- Área de servicio público / Zona general / Espacios de consulta-trabajo y búsqueda de información.
- Áreas de trabajo interno / Zonas de trabajo interno / Espacios de servicios internos
- Depósitos / Zonas logísticas / Almacenes / Espacios para depósitos de libros

Estas zonas se subdividen en distintos espacios, como veremos con mayor detalle a continuación.

La separación entre áreas de uso público y de trabajo interno cada vez es menos clara al hacerse hincapié en la necesidad de romper las barreras espaciales que separan al personal bibliotecario de los usuarios; a la necesaria

privacidad para la realización de algunos trabajos internos, hemos de anteponer la relación visual y la comunicación con los lectores.

La circulación interior de usuarios, personal y documentos, es un elemento clave en la distribución de los espacios y el funcionamiento general de una biblioteca y hay que tenerla muy en cuenta en el proyecto de construcción y/o remodelación de la misma.

Algunas recomendaciones básicas sobre la circulación por el interior de la biblioteca serían:

- La circulación de los usuarios no debe ser interrumpida por la del personal y los documentos
- El usuario ha de poder orientarse con facilidad, sin necesidad de pedir ayuda
- La potenciación de la fluidez en el acceso a los documentos y a la información, lo que no se opone a determinados filtros de acceso a ciertas colecciones.
- Seguridad de las circulaciones verticales y horizontales: cumplimiento de la normativa, buena señalización, sistema de vigilancia, desarrollo de las colecciones en un centro de documentación (Martín, 2009, p. 5).

2.3.2.2 Preservación y conservación de materiales

Según Dureau (1986) la importancia de la conservación está en preservar el contenido intelectual de la información registrada mediante su transferencia a otros medios y la forma física original de los materiales de archivo y de biblioteca en la forma más intacta y utilizable posible.

También dentro de los principios de conservación plantea el almacenamiento y ubicación de los materiales. Dureau (1986) expresa que las obras de biblioteca consisten principalmente de materias orgánicas y por lo tanto son inherentemente perecederas. El proceso de deterioro puede ser limitado considerablemente, al crear condiciones favorables de almacenamiento; se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

1. Nivel general de la contaminación del aire: está relacionada con ciudades e industrias y es una causa de daños al papel y a otros materiales orgánicos. Los contaminantes del aire varían enormemente en tamaño, desde los contaminantes gaseosos hasta las partículas grandes que se describen como polvo. La contaminación solo puede ser controlada mediante filtros de aire como parte de un sistema de aire acondicionado con conductos.

2. Temperatura y humedad: hay numerosas pruebas científicas que sugieren que mientras más baja sea la temperatura y humedad relativa, más larga será la capacidad de los objetos en papel para retener su resistencia física y aspecto. Un promedio adecuado en cuanto a condiciones de almacenamiento puede hallarse generalmente entre temperaturas entre 16°C y 21°C y en una humedad relativa entre 40 y 60%.

3. Luz: todas las longitudes de onda de la luz promueven la descomposición química de los materiales orgánicos y la luz ultravioleta (UV) de mayor energía es la más dañina. Por lo tanto los niveles de luz deben mantenerse tan bajos como sea factible en salas de almacenamiento, lectura y exhibición. El almacenamiento ideal es en la oscuridad. Cuando se trate de exposiciones el nivel de luz que cayere sobre la superficie de los materiales se mantendrá muy bajo con una intensidad no mayor a 50 lux.

4. Polvo y limpieza: la necesidad de limpieza y remoción de polvo es esencial, aunque el control total exige sistemas de aire acondicionado integral con ductos. Para garantizar la protección de las colecciones contra el polvo, se realizará un programa rutinario y continuo de limpieza, efectuado con cuidado y bajo supervisión.

Con respecto a la conservación de fotografías, T.J Collins (1995) la conservación de archivos fotográficos estará determinada por algunos factores internos como las propiedades inherentes a los materiales, los resultados de su interacción y los factores químicos generados por su manufactura y procesamiento. Entre los factores internos, se encuentran la temperatura, humedad relativa, contaminantes, luz, hongos, ataques de insectos y manipulación.

Entre las recomendaciones, se dice que mientras más baja sea la temperatura menor será la tasa de reacciones químicas que producen degradación. En la práctica, sin embargo, la temperatura elegida debe evaluarse en relación con los problemas asociados a los depósitos de baja temperatura: acondicionamiento previo de los materiales en depósito y su aclimatización cuando se retiran del depósito para la consulta.

En el almacenamiento de materiales fotográficos tanto la iluminación artificial como la natural deben suprimirse. Los problemas más serios se presentan en las exhibiciones. Existe la aceptación general que para exhibir la mayoría de las obras de arte sobre papel los valores por debajo de 50 lux son "seguros" pero ello no es necesariamente aplicable a todas las fotografías.

Con lo que se refiere a la manipulación, en el caso de las fotografías un manejo cuidadoso y la prevención contra usos incorrectos resultan esenciales porque la transferencia de sulfuros desde la piel a la imagen puede causar deterioros. El uso de guantes de algodón por cualquier persona que toque el material fotográfico, procedimiento que fuera iniciado por la Royal Photographic Society, es ampliamente recomendable.

2.3.2.3 Colección de materiales

La American Library Association (ALA cit. Massísimo 2002) ha definido la evaluación de la colección como el conjunto de estudios y operaciones que

la biblioteca lleva a cabo para comprobar hasta qué punto la colección que ofrece responde a las necesidades de sus principales grupos de usuarios.

Generalmente se admite que dentro de los centros de documentación, la colección tiene tres principales componentes:

1. Información publicada: publicaciones periódicas, monografías, normas, patentes, obras de referencia.
2. Información generada internamente por la institución en que se ubica: literatura gris (papeles de trabajo, correspondencia), informes, estudios, proyectos, entre otros.
3. Información disponible a través de fuentes externa a la institución u organización: bases de datos y catálogos de otras instituciones (Millán, 2003 p. 11).

Según Gómez (2002), las colecciones de las bibliotecas especializadas se caracterizan por su vigencia y actualización continua por la realización de expurgos de los fondos no relevantes, búsqueda de documentos incluso antes de su publicación formal. Las bibliotecas especializadas se caracterizan por el resguardo de los siguientes tipos de documentos:

1. Publicaciones periódicas: es el medio más rápido de acceder a información especializada. Por lo general a las instituciones este tipo de material suele ser recibido por medio de donación.
2. Literatura gris: está compuesta por publicaciones generadas o producidas por la propia institución, por ejemplo informes y proyectos.
3. Obras de referencia: es el material que arroja datos generales, por ejemplo diccionarios, estadísticas, resúmenes.
4. Recursos en línea: se refiere principalmente a información obtenida a través de internet y de las diferentes bases de datos.

2.3.2.4 Gestión de colecciones

La gestión de colecciones puede definirse como “un conjunto de procesos basados en el análisis sistemático de las necesidades de los usuarios, que toma como punto de partida la elaboración y perfeccionamiento de políticas” (Flores, 2005 p. 25).

Según Ramírez & Sánchez (2008) la gestión constituye un proceso estratégico del desarrollo de colecciones; mediante ella se obtiene una mirada integral de su alcance y se tiene la posibilidad de articular cada una de sus partes para garantizar la debida planeación, organización, ejecución y control de los procesos primarios y estratégicos comprometidos. Como elemento esencial de la gestión, también se incluyen referencias sobre algunas herramientas tecnológicas actualmente disponibles para el manejo integral de las colecciones.

El desarrollo de colecciones tiene como objetivos formar y orientar la colección, que se ajuste a la misión de la institución de la que depende y a las necesidades y demandas de información de su comunidad, manteniendo un adecuado balance cualitativo y cuantitativo de las diferentes áreas de interés y entre los diversos tipos de materiales representados en distintos formatos. Dentro de sus principales actividades incluyen el establecer el perfil de interés de la comunidad usuaria, la identificación y selección de recursos, la distribución de los recursos presupuestales entre diferentes materias y formatos y la adquisición, evaluación, administración y mantenimiento de la colección (Ramírez & Sánchez, 2008 p. 26).

Según Mesa y Taladriz (1995) los objetivos de la gestión de colecciones se estructuran en tres bloques:

1. Objetivos relativos a la colección: exhaustividad, control del crecimiento evitando desequilibrios; descarte de los materiales que deben retirarse de las zonas de consulta, actualización, cantidad suficiente y tipología adecuada.

2. Objetivos relativos a los usuarios: disponibilidad y accesibilidad máxima, pertinencia entendida como aproximación a la demanda, posibilidad real de utilización, tiempo de acceso reducido, acceso a recursos externos, validez y uso de la colección de referencia.

3. Objetivos relativos a la institución: la colección debe contribuir a que la institución logre sus objetivos.

Según las normas venezolanas COVENIN N°3837 (2004) “el desarrollo de la colección es el proceso de planificación, selección, localización, adquisición y distribución de material bibliográficos, no bibliográficos y audiovisual mediante las distintas vías de enriquecimiento: depósito legal, canje, donaciones y compras”.

En el desarrollo de la colección es necesario tomar en cuenta diferentes criterios para que se puedan lograr los objetivos; entre éstos:

- **Criterios de selección**

Según el Manual de biblioteconomía de Orera (1997) la selección es el proceso por el cual se decide qué documentos deben añadirse a la colección de una biblioteca.

Por su parte, Almanza (s.f) “La selección es el proceso que implica la decisión profesional del bibliotecario para elegir y formar una colección bibliográfica de acuerdo a las necesidades de información de la comunidad a la que sirve y tratar de mantener un equilibrio entre la calidad, cantidad y actualidad de las diferentes áreas del saber humano que la conforman”.

De acuerdo a la norma venezolana COVENIN N°3837 (2004), la selección es un proceso que persigue aproximarse a la formación de un juicio sobre la conveniencia de la incorporación de materiales a la colección, mediante la aplicación de un conjunto de indicadores evaluativos ajustados a una escala de valoración.

En el proceso de selección se involucran factores externos e internos que posibilitan la escogencia de títulos y la posterior toma de decisión sobre su adquisición. La selección en cuanto a sus características externas, debe basarse tanto en la estimación de los recursos disponibles como en las necesidades y demandas informativas.

Según la norma venezolana COVENIN N°3837 (2004), existen ciertos criterios a tomarse en cuenta para la selección del material. Señalaremos los pertinentes a esta investigación para la colección general:

1. Prestigio editorial: atención al reconocimiento, tanto nacional como internacional, de ciertas empresas con base en su trayectoria y el área.
2. Autoridad: cadena académica o experticia del autor o autores en el ámbito del conocimiento desarrollado.
3. Idioma: preferencia por obras escritas principalmente en español con excepción de casos donde el traductor sea especialista en el tema traducido.
4. Actualidad: referido tanto a documentos con fecha de edición reciente como a tratamiento del tema con el aporte de nuevos enfoque y conocimientos.
5. Valores: contenidos que no mescaben el libre pensamiento y el respeto por la diversidad cultural étnica y religiosa de los pueblos.
6. Complejidad: relación entre la extensión y densidad del tema tratado y su adecuación a los niveles de comprensión del lector a quién va dirigido.
7. Lenguaje: debe estar ajustado a las normas de corrección y buen uso del idioma.
8. Información complementaria: presencia de elementos que faciliten la localización de la información, tales como tablas de contenido, índices analíticos y onomásticos.

Por otra parte, es importante señalar cómo debería estar formada la colección. Para ello se ha tomado como referencia la norma venezolana COVENIN N°3837 (2004), en la que agrupa las diferentes partes de la colección y explica qué debe contener cada una de dichas partes para un buen desarrollo. Señalaremos las más importantes para esta investigación:

- Colección general: se debe posibilitar el acceso a la información, mediante, la conformación de colecciones debidamente ordenadas y representadas en su contenido por las áreas del conocimiento más relevantes y a través de las fuentes más expeditas para la consulta de temas que constituyen el saber universal. La colección varía en tamaño y contenido, de acuerdo a las características de los distintos tipos de bibliotecas, complejidad

de sus funciones, servicio de prensa y adecuación a los intereses y necesidades de los usuarios.

- Colección de referencia: debe contar con obras sobre diferentes materias adecuadas para consultas rápidas, ya sea en soporte de papel o digital, así como también un grupo de materiales que suministren información sobre trámites y procedimientos, identificación y localización de recursos y servicios disponibles en las comunidades. Está integrada por materias cuyos contenidos corresponden a información de consulta puntual. Se sugiere para una colección inicial disponer de repertorios bibliográficos, directorios, guías, efemérides y las correspondientes al sector oficial, tales como: anuarios estadísticos, censos, principales leyes y gacetas oficiales.

- Colección complementaria y de literatura: representan el campo de información con mayor extensión del acervo documental. Está conformada por fuentes de información que brindan un apoyo más amplio para el estudio e investigación de temas de las diversas áreas del conocimiento, tales como manuales, antologías, monografías y ensayos.

- Colección de publicaciones periódicas: el acontecer más actual en los campos cultural, científico y tecnológico es registrado en publicaciones seriadas, a través de artículos, reportajes, notas y comentarios que brindan un perfil de vanguardia en estudios, opinión y análisis de las diferentes ramas del conocimiento. En ellas también puede encontrarse información referida al desempeño de actividades y oficios con las técnicas y materiales más actualizados.

- Colección de materiales no bibliográficos y audiovisuales: en toda colección no bibliográfica y audiovisual es imprescindible delimitar qué se colecciona para evitar que la colección se conforme con cuanto panfleto, volante, disco o cassette que se produzca, lo cual no necesariamente significa enriquecimiento. Entre los materiales no bibliográficos en soporte de papel se encuentran: (cartas geográficas y planos), fotografías, carteles, catálogos de exposición, postales, almanaques, estampillas, partituras musicales y láminas. La colección audiovisual está formada por productos de información editados por medios no gráficos y otros materiales que se incorporan.

El impacto de los recursos digitales en la selección según, Martín (2008) el proceso de selección sigue siendo fundamental para asegurar que sea adecuado el contenido de una base de datos, una revista o un libro electrónico, compense su coste y sirva de apoyo a la enseñanza o cubra las necesidades de información de los usuarios de una biblioteca. Sin embargo, existen bastantes rasgos peculiares que la profusión de recursos digitales ha introducido en este ámbito.

La primera gran diferencia que se detecta es que los responsables de la selección de este tipo de productos, además de aplicar los conocimientos especializados para la selección, también deben comprender la tecnología que hace que el material esté disponible así como tener capacidades en las cuestiones jurídicas y de negociación de las licencias de este material. Es muy difícil separar todas esas funciones y, por lo tanto, estos responsables deben reunir todas esas habilidades, algo que no es habitual en un entorno de adquisición de documentos impresos.

Además, los productos electrónicos se suelen caracterizar cada vez más por su carácter multidisciplinar, lo que puede requerir la intervención de varios expertos en su selección. Suele ser necesaria la experiencia en contenido de múltiples selectores para la toma de decisión sobre la adquisición del acceso a EBSCOhost EJS o a SAGE Journals Online, por ejemplo, productos que abarcan múltiples disciplinas, aunque ciertamente no todas en el mismo grado.

Esta necesidad de un enfoque multidisciplinar se complica cuando se trata de adquisiciones consorciadas con precios relativamente bajos que guían las decisiones de selección y requieren respuestas rápidas, anulando un normal proceso de selección. (Martín, 2008, p. 9).

- **La adquisición**

Para Martín (2008) “la adquisición es el acto en virtud del cual la biblioteca incorpora a su colección las obras previamente seleccionadas. Supone el abastecimiento de la colección bibliográfica, una de las actividades

más importantes de la biblioteca puesto que está dirigida a cubrir las necesidades de información de los usuarios en tiempo, forma y calidad”.

El proceso de pedido supone toda una serie de tareas como:

- Comprobación de los datos bibliográficos
- Comprobación de la existencia de las obras solicitadas en el catálogo
- Creación de registros bibliográficos (precatalogación, si es necesaria), de proveedores y de pedido.
- Envío de las órdenes de compra al proveedor
- Reclamación de pedidos atrasados
- Recepción o cancelación de pedidos
- Tramitación de las facturas (Martín, 2008, p. 11).

Por otra parte, Martín también expone los diferentes planes para poder adquirir material para un servicio de información, entre ellos:

1. Compras: es el procedimiento principal de adquisición. Para realizar un buen trabajo es imprescindible conocer las fuentes de información sobre editores, distribuidores y libreros, evaluando periódicamente los costes, descuentos y tiempos de cada proveedor. Entre los diferentes tipos de compra se pueden destacar:
 - Approval Plan, sistema de compra ampliamente utilizado en las bibliotecas anglosajonas que consiste en el envío por parte de los proveedores de las novedades bibliográficas en una disciplina o parte de la misma de acuerdo a un perfil exhaustivo definido previamente por la biblioteca y los coordinadores de área.
 - Pedidos abiertos, se utiliza básicamente para la adquisición de documentos que requieren una continuidad. El desarrollo de este tipo de pedidos permite al bibliotecario realizar una previsión presupuestaria y asegurarse la actualización constante de la colección además del consiguiente ahorro de tiempo y costos en la ejecución de los pedidos.
 - Concursos de revistas y bases de datos, este procedimiento supone una concentración necesaria de los proveedores, que simplifica notablemente los procedimientos de gestión y control. También permite

una mejora significativa de los precios y el acceso a servicios de valor añadido.

- **Compra consorciada:** se sitúa en el ámbito de la información electrónica: bases de datos, revistas y libros. Las compras conjuntas significan que diferentes bibliotecas compran en un mismo acto un mismo recurso (o, para ser más precisos, los derechos a acceder a un mismo recurso), algo que es posible gracias a que el recurso puede ser consultado simultáneamente por diferentes usuarios desde sitios diferentes.
- 2. **Donaciones:** es una forma de adquisición gratuita en la biblioteca pero el proceso del material para su puesta a disposición del público implica una serie de costes en recursos humanos y problemas de almacenamiento, por lo tanto se hace necesario establecer unas condiciones mínimas para la aceptación de donaciones.
- 3. **Canjes:** consiste en el intercambio (bien directamente o a través de un centro de canje) entre bibliotecas de duplicados, de sus publicaciones, o de las obras publicadas por aquellas instituciones a las que las bibliotecas están vinculadas. El intercambio de ejemplares duplicados permite a la biblioteca completar su colección, cubrir lagunas. Es de gran utilidad como forma de adquisición retrospectiva.

- **La catalogación**

Según lo expuesto en el Manual de organización técnica de las colecciones de una biblioteca pública (2003), la catalogación es el proceso mediante el cual se registran en forma completa y ordenada las partes esenciales que identifican a cada uno de los materiales con el fin de facilitar su recuperación.

Existen distintas reglas de catalogación, entre las más conocidas, figuran las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA), las cuales se encuentran estructuradas y normalizadas con carácter internacional para la descripción sistematizada de todos los materiales de una biblioteca. A continuación, algunas consideraciones importantes sobre las reglas:

1. Organización de la descripción, dividida en las siguientes áreas:

- Título y mención de responsabilidad
- Edición
- Detalles específicos del material (o tipo de publicación)
- Publicación, distribución, etc.
- Descripción física
- Serie
- Notas
- Número normalizado y condiciones de disponibilidad

Las Reglas de Catalogación Angloamericanas, recomienda tres niveles para la descripción que incluyen los elementos que las bibliotecas y demás entidades catalográficas han de dar como mínimo al escoger el nivel de descripción. (RCA, 1998, p. 15).

- **La clasificación**

Definida como un sistema de ordenamiento lógico del conocimiento, consiste en distribuir los libros en grupos comunes de una misma materia o de un determinado tema. Es posible realizar la clasificación en tres etapas:

1. Clasificación física en grupos temáticos: es la separación del material en grupos por materia o semejanza temática.
2. Clasificación propiamente dicha: se analiza individualmente cada obra y se les asignará –de acuerdo con su contenido – un símbolo o número de clasificación que exprese su ubicación especial dentro de una rama del conocimiento. Generalmente en las bibliotecas se utiliza el sistema de Clasificación Decimal Dewey con vigencia universal. Fue ideado por el bibliotecario estadounidense Melvil Dewey en 1873 y publicado por primera vez en 1876. En el sistema de clasificación Dewey las materias se agrupan en diez (10) clases numeradas del 0 al 9. Las clases del 1 al 9 agrupan las materias de carácter específico, reservándose la clase de 0 para los temas de carácter general que no pertenecen a una disciplina determinada. Las clases se indican con tres cifras así:

000 Generalidades

100 Filosofía y psicología

200 Religión

300 Ciencias sociales

400 Lenguas

500 Ciencias naturales y matemáticas

600 Tecnología (ciencias aplicadas)

700 Artes

800 Literatura y retórica

900 Geografía e historia

3. Encabezamiento: forma de expresar por medio de una palabra o una frase del lenguaje natural, un tema o asunto del que trata una obra. Su objetivo es facilitar el acceso temático a los diferentes materiales. (Manual de organización técnica de las colecciones de una biblioteca pública, 2002).

- **Análisis de contenido: indización**

La descripción bibliográfica y el análisis de contenido de los documentos constituye una de las tareas más importantes y de su nivel de calidad dependerá el posterior uso y recuperación de la información (Fuentes, 1995, p. 202).

García (cit. Por Rubio, s.f) indica que el análisis de contenido de la información implica la identificación y representación del contenido de los textos mediante dos técnicas fundamentales: la indización y el resumen. Indizar

es extraer una serie de conceptos que responden a los temas tratados en el documento, y que servirán como puntos de acceso para su recuperación.

Para un buen análisis de la información es necesario abarcar todos estos factores, desde el conocimiento de la materia, pasando por la comprensión de los principales elementos y relaciones que el autor plantea, hasta la capacidad de discernir la importancia de dicho texto para la comunidad de especialistas. A estos factores hay que añadir la práctica documental consistente en convertir el texto original en un documento secundario: el registro, que permita en cualquier sistema la transferencia de la información mediante acceso por los descriptores seleccionados.

Según la norma COVENIN 3264:1996 durante el proceso de indización los conceptos se extraen del documento mediante un proceso de análisis intelectual y después se transforman en términos de indización. También se expresa que la indización consiste esencialmente en tres etapas:

- Examen del documento y determinación de su contenido:

La norma establece dos tipos de documentos al momento de la determinación del contenido: impresos y no impresos. Los documentos impresos constituyen el material habitual de las bibliotecas y centros de información cuyo fondo está constituido principalmente por libros, revistas, informes, actas de congresos. Las partes importantes del texto deben examinarse cuidadosamente y se debe prestar atención a lo siguiente: título, resumen (si lo tiene), tabla de contenido, introducción, párrafos iniciales, ilustraciones, diagramas, palabras o frases que están destacadas.

Los documentos no impresos tales como medios audiovisuales, visuales y sonoros, requieren procedimientos diferentes. En estos casos hay que realizar la indización a partir del título y de la sinopsis y la reseña. Sin embargo, si estos son inadecuados o insuficientes, el indizador debe visualizar o escuchar el documento.

- Identificación y selección de los conceptos principales del contenido:

Después de examinar el documento el indizador debe identificar las nociones que son elementos esenciales de la descripción del contenido. El principal criterio de selección de conceptos debe ser su valor potencial como elemento de expresión del tema del documento para su recuperación.

- Selección de los términos de indización:

Los conceptos ya presentes dentro del lenguaje de indización deben ser reconocidos como descriptores.

2.3.2.5 Bases de datos

Por base de datos se entiende un notable volumen de información de interés gestionada de forma automatizada. Esto quiere decir que esta información se encuentra grabada en un soporte electrónica (magnético u óptico) y que dispone de un programa, denominado Sistema de Gestión de Datos (SGBD), que se ocupa del diseño, explotación y consulta de esta información. El personal encargado de la creación y explotación de la base de datos ha de disponer de conocimientos técnicos en documentación y análisis documental; por otro lado, debe tener amplio conocimiento sobre las noticias de actualidad (política internacional, economía, deportes, entre otros). Es muy importante saber escoger con precisión y exhaustividad cuáles son los descriptores temáticos, biográficos y geográficos de un artículo, así como confeccionar un resumen analítico (Fuentes, 1995, p.198).

Según Fuentes (1995), en un servicio de documentación periodística se pueden crear tres tipos de bases de datos para un medio informativo:

1. Creación de una base de datos referencial: los elementos básicos de la información son referencias de los diferentes artículos. De esta forma, los usuarios de la base de datos tendrán que acudir, si es que no obtienen suficiente información a partir del título del artículo o del resumen, al documento original para poder consultar el texto de forma completa.

2. Creación de una base de datos de texto completo: en este caso, se introducen en la base de datos la totalidad de la información publicada, y no tan solo una referencia de la misma. De esta forma, cualquier consulta que se realice puede satisfacerse de forma completa sin necesidad de ir a consultar ningún ejemplar.
3. Almacenamiento de la imagen facsímil de los documentos: una de datos que contienen los documentos digitalizados en formato imagen. Cada una de las imágenes facsímiles se encuentra asociada a una referencia que facilita su localización. Los sistemas de Gestión Electrónica (GED) permiten explotar este tipo de base de datos. La gran ventaja reside en el hecho de poder disponer del documento primario. En este tipo de base de datos, el documento se encuentra a texto completo pero en formato imagen.

Fuentes (1995) también indica que luego de haber identificado el tipo de información es necesario definir el modelo de registro, así como cuáles van a ser sus características y atributos para determinar los campos y el lenguaje técnico.

También deben establecerse (luego de creado el sistema de registro) los campos que serán indexados, es decir, los que volcarán su contenido en los índices, (fichero inverso) y que serán por tanto recuperables.

2.3.3 La documentación informativa o periodística en los medios de comunicación y su evolución a través del tiempo

De entrada es importante señalar que la documentación en los medios de comunicación es una disciplina aplicada a instituciones como radio, televisión y prensa. Por otra parte, existen algunas modificaciones en el término dependiendo del lugar o la universidad donde sea empleada; por ejemplo:

Según Codina (2003) la expresión anterior es solamente una de las tres variaciones denominativas que suele recibir esta disciplina en España. Las otras dos denominaciones habituales en la universidad española son: Documentación informativa (p.e., en la Universidad Complutense de Madrid) y Documentación periodística (p.e., en la Universidad Pompeu Fabra, de Barcelona).

Es cierto que tales diferencias de denominación reflejan también ciertas diferencias de contenido; pero, se trata o bien de diferencias de énfasis (qué campos concretos cubre con preferencia cada de ellas) o de escuela (es decir, qué metodologías u orientaciones, tradiciones científicas, utilizan con preferencia cada una de ellas). La cuestión es que, resultan ser básicamente la misma disciplina en cuanto contemplan un mismo objeto de estudio, a saber: la aplicación de la Documentación al contexto de los medios de comunicación social; así como sus metodologías, pese a sus diferencias, son similares e intercambiables (Codina, 2003, p. 49).

Para la redacción de una noticia (o nota de prensa) en cualquier medio de comunicación es importante que se presenten los siguientes elementos:



Figura 1. (Codina, 2003, p. 52).

Para el sistema de redacción deben existir los datos en tiempo real que son los que se producen de manera más o menos sincrónica con el hecho de su consumo o recepción y la información retrospectiva la cual sólo puede ser utilizada adecuadamente a través de sistemas de documentación, bien de la propia empresa informativa, bien de terceras empresas. Es por ello, que

podemos decir que los sistemas de documentación proporcionan una de las dos entradas principales en la producción de noticias (Codina, 2003, p. 53).

En qué grado o con qué porcentaje interviene la información retrospectiva en la producción de las noticias es algo que, por lo no ha sido medido de manera sistemática hasta ahora, aunque se han hecho algunas aproximaciones que permiten afirmar lo siguiente: su grado de participación es más alto cuanto mayor calidad posee el producto periodístico. En el límite, en algunos géneros periodísticos, como en el periodismo de investigación o en el periodismo de precisión, la mayor parte del insumo del producto resultante consiste, precisamente, en información retrospectiva.

Lo mismo que es válido para la solución de una necesidad de información puntual (la obtención de un dato concreto para asegurar la corrección de la información) con mucho mayor motivo, se puede aplicar para la solución de necesidades de información complejas (la obtención de información para realizar una entrevista, un artículo de fondo o un reportaje (Codina, 2003 p. 55).

Un servicio de documentación periodística tiene como objetivo recoger, analizar y posibilitar el acceso y recuperación de toda aquella información y documentación que resulta necesaria para dar soporte a la tarea cotidiana de los medios. Un servicio de documentación periodística ha de ser capaz de responder a todas las preguntas de los usuarios.

Para que esto sea posible, la colección debe someterse a distintas operaciones que reciben el nombre de cadena documental; esta no es más que relacionar dichas operaciones entre sí de forma que las últimas dependan de las que preceden (Fuentes, 1995, p. 90).

Según Fuentes Pujol (1995) el origen de la actividad documental de ámbito periodístico confluyen tres hechos de fundamenta significación: la utilización de otros periódicos para elaborar nuevas informaciones, la recopilación y archivo de los ejemplares del propio medio y el interés por las informaciones necrológicas.

La introducción de la documentación en el periodismo anglosajón fue a partir de 1830 y coincidió con diversos factores: el impulso económico dado a la empresa periodística en Inglaterra y Estados Unidos, el afán por ofrecer información de mayor calidad y por el dinamismo provocado en el sector de la comunicación a raíz de la difusión del telégrafo. Pero el interés documental surgió también de la voluntad por autorizar la información, verificarla y dar prestigio y credibilidad al medio.

El desarrollo de los servicios de documentación se había iniciado en los Estados Unidos en el momento en el que se percibió la enorme importancia de disponer de departamentos dedicados a la compilación de noticias a través de recortes de prensa que, una vez indizados, se archivaban organizadamente para ponerlos a la disposición del equipo de editorialistas.

El desarrollo informativo emprendido durante los primeros años del siglo XX se puede explicar, en buena medida, como una consecuencia del crecimiento de los servicios documentales y de su perfeccionamiento tanto metodológico como organizativo (Fuentes, 1995, p. 105).

Por otra parte, es necesario hacer hincapié en lo que se refiere a la documentación en medios audiovisuales; González (1995) se refiere que la documentación es importante en los medios impresos, pero no deja de serlo en las empresas de radio y televisión donde su contribución a la práctica periodística y empresarial es esencial. A pesar de esta evidencia, desde los inicios de la producción radiofónica y televisiva, los archivos sonoros y audiovisuales fueron objeto de una desatención en cuanto a su importancia como fuente, no solo documental sino incluso de conocimiento (Fuentes, 1995, p. 125).

Fuentes (cit. Sayes 2002) plantea la evolución de los centros de documentación, sobre todo refiriéndose a los que tienen que ver con el área de la comunicación y el periodismo “Los nuevos avances tecnológicos en la documentación periodística”; para ello describe las diversas etapas de esta

evolución y menciona cómo en su etapa de inicio utilizaban otros diarios para elaborar la propia información.

Desde esta etapa de inicio, hasta los años 60, la elaboración de fichas y edición de índices, así como los dosieres temáticos de recortes de prensa fue la forma de generar la información. En los años 70, los centros de documentación entran a una segunda etapa: la de la mecanización, la microfilmación, las colecciones completas, edición y difusión de microformas y se continuó el uso de los dosieres de recortes de prensa.

La tercera etapa abarca los años 70 y 80. Se inicia la informatización, la creación de bases de datos bibliográficas o referenciales y las bases de datos de texto completo. A finales de los 80 y principios de los 90 se inicia la cuarta etapa de cambios en los centros de documentación. Es una etapa de cambios drásticos debido a la tecnología. Se empiezan a utilizar las memorias ópticas, digitalización de los documentos, gestión electrónica de documentos; se sustituyen las microformas por las memorias ópticas para informatizar los dosieres de prensa y la edición de las bases de datos en CD Rom. La quinta etapa se inicia en los años 90, en donde se mantienen las tecnologías anteriores y surge una nueva era en la información debido a los nuevos sistemas de comunicación: la búsqueda y recuperación de la información por medio de las autopistas de la información en general y la red internet en particular.

La evolución de la automatización de los centros de documentación de prensa también ha tenido varias etapas: La primera, de 1954 a 1972, en la que se cortaba la información, se pegaba y se almacenaba en carpetas. De 1973 a 1982 se inicia la segunda etapa, la de microfilmación y grandes bases de datos.

Los CD-Roms y las primeras bases de datos propias inician la cuarta etapa de la automatización, de los años 1983 a 1992. La cuarta etapa que se inicia en el año 1992, con la interconexión de sistemas y de texto completo.

Según Codina (2003), si algo ha cambiado, y cambiará aún más en el futuro, es la situación de la *Documentación en los medios* debido a la World Wide Web (WWW) y la tendencia a la digitalización. Por su parte, algunas empresas periodísticas están en condiciones de poner en la Web patrimonios culturales de la dimensión de decenas y decenas de años de prensa diaria. Una información que, como es sabido, tanto en la prensa escrita como en la prensa audiovisual es de carácter único: ninguna otra fuente de información aporta la clase de informaciones que recoge la prensa escrita o la prensa audiovisual. En el trabajo también se señala que en los países anglosajones es extraño que la página web de un diario o de una emisora de televisión no utilice como uno de los reclamos principales de su página el acceso a los servicios de información documental del medio, típicamente, el acceso y la consulta de la información retrospectiva del medio a través de su base de datos documental.

El constante cambio de los centros de documentación de prensa muestra su importancia en un medio de comunicación escrito y de cómo han tenido que mantenerse a en la vanguardia de los adelantos tecnológicos para continuar siendo el soporte de información de los periodistas. Una empresa informativa debe contar con un centro de documentación y brindarle todo el apoyo necesario para que cumpla con sus funciones.

CAPÍTULO III

3. MARCO METODOLÓGICO

3.1 Tipo de investigación

El tipo de investigación que se desarrolla con esta propuesta es descriptiva ya que parte de la especificidad de la inexistencia de un Centro de Documentación e Información para teleSUR® y se caracteriza por carecer de un fondo documental que apoye el trabajo de investigación de los periodistas que conforman la planta de realización y emisión de programas para el canal informativo. Entre los rasgos más importantes se destaca la definición de una política para el desarrollo de colecciones que sirva para sustentar todo el proceso informativo y noticioso de su programación sobre las definiciones estructurales enmarcadas por el Ministerio del Poder Popular para la Información y la Comunicación.

Se tomarán en cuenta las peculiaridades que poseen los periodistas que laboran en la institución y que realizan una parrilla de programación orientada a difundir información latinoamericana y latinoamericanista.

Sobre la base de los presupuestos anteriores se plantea cuáles podrían ser los lineamientos necesarios para determinar la creación del Centro de Documentación especializado en periodismo para la Nueva Televisión del sur, teleSUR®

3.2 Diseño de la investigación

El diseño de la investigación es descriptivo transeccional ya que la recolección de los datos se realiza en un momento determinado y no tiene variaciones en el tiempo; fue realizado a través de la observación directa de las actividades que llevan a cabo diariamente los periodistas que laboran en teleSUR® tomando en cuenta los rasgos más importantes en cuanto a las

necesidades de información de los profesionales con el objetivo de determinar los criterios apropiados para generar las políticas de desarrollo de colecciones que permitan mantener a la comunidad de teleSUR® informada.

3.3 Población y muestra

La población objeto de estudio estuvo constituida por 250 periodistas de teleSUR®, los cuales están divididos en los siguientes grupos: a) redactores de notas de prensa para noticieros y rondas, b) redactores de guiones para programas informativos, c) realizadores de programas informativos, d) realizadores de promociones de programas producidos y adquiridos, temas de actualidad, ecología, política y economía.

Para la determinación de la muestra, se eligió el tipo de muestra probabilística, en la cual todos los miembros de la población tienen la misma posibilidad de ser elegidos (Hernández Sampieri, 1994, p. 215).

Las fórmulas utilizadas para calcular la muestra probabilística son las siguientes:

$$n' = \frac{S}{V} \qquad n = \frac{n'}{1 + n'/N}$$

Dónde:

n'= Es el tamaño de la muestra probabilística en base a estimados de la población

n= Es el tamaño de la muestra

N= Es el tamaño de la población = 250 usuarios

Se= Es el error estándar fijado en 0.02, es decir que de 100 casos 98 de nuestras predicciones sean correctas

V= Es la varianza de la población dada por el error estándar (Se) al cuadrado = 0.0004

S= Es la varianza de la muestra expresada como la probabilidad de ocurrencia de 98% = 0,98 = p

Calculamos $S= p (1-p)$, queda $S= 0.98 (1 - 0.98) = 0.0196$

Entonces

$$n' = 0,0196/0,0004 = 49$$

Luego se calcula que la muestra es $n = \frac{49}{1 + 49/250} = 40,96 = 41$.

La fórmula utilizada arrojó que del Universo conformado por 250 periodistas se escogerán 41 para determinar una muestra representativa.

La selección de esta muestra debe cumplir con los siguientes requerimientos al momento de ser encuestada: a) ser empleado con título de periodista otorgado por cualquier Universidad venezolana o internacional; b) tener como mínimo un año laborando en la institución, c) ser empleado de la Dirección General de Información teleSUR®; d) estar plenamente vinculado con la línea editorial del medio de comunicación.

3.4 Técnicas de recolección de datos

Las técnicas de recolección de datos, se basan en determinar el instrumento con el cual será recolectada la información. Fueron utilizadas técnicas estadísticas para el análisis y la interpretación de los resultados mediante tablas y gráficos que exponen en término porcentuales las tendencias de cada pregunta.

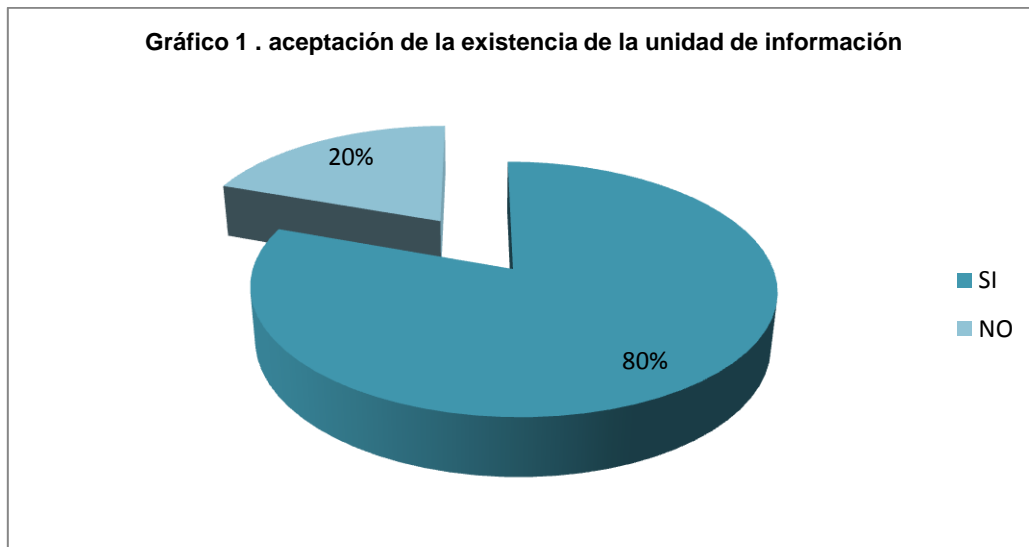
3.5 Instrumento

El instrumento empleado fue un cuestionario con preguntas semi-cerradas dirigido a los periodistas de teleSUR®, con la finalidad de determinar la proyección para del futuro de las colecciones y los servicios. Por otra parte, dicho instrumento facilita el conocimiento de la demanda de necesidades sobre datos precisos que estén determinados por la programación del canal informativo.

3.6 Análisis e interpretación de los resultados

Tabla 1: Aceptación de la existencia de la unidad de información.

| ESTÁNDARES | SI | % | NO | % |
|---|-------------------|------|------------------|------|
| 1. ¿Sabe usted qué es un centro de documentación? | 33 periodistas | 80 % | 8 periodistas | 20 % |



Elaboración propia.

Año 2011

Como es posible observar, el 80% de los periodistas respondieron afirmativamente a la interrogante y el 20% dijo que no tenía conocimiento de qué era un centro de documentación. Quienes dijeron que si coinciden con que es un espacio para el almacenamiento y consulta de información que se produce y adquiere; en su mayoría especializados en el ámbito laboral de la institución.

Tabla 2: Importancia de la existencia del centro.

| ESTÁNDARES | SI | % | NO | % |
|--|----------------|------|---------------|------|
| 2. ¿Cree importante la existencia de un centro de documentación en la institución? | 33 periodistas | 80 % | 8 periodistas | 20 % |



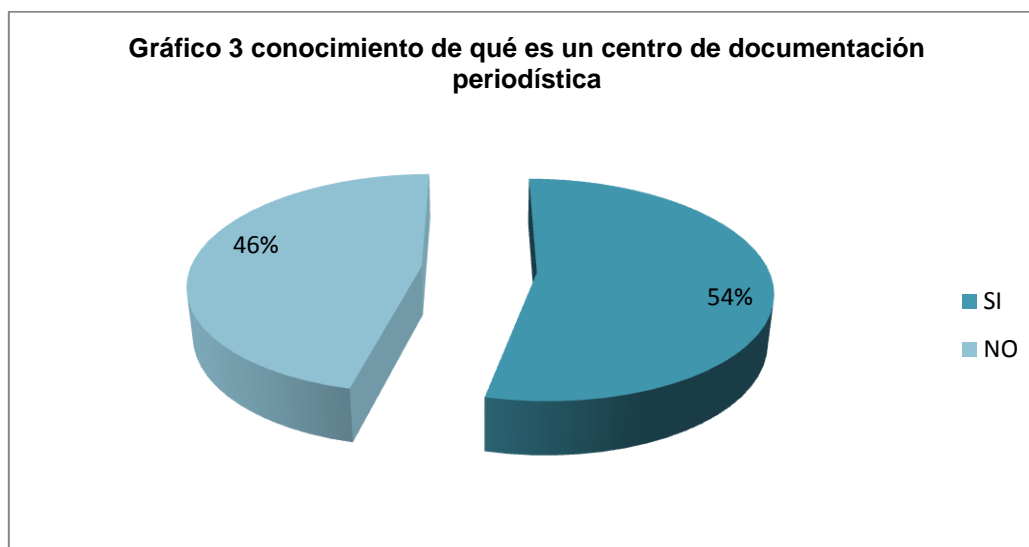
Elaboración propia.

Año 2011

De la muestra encuestada, el 20% respondió negativamente ante la posibilidad de crear un centro de documentación en la institución; indican que con la herramienta de internet no es necesario. Sin embargo el 80% cree que es importante la creación de un centro de documentación y coinciden en que serviría para sacar al aire todas las notas que requieran contexto, preservar la memoria histórica de la institución y porque facilitaría el acceso a datos oficiales para la labor periodística.

Tabla 3: Conocimiento de qué es un centro de documentación periodística.

| ESTÁNDARES | SI | % | NO | % |
|---|-------------------|------|-------------------|------|
| 3. ¿Conoce en qué consiste la documentación periodística? | 22 periodistas | 54 % | 19 periodistas | 46 % |



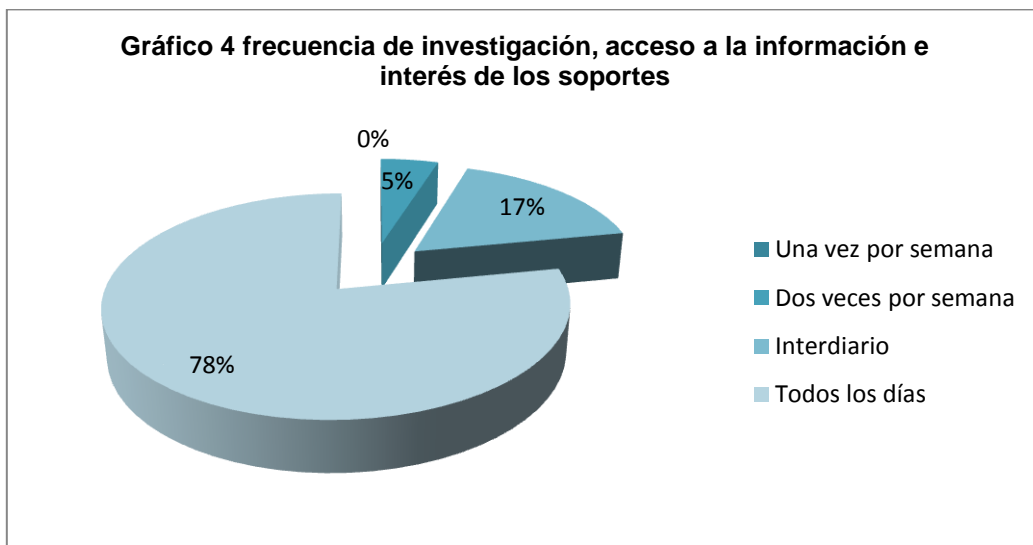
Elaboración propia.

Año 2011

Se puede observar claramente que el conocimiento de las personas dentro de la institución respecto al término documentación periodística representa un 54% mientras que un 46% dijo que no sabe en qué consiste. Esto demuestra que dicho término no tiene mucho auge en el lenguaje de los periodistas dentro de la institución.

Tabla 4: Frecuencia de investigación, acceso a la información e interés de los soportes

| ESTÁNDARES | Una vez por semana | % | Dos veces por semana | % | Interdiario | % | Todos los días | % |
|-----------------------------------|--------------------|----|----------------------|----|---------------|-----|----------------|-----|
| 4. ¿Con qué frecuencia investiga? | 0 | 0% | 2 periodistas | 5% | 7 periodistas | 17% | 32 | 78% |



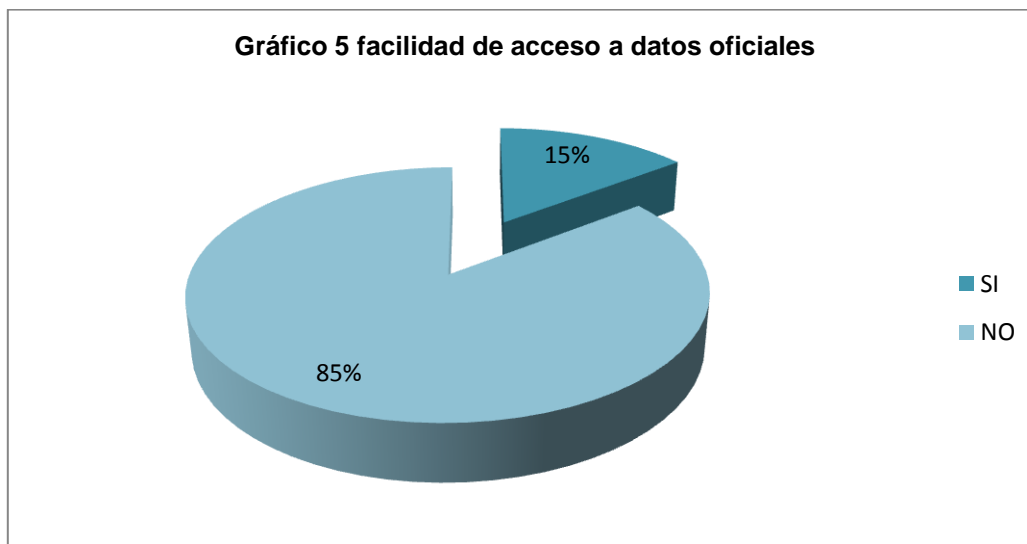
Elaboración propia.

Año 2011

Es posible observar que un 78% de los encuestados investiga a diario lo que corresponde a la mayoría de la población. Con respecto al 17% y 5% que representa quienes investigan interdiario y dos veces por semana son los periodistas a los que no tienen asignación de pautas constantes.

Tabla 5: Facilidad de acceso a datos oficiales.

| ESTÁNDARES | SI | % | NO | % |
|--|----|------|----|------|
| 5. ¿Tiene fácil acceso a datos oficiales (gacetas, estadísticas, informes históricos)? | 6 | 15 % | 35 | 85 % |



Elaboración propia.

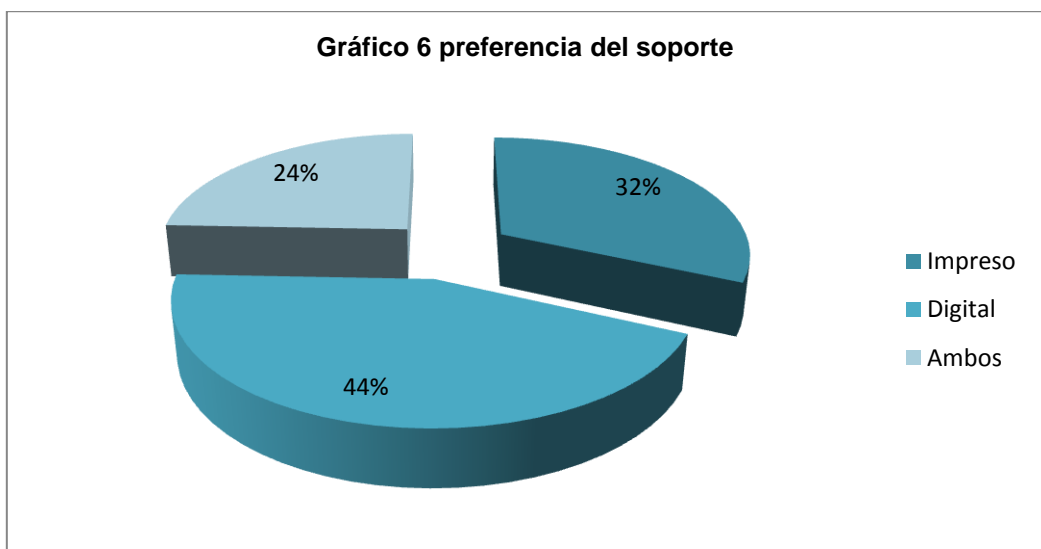
Año 2011

Se presenta claramente que el 85% de los periodistas encuestados no tienen acceso a información oficial como gacetas, informes y estadísticas oficiales, las cuales pueden formar parte de un centro de documentación; mientras que el 15% que representa una población mínima señaló que si tiene acceso a dicha información.

Tabla 6: Preferencia del soporte.

| ESTÁNDARES | Impreso | % | Digital | % | Ambos | % |
|------------|---------|---|---------|---|-------|---|
|------------|---------|---|---------|---|-------|---|

| | | | | | | |
|----------------------------|-------------------|-----|-------------------|-----|-------------------|-----|
| 6. ¿Cuál soporte prefiere? | 13 periodistas | 32% | 18 periodistas | 44% | 10 periodistas | 24% |
|----------------------------|-------------------|-----|-------------------|-----|-------------------|-----|



Elaboración propia.

Año 2011

El cuestionario arrojó como resultado que la mayoría de los periodistas prefieren el soporte digital al momento de investigar representado por un 44% de la muestra. El 32% dijo que se interesa más por los soportes impresos mientras que una cantidad representativa de 24% optaron por ambos soportes.

Tabla 7: Interés profesional

| ESTÁNDARES | SI | % | NO | % |
|---|-------------------|------|------------------|-----|
| 7. ¿Cree importante la existencia en la institución de material bibliográfico (libros especializados en periodismo, revistas, artículos científicos)? | 38 periodistas | 93 % | 3 periodistas | 7 % |



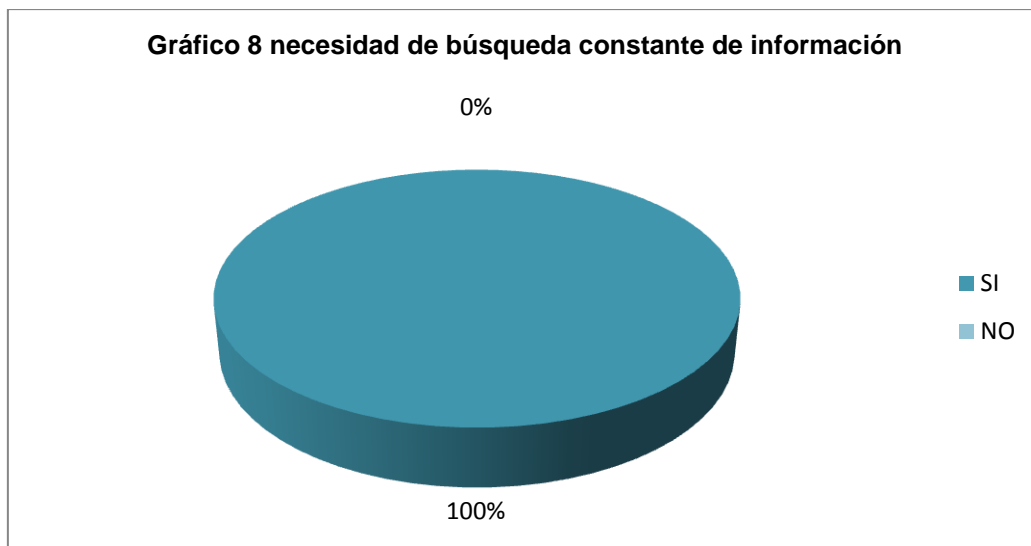
Elaboración propia.

Año 2011

El 93% de la muestra tomada cree importante la existencia de material bibliográfico y expresan que serviría para nutrir su redacción, apoyar a la realización de todas las notas de prensa y aportaría datos los cuales servirían para dar mayor credibilidad a las producciones del canal informativo. Un 7% considera que no es importante dicho material porque no hay el espacio suficiente para almacenarlo.

Tabla 8: Necesidad de búsqueda constante de información.

| ESTÁNDARES | SI | % | NO | % |
|--|-------------------|-------|------------------|-----|
| 8. ¿Considera usted que como profesional necesita constantemente la búsqueda de información? | 41 periodistas | 100 % | 0 periodistas | 0 % |



Elaboración propia.

Año 2011

Se observa como el 100% de los periodistas consideran que necesitan la constante búsqueda de información y coinciden con que es importante para mantenerse actualizados y porque es fundamental para el trabajo periodístico.

El cuestionario fue realizado con el objetivo de determinar cuál era la respuesta de los profesionales de la institución ante la creación de un centro de documentación periodística. Los resultados han sido positivos en cuanto a la

aceptación de la existencia de dicha unidad de información; sin embargo, es importante que se informe a la población de la Nueva Televisión del Sur teleSUR® la importancia que tiene un centro de documentación en la institución, al igual de en qué consiste la documentación periodística, término importante para el desarrollo de las actividades periodísticas dentro de una institución que se dedica esencialmente a informar.

CAPÍTULO IV

4. PROPUESTA

Centro de documentación e información periodística de la Nueva
Televisión del Sur teleSUR®

Será realizada de manera detallada la propuesta del Centro de Documentación e Información periodista para el canal informativo teleSUR® en donde serán destacados cada uno de los procesos necesarios para poder poner en práctica el servicio y de esta manera satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos de la institución lo cual permitirá dar credibilidad a los productos de información que genera dicho medio de comunicación.

4.1 Objetivo general

Satisfacer de manera eficaz y eficiente las necesidades de información de los empleados que laboran en teleSUR®.

4.2 Objetivos específicos

Establecer un espacio donde sea posible la realización de investigaciones para las notas y programas informativos que salen por la pantalla de teleSUR®.

Cooperar con las demás unidades de información presentes en el canal informativo.

Proveer a los profesionales de la información de material especializado en su área.

Gestionar las solicitudes externas que tengan que ver con copias de programas realizados por el canal informativo.

4.3 Misión

Ser un servicio de información especializado en documentación periodística con la incorporación de herramientas tecnológicas que permitan una excelente gestión de la información para brindar apoyo a las actividades de investigación de teleSUR®.

4.4 Visión

Convertirse en una unidad de información modelo para América Latina en el área de la documentación periodística, con recursos y productos informativos que sirvan de apoyo a la investigación a nivel regional.

4.5 Valores

- Compromiso con el trabajo que se realiza en el canal informativo al igual que con el material que se encuentra en el servicio de información.
- Excelencia en los procesos técnicos y atención al usuario para satisfacer las necesidades de información presentes.
- Trabajo en equipo entre todas las personas que integran la unidad, al igual que con los demás departamentos del canal informativo.
- Creatividad para hacer de los procesos actividades más fáciles y sencillas, tanto para el usuario como para los empleados de la unidad de información
- Responsabilidad, confidencialidad y ética con respecto al material que resguarda la unidad.

4.6 Funciones del centro de documentación

- Adquirir, seleccionar, clasificar, catalogar y realizar el debido análisis documental del material bibliográfico y no bibliográfico del centro de documentación.

- Brindar información a los periodistas y demás profesionales de la información, orientándolos hacia los materiales pertinentes que están buscando.
- Cooperar con las demás unidades de información que se encuentran en la institución, archivo de prensa y videoteca.
- Atender las solicitudes externas realizadas por los demás canales de televisión del Sistema Nacional de Medios Públicos (SNMP), productoras y demás usuarios que soliciten información con respecto a los programas realizados por teleSUR®.
- Realizar resumen de los personajes y lugares más importantes de Latinoamérica con el fin de apoyar a la elaboración de guiones (para los programas informativos) y la realización de notas de prensa.
- Proveer de información referencial y especializada en materia política y económica para aumentar la calidad de los programas informativos que se dedican a informar sobre estos temas.

4.7 Políticas en cuanto a las colecciones, servicios y recursos

4.7.1 Criterios de selección

El objetivo de la selección es establecer pautas que permitan conformar y mantener la documentación acorde con las necesidades de los usuarios a los que se presta el servicio.

Para el caso del centro de documentación planteado, el jefe del departamento deberá escoger qué tipo de materiales (adaptado a la línea editorial del canal y al tipo de centro de documentación) deben ser integrados a la colección. Para seleccionar los materiales se tomarán como criterios los contenidos en la norma COVENIN N°3837: 2004 que se refiere a la formación de juicio para determinar el tipo de información que debe contener la colección. Es necesario destacar, que para la selección del material se deben tomar en cuenta los recursos disponibles que tiene el servicio y las necesidades de información de los usuarios de la institución.

A continuación se presentarán los porcentajes propuestos para la formación de la colección tomando como referencia la norma y ajustando dichos porcentajes a los criterios propuestos:

| Contenido | Descripción | Porcentaje (%) |
|----------------------|----------------------|-----------------------|
| Obras especializadas | Libros y monografías | 40% |

| | | |
|---|---|---|
| | con contenidos altamente especializados en periodismo audiovisual y escrito, economía y política. | Un centro especializado debe darle prioridad a este tipo de materiales. |
| Obras de referencia | Diccionarios, manuales de estilos (editados por el canal y adaptados a la línea editorial). | 20% La norma propone entre un 3 y un 9%, pero se propone este porcentaje por ser un centro para la investigación. |
| Programas producidos por el medio de comunicación | Material en formato Dvd, Dvcpro, Minidv producido o adquirido por el canal (con mosca). | 20% La norma indica un máximo de 30% para materiales no bibliográficos y audiovisuales, ese porcentaje se dividió en la investigación en 20% para programas de la institución y 10% para material gráfico. |
| Material gráfico | Fotografías y afiches adaptados a la línea editorial y de eventos que se hayan realizado en el medio de comunicación | 10% |
| Otros | Guiones y resúmenes realizados para dar apoyo a la creación de programas informativos. Gacetas oficiales y materiales institucionales (estadísticas). | 10% Este apartado no figura en la norma, pero dadas las características del centro es necesario contar con este tipo de materiales. |

Este criterio de selección, además de permitir la configuración de una colección apropiada permite también una evaluación crítica de los materiales necesarios para un centro de documentación periodística a partir de la norma utilizada.

4.7.2 Adquisición de material

Después de haber seleccionado los documentos, es necesario gestionar la tramitación de pedidos de una forma clara y fácil para el departamento de administración. Para ello es importante que se realice un formulario que contenga datos como: tipo de adquisición (canje, donación o compra), proveedor, sucursal, moneda, año.

Para el caso del centro de documentación planteado, los materiales bibliográficos especializados en periodismo, serán adquiridos por medio de la compra al igual que algunas obras de referencia (diccionarios y manuales de estilo). Lo que se refiere a los manuales de estilo, se mantendrán los realizados por el canal informativo adaptados a la línea editorial de este.

Por otra parte, los materiales audiovisuales serán los producidos por el canal y algunos cedidos por el Sistema Nacional de Medios Públicos (SNMP) e instituciones del estado. Dichos programas o documentales, estarán identificados con la mosca (logotipo) del canal informativo con el fin de facilitar la reproducción y evitar la comercialización. Asimismo será posible garantizar una reproducción de dicho material con mayor rapidez para las instituciones del estado y del SNMP.

Con respecto al material gráfico se recopilará de las fotografías que se realicen en el medio de comunicación para apoyar las actividades periodísticas y corporativas. También por medio de donaciones de los periodistas que realicen trabajos de corresponsalías.

Los documentos oficiales, como por ejemplo las estadísticas o cualquier otro que se refiera a las organizaciones gubernamentales del país, serán gestionados con dichas instituciones a las que correspondan; tales como las gacetas oficiales con la imprenta nacional.

4.7.3 Descarte y expurgo

Dado que el centro de documentación es una unidad que está en constante crecimiento y actualización, hay partes de la colección que dejan de

usarse. La colección de un centro de documentación está sometida a diversos cambios como la obsolescencia de los materiales y daño por uso. Es por ello que el descarte es un proceso de suma importancia que debe hacerse permanentemente.

El proceso de descarte implica la evaluación directa de los fondos, donde se debe tomar en cuenta: cobertura temática, condiciones físicas y la obsolescencia. Esto es necesario tomarlo en cuenta al momento de agregar materiales a la colección.

Para el caso del Centro de Documentación de teleSUR, el descarte de los materiales será realizado cada seis meses tomando en cuenta los siguientes criterios:

- **Pertinencia temática:** se descartarán de la colección documentos que carezcan de pertinencia en cuanto a la línea editorial del canal, los que no tengan que ver con los programas producidos por el medio de comunicación y aquellos que por idioma no puedan ser utilizados.
- **Deterioro y daño irreversible:** documentos que de ser audiovisuales o gráficos no puedan ser transferidos a otros formatos y los documentos impresos que estén en estado de deterioro.
- **Duplicidad:** ítems que sean iguales.
- **Obsolescencia:** todo material que haya dejado de ser vigente y que de acuerdo a sus características no pueda formar parte de la colección de obras con información retrospectiva.

4.7.4 Procesos técnicos

Este tipo de procesos se realizará de la siguiente manera:

1. Catalogación: la información se catalogará por medio del formulario que se encuentra en la base de datos propuesta (figura 1). Para la realización de dicho formulario se tomó como referencia algunas áreas del capítulo 2 de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCA) destinado a la catalogación de libros, folletos y pliegos impresos y al capítulo 7 destinado a la catalogación de películas y videograbaciones.

2. Clasificación: será analizada cada obra y se le asignará una numeración de acuerdo a la edición número veinte del Sistema de Clasificación decimal Dewey.

3. Análisis de contenido: para la base de datos será necesario realizar la descripción de algunos documentos que se encuentren en la colección; para ello el documentalista deberá extraer información clave de cada documento para ser ingresada a la base de datos como un resumen con palabras claves y descriptores que permitan la recuperación de la información de manera eficaz y eficiente. Para ello, se tomará como referencia la norma COVENIN nº 3264-1996 la cual contiene los métodos para el análisis de documentos. Las tres partes importantes a tomar en cuenta para la indización de los documentos son las siguientes:

1. Examen del documento y determinación de su contenido: se debe determinar cuáles son las partes principales del documento desde donde se extraerá la información principal.
2. Identificación y selección de los conceptos principales del contenido: es importante ser específico al momento de identificar los conceptos.
3. Selección de los términos de indización: los conceptos serán representados como descriptores y deben ser palabras que definen el contenido del documento.

4.7.5 Base de datos

El material será recuperado por medio de una base de datos según los criterios de Fuentes (1995), establece una base de datos referencial en la cual se podrá recuperar tanto el título como el resumen del documento. Dicha base de datos estará agregada al buscador principal de la institución como se observa en la figura 1 desde donde se puede acceder a los datos tanto del archivo de prensa como de la videoteca. El acceso a la aplicación también será posible para que usuarios externos puedan acceder por medio de la página web de teleSUR® y realizar sus requerimientos en cuanto a programas e información producida por el canal.



Figura 1. Acceso a la base de datos desde la aplicación principal

Al acceder a la base de datos, será posible el ingreso de nuevo material, búsqueda y control de préstamos, revisión de usuarios y cantidad de material que se encuentra circulante como se observa en la figura 2.

telesUR
nuestro NORTE es el SUR

Centro de Documentación Periodística

Sesión iniciada por: [Verónica Seauera](#)

[Búsqueda simple](#) | [Búsqueda avanzada](#) | [Préstamos](#) | [Devoluciones](#) | [Usuarios](#) | [Salir](#)

860 documentos ingresados en el sistema
56 documentos en préstamo

Documentos en circulación

| Nombre | Apellido | Departamento | Préstamo |
|-------------------------|----------|------------------------|----------|
| Alberto | López | Programación | 5 |
| Adeimar | Bastidas | Programas informativos | 8 |
| Diana | Díaz | Prensa | 2 |
| Jeanett | Arteta | Prensa | 1 |
| Mauricio | Prieto | Prensa | 5 |
| Manuel | Pérez | Prensa | 3 |

[Ver más préstamos](#)

Figura 2. Vista principal

Para el ingreso del material a la base de datos, será necesario el diseño de formularios y tablas que permitan recuperar la información por cada uno de los datos ingresados (autor, título, materia, cota, entre otros) como se observa en la figura 3.

Formulario para el ingreso de material

| | |
|---------------------------------------|--|
| Cota | |
| Tipo de documento | |
| Autor / Director | |
| Mención de responsabilidad | |
| Título de serie | |
| Editorial | |
| Fecha | |
| Descripción / Información descriptiva | |
| ISBN | |
| Materia o temática | |
| Naturaleza del contenido | |
| País | |
| Idioma | |
| Colación o páginas | |

Figura 3. Formulario para catalogar el material

La búsqueda será posible realizarla de dos maneras: búsqueda simple y avanzada tomando como referencia los criterios de búsqueda ya establecidos en la base de datos principal de telesur, ver figuras 4 y 5.



Figura 4. Búsqueda simple

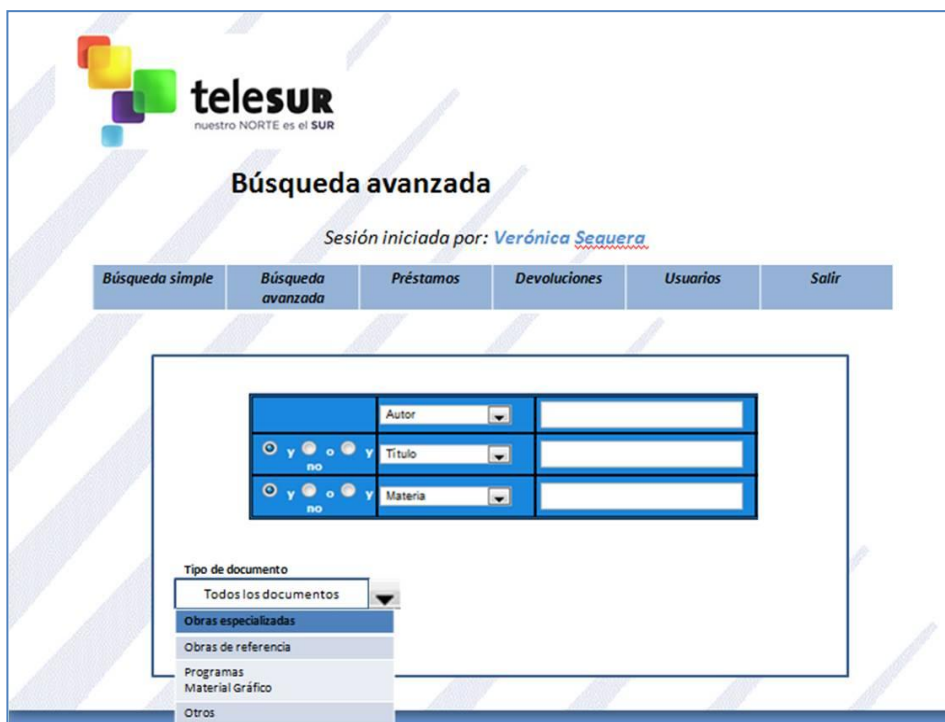


Figura 5. Búsqueda avanzada

4.8 Criterios de conservación de material

En primer lugar se deberán estudiar las condiciones físicas del espacio donde se ubicará el Centro de Documentación; se deberá evitar la presencia de filtraciones y deterioro de pisos.

Para mantener el material en un estado óptimo, se deben conservar los siguientes niveles según sea el caso:

Temperatura: el espacio deberá mantener una temperatura entre 16° C y 21°C. Convendrá tener un sistema de aire acondicionado integral con ductos.

Luz: en el espacio donde está ubicado el material (estantería) la luz debe ser mínima; en los demás espacios, se contará con una intensidad no mayor a 50lux.

Polvo y limpieza: se realizará semanalmente la limpieza de la estantería y los documentos bajo supervisión. La limpieza del lugar (pisos y escritorios) cada dos días.

Entre los criterios para conservar los materiales se deberá seguir la siguiente instrucción:

- Los libros deben colocarse en posición vertical para evitar su deterioro.
- El traslado de libros desde la compra hasta la unidad de información debe ser supervisada y dichos materiales deberán ser manipulados con guantes y en su defecto en cajas.
- Las estanterías no deberán tener bordes cortantes, al igual que los mesones de consulta.
- El entrepaño más bajo de una estantería no debe estar demasiado cercano al piso para evitar problemas por alguna inundación o deterioro de materiales al limpiar los pisos.
- El material fotográfico deberá ser almacenado en sobres o cajas de cartón libre de lignina, amortiguador de pH, hierro y sus compuestos para evitar el deterioro de la imagen y exposición constante a la luz. Por otra parte, no deberá colocarle a los materiales cinta adhesiva.
- Para el almacenamiento del material no se deberá colocar mobiliario de madera para evitar la propagación de insectos.

4.9 Criterios para la seguridad de la colección

Protección contra el fuego: en el recinto no deben haber productos inflamables ni que puedan generar incendios como por ejemplo cableados y conexiones eléctricas en mal estado. Deben instalarse dispositivos que activen alarmas en caso de un incendio. Se debe tener un extintor cerca y realizar simulacros para que el personal del servicio de información esté atento ante cualquier alarma de incendio.

Daño por agua: el espacio físico debe ser evaluado periódicamente para evitar la presencia de filtraciones o tuberías en mal estado que pudiesen producir inundaciones. Cuando los documentos han sido dañados por agua, el profesional de la información deberá primero detener el daño y luego restaurar el documento.

Guerra y desastres: el profesional de la información deberá realizar un programa de prevención contra los desastres naturales que se puedan presentar en el lugar. Se debe tomar en cuenta si la institución se encuentra en una zona sísmica.

Materiales en tránsito: los materiales que circulan por fuera de la unidad deberán revisarse periódicamente para estar al tanto de su estado y no permitir que continúen deteriorándose.

4.10 Servicios que prestará el centro de documentación

- Préstamo interno de material bibliográfico y audiovisual a los empleados del canal informativo. Se podrá realizar préstamo en la sala e internamente en la institución. El control de préstamo será realizado a través de la base de datos y se llevará un control por medio de un recibo, ver figura 6.

- Sección de servicios: es en donde se atenderán las solicitudes tanto de los usuarios internos como los externos, ver figura 7.

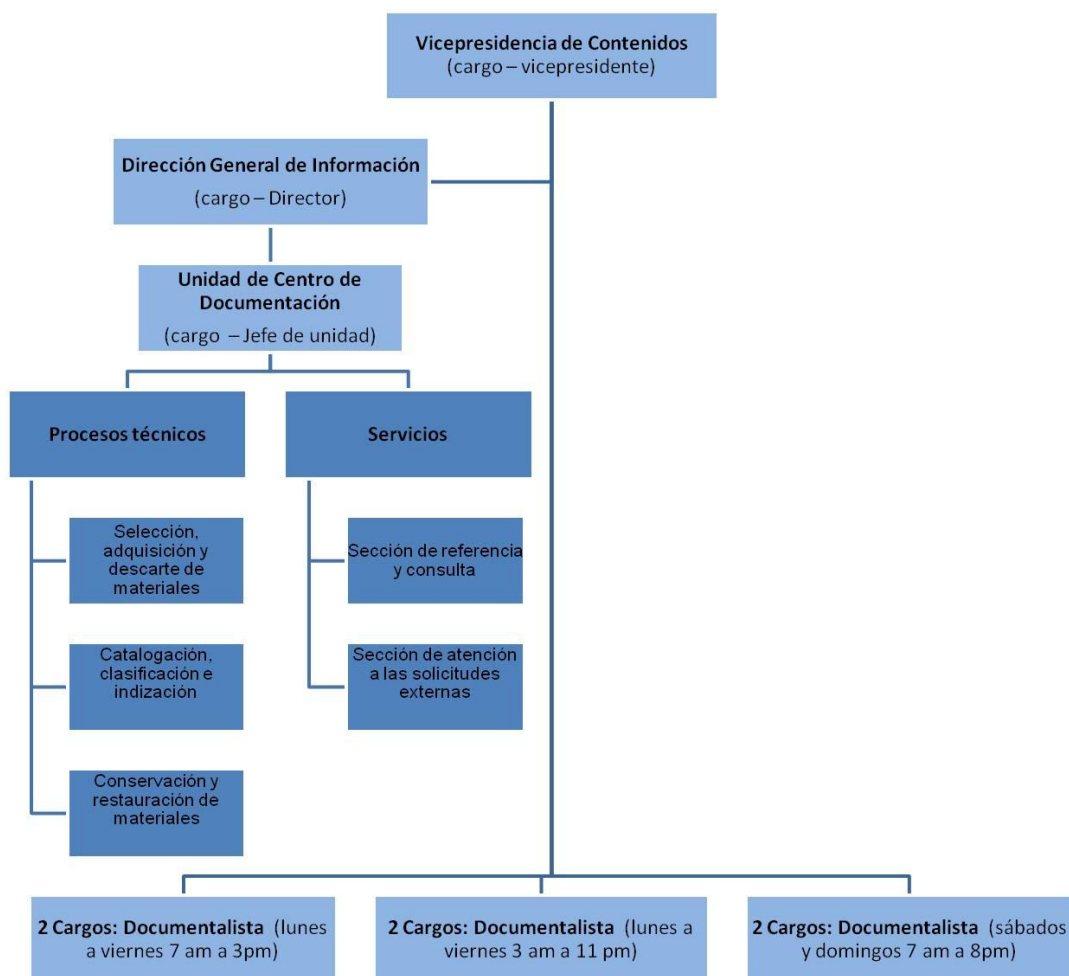


Figura 7. Estructura organizacional

4.11.2 Espacio físico

Según la normativa para la infraestructura de bibliotecas públicas de la Biblioteca Nacional de Venezuela, la unidad de información debe contar con zonas del siguiente tipo:

- Zona pública libre: Es aquella a la cual el usuario puede acceder directamente desde el exterior y donde se le orienta y distribuye a las diferentes áreas. En dicha zona hay libertad para hacer uso de mobiliario y equipo.
- Zona pública controlada: Es la zona donde se ejerce un control del uso de la dotación de la biblioteca con el fin de preservar sus materiales y equipos para evitar que una manipulación indebida produzca su deterioro o pérdida. En las diferentes áreas hay funcionarios que facilitan la consulta y velan para que los materiales sean utilizados adecuadamente.
- Zona privada: Comprende las áreas donde se realizan actividades administrativas y técnicas, a las cuales los usuarios no tienen acceso directo. Está conformada por oficinas y depósitos.

Debido a la falta de espacio en la institución y el no poder contar con un espacio más grande para la distribución de las demás consideraciones de la norma, para esta investigación sólo serán tomadas en cuenta estas áreas para la distribución del espacio. Tomando en cuenta las consideraciones de la norma, el espacio físico del centro de documentación quedará distribuido como se indica en la figura 8.

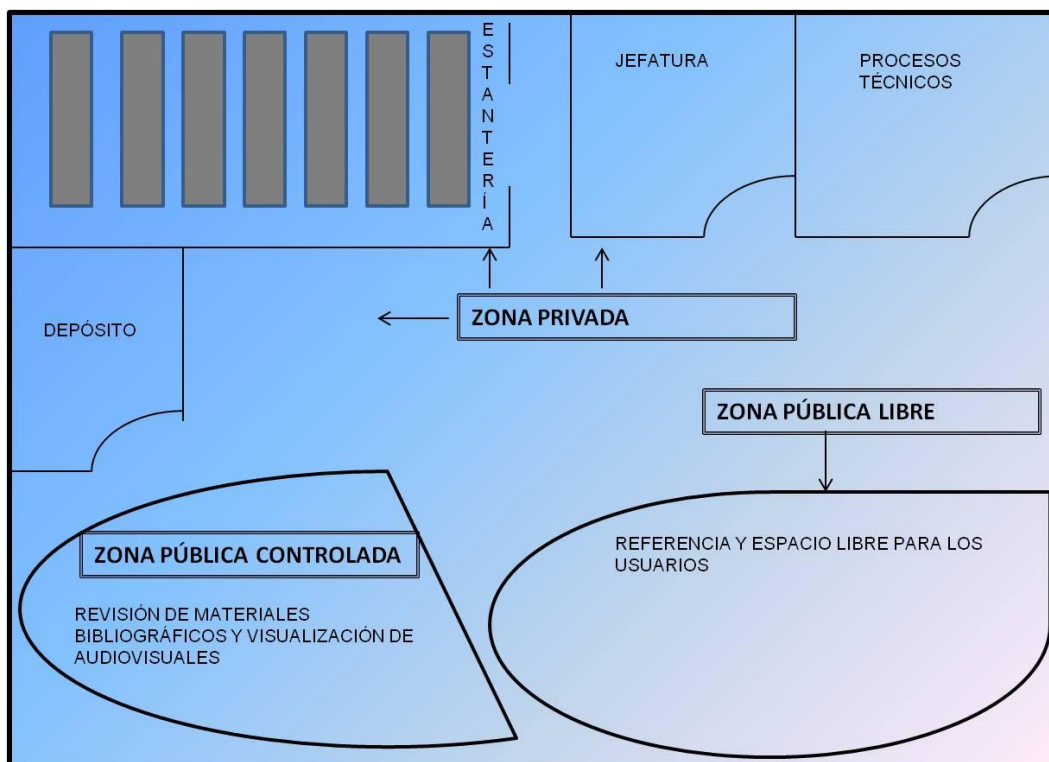


FIGURA 8. ESPACIO FÍSICO

4.12 Mobiliario

El centro de documentación va a estar conformado físicamente de la siguiente manera:

- Tres vagones móviles dobles de 1 metro cada uno.
- 3 puestos para trabajadores: procesos técnicos (documentalista 1), referencia (documentalista 2) y jefe de la unidad.
- 3 puestos lector de 60 cm cada uno.
- 1 puesto de visualización de programas y material gráfico.
- 1 estante metálico (esmalado al horno) vertical
- 2 Butacas modulares
- 1 carrito transportador de libros (ver anexo 7)

4.13 Recursos del centro de documentación

4.13.1 Recursos humanos

Jefe de la unidad: encargado de las actividades de planificación del trabajo, organización del personal, asignación de actividades (diarias semanales y mensuales), evaluación de personal, revisión del trabajo realizado, gestión para la adquisición de material y procesos administrativos relacionados con el servicio de información.

Documentalistas: se requerirán seis personas para ser distribuidos de la siguiente manera:

- Dos documentalistas para cada turno (mañana-tarde, tarde-noche, fines de semana); encargados de las actividades de catalogación, clasificación de material, atención a usuarios (internos y externos), realización de inventarios y gestión de copias de programas. (ver anexo 8).

4.13.2 Recursos materiales

Para cumplir las funciones del centro de documentación, es necesario que existan recursos materiales apropiados, no solo para su creación sino también para dar continuidad a las actividades. Entre los principales requerimientos para el servicio se encuentran:

| Recurso | Utilidad |
|-------------------------------|--|
| 3 computadoras. | Para los documentalistas y jefe de la unidad. |
| 1 Compact DVCPRO HD VTR | Equipo de visualización de cintas: Dvcpro, Dvcam y Minidv |
| 2 televisores 20" | Uno para visualización de material por parte de los usuarios y otro para el servicio de información. |
| 1 impresora | Para imprimir material a usuarios y para procesos administrativos. |
| 3 vagones móviles dobles de 1 | Almacenamiento de material. |

| | |
|--|--|
| metro c/u. | |
| 4 mesas de lectura de 120x60cm con silla | Para usuarios |
| 3 escritorios con silla | Para los documentalistas y el jefe del departamento. |
| 2 audífonos | Para el momento de visualizar material |
| Tomos de Sistema de Clasificación Dewey | Clasificación del material |
| Libro para encabezamiento de materias | Asignación de materias para recuperar información. |
| (Requisición mensual) carpetas, bolígrafos, hojas blancas, etiquetas (para identificar material), grapas, lápices, toner (para la impresora) y dvd (para realización de copias). | Se utilizarán para las actividades diarias de oficina. |
| Sellos | Para la certificación de memorándums, cartas y notas de entrega. |

4.13.3 Recursos financieros

La institución deberá asignar una partida de su presupuesto aproximada del 5% para los gastos por nómina, adquisición de acervos, equipo, mobiliario y gastos de operación como se indica Arriola (2006).

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Los resultados de esta investigación permitieron concluir lo siguiente:

Del problema planteado, una vez aplicado el instrumento, se pudo determinar que los periodistas de la muestra encuestada si requieren de un centro de documentación especializado en periodismo que les permita acceder a datos oficiales e información retrospectiva para la realización de notas de prensa y programas informativos, pero indicaron que es necesario informar a toda la población del medio de comunicación sobre el término “documentación periodística” y la utilidad que esto tiene para el desarrollo de las actividades de investigación que se realizan diariamente en la institución.

La colección de un Centro de Documentación que atiende a una comunidad de periodistas que realizan trabajos especializados dirigidos a una teleaudiencia latinoamericana como lo es teleSUR debe contener obras de referencia, materiales especializados en periodismo y documentos oficiales que arrojen datos específicos para sustentar la información que se proyecta a través de la pantalla de dicho medio de comunicación.

Los servicios que ofrecerá el Centro de Documentación serán la forma más eficaz para atender las solicitudes realizadas por otras instituciones que pertenecen al Ministerio del Poder Popular para la Comunicación y la Información, Biblioteca Nacional y productoras nacionales independientes ya que éste está diseñado como un servicio para tal fin.

Es importante destacar que el centro de documentación periodística enfrentará un gran reto, debido a que los profesionales de dicha institución no están acostumbrados a utilizar este tipo de servicio para la realización de su trabajo diario.

Sobre la base de lo antes expuesto, se recomienda:

Los criterios de selección de material deberán adaptarse a la norma COVENIN nº3837 la cual determina la cantidad de material que debe contener la colección pero es preciso que se tomen en cuenta los porcentajes sugeridos en la investigación para cada tipo de material.

Para el desarrollo de la colección se debe tomar como referencia el argumento propuesto partiendo de la norma COVENIN nº3837 que expone el tipo de material que integrará el acervo documental: obras especializadas, obras de referencia, programas producidos por el medio de comunicación, material gráfico, otros (guiones, resúmenes, materiales institucionales).

Es necesario que se informe a la comunidad de teleSUR sobre la existencia y utilidad del Centro de Documentación especializado y de los materiales que se resguardan en dicha unidad de información.

Tomando en cuenta el poco espacio con el que cuenta el medio de comunicación se sugiere dividir el espacio físico en tres zonas específicas: zona privada, pública controlada y pública libre como lo expone la norma para Infraestructura de bibliotecas realizada por la Biblioteca Nacional de Venezuela.

Se deberá solicitar una partida fija a la institución para la adquisición de materiales ya que en su mayoría este proceso será realizado a través de la compra.

El personal contratado para laborar en la unidad de información debe tener conocimientos en el área de bibliotecología lo cual le permitirá establecer criterios al momento de evaluar los materiales que formarán parte del fondo documental.

Fuentes consultadas

1. Aguilera, J.L & Mejía, C.A. (2001). Propuesta para la creación de un Sistema Automatizado de control para la Documentación e Información del Fondo de Inversión Social de Venezuela (FONVIS). Tesis de Licenciatura no publicada. Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.
2. Almaná, J. (s.f). El proceso de selección y adquisición de material bibliográfico. Disponible en:
<http://www.dgbiblio.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volVI11/seleccion.html> Consultado el 21 de octubre de 2011.
3. Alonso Arévalo, J; Córdón García, J & Gómez Díaz, R. (2011). El libro electrónico en la biblioteca universitaria de investigación. Revista Biblios. Número 42. Ene- mar. Recuperado el 12 de agosto de 2011, de <http://biblios.pitt.edu/ojs/index.php/biblios/article/view/7/14>
4. Ángel, M. (1998). Propuesta para la creación de un centro de documentación para el Museo Nacional del Café en el Trapiche de los Clavos del Municipio Autónomo Boconó, Estado Trujillo. Tesis de Licenciatura no publicada. Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.
5. Chirinos, S. (2009). Propuesta para la creación de un centro de información y documentación sobre el género musical salsa. Caso: Fundación Cultural Clavo. Tesis de Licenciatura no publicada. Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.
6. Codina, LL. (2003). La documentación en los medios de comunicación: la situación actual y perspectivas de futuro. Departamento de Bibliotecología y Documentación, Universidad Pompeu Fabra (Primer Congreso Universitario de Ciencias de la Documentación). Recuperado el 20 de septiembre, de <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Codina.pdf>

7. Collings, T.J. (1995). Conservaplan: El cuidado de archivos fotográficos. Recuperado el 05 de noviembre de 2011, de <http://www.bnv.gob.ve/pdf/conser6.pdf>
8. Corral, M. (1976). Los Centros de documentación periodística. Recuperado el 23 de septiembre de 2011, de <http://www.ucm.es/BUCM/revistas/inf/02104210/articulos/DCIN7676110023A.PDF>
9. Dureau, J.M. & Clements, D.W.G. (1986). Conservaplan (Nº1): IFLA Principios para la preservación y conservación de materiales de biblioteca. Recuperado el 25 de octubre de 2011, de <http://www.bnv.gob.ve/pdf/Conser01.pdf>
10. Flores, V (2005). Política de desarrollo y gestión de colecciones para la biblioteca de la Universidad Monteávila Propuesta. Tesis de Licenciatura no publicada. Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.
11. Fuentes, J.J. (2007). Planificación y Organización de Centros de Documentación. España: Trea.
12. Fuentes Pujol, M. E (1995). Manual de Documentación Periodística. Madrid: Síntesis.
13. Gómez, J. (2002). Gestión de bibliotecas. Murcia: Universidad de Murcia.
14. López, J. (1996). Manual de Información y Documentación. Madrid: Pirámide.
15. López Yepes, J. (1997). Reflexiones sobre el concepto de documento ante la revolución de la información. Recuperado el 01 de agosto de 2011, de <http://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1064/1046>
16. Manual de organización técnica de las colecciones de una biblioteca pública. (2002). Bogotá: Biblioteca Luis Ángel Arango. Recuperado el 22 de octubre de 2011, de <http://www.banrepcultural.org/sites/default/files/lablaa/bibliotecologia/manualesbibliotecas/catalogacion.pdf>

17. Marcos Recio, J.C (2009). La documentación electrónica en los medios de comunicación. Madrid: Fragua.
18. Martínez Comeche, J.A (1995). Teoría de la información documental y de las instituciones documentales. Madrid: Síntesis.
19. Martín, C (2009). Planificación de edificios de bibliotecas: instalaciones y equipamientos Preservación y conservación de materiales. Recuperado el 20 de septiembre de 2011, de <http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/14581/1/edifbib.pdf>
20. Martín, C. (2008). Selección y adquisición de materiales, Criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección bibliográfica. Recuperado el 22 de octubre de 2011, de <http://eprints.rclis.org/bitstream/10760/14882/1/selcyadq.pdf>
21. Massísimo, A. (2002). Evaluación de colecciones en las Bibliotecas Universitarias (I). Métodos basados en el estudio de la colección. Recuperado el 10 de octubre de 2011, de <http://digitum.um.es/xmlui/bitstream/10201/3768/3/AD5%20%282002%29%20p%20245-272.pdf>
22. Mesa, A (1995). El concepto de colección y el programa para su gestión y desarrollo. Sevilla: Universidad.
23. Millán, M. (2003). Las bibliotecas especializadas y los centros de documentación. Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, vol. 18 número 73 diciembre. Recuperado el 21 de agosto de 2011, de <http://redalyc.uaemex.mx/pdf/353/35307302.pdf>
24. Normas para bibliotecas públicas: Infraestructura. (2009). Biblioteca Nacional de Venezuela. Recuperado el 02 de noviembre de 2011, de <http://www.bnv.gob.ve/pdf/bnv005-2009.pdf>
25. Normas venezolanas COVENIN N°3837. (2004). Pautas para bibliotecas públicas. Parte 2. Desarrollo de fondos bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales. Caracas: FONDONORMA. Recuperado el 21 de octubre de 2011, de <http://www.sencamer.gob.ve/sencamer/normas/3837-04.pdf>

26. Orera, L. (1997). Manual de biblioteconomía. Madrid: Síntesis.
27. Otlet, P. (2007). El tratado de documentación. 2ªed. Bruselas: Ediciones Mundaneum Palais Mondial. Recuperado el 18 de agosto de 2011, de <http://books.google.co.ve/books?hl=es&lr=&id=Coo0j-8qGCoC&oi=fnd&pg=PR6&dq=+documentacion&ots=oTZp2zpMb1&sig=rVEFJo9tOyUCUFLfLiSLn55kg#v=onepage&q&f=false>
28. Prada Madrid, E. (2006). E-Document: su contexto necesario. Biblios: Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Julio-diciembre año 2006/vol. 7. Número 25-26 Perú. Recuperado el 02 de agosto de 2011, de <http://redalyc.uaemex.mx/pdf/161/16172505.pdf>
29. Ramírez & Sánchez. (2008). Política de gestión y desarrollo de colección para la biblioteca "Dr. Carlos Alberto D'Ascoli" de la escuela nacional de administración y hacienda pública IUT Propuesta. Tesis de pregrado de la Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.
30. Reig Cruañes, J. (2005). Para una teoría informativa del documento: expresión y aplicabilidad del concepto. Revista interamericana de Bibliotecología, vol. 28, número 1 ene-jun 2005. Colombia. Recuperado el 15 de agosto de 2011, de <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/1790/179014340002.pdf>
31. Rivas, M. (2008). Propuesta para la creación de un centro de documentación e información en la empresa mixta PDVSA Petro Piar ubicada en Puerto la Cruz, Estado Anzoátegui. Tesis de Licenciatura no publicada. Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.
32. Rodríguez Bravo, B. (2002). El documento entre la tradición y la renovación. Gijón: Trea.
33. Romero, Y. (2006). Propuesta para la creación de un centro de documentación para el Instituto de Materiales y Modelos Estructurales de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Central de Venezuela. Tesis de Licenciatura no publicada. Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

34. Rubio, M (s.f). El análisis documental: indización y resumen en bases de datos especializadas. Recuperado el 25 de octubre de 2011, de <http://www.iberius.net/es/AisManager?Action=ViewDoc&Location=getdocs:///DocMapCSDOCS.dPortal/2519>
35. Reglas de Catalogación Angloamericanas. 2ª. ed. revisada 1998, enmiendas 1993 y 1997. Santa Fe de Bogotá: Rojas Eberhard Editores, 1998.
36. Sayes, Marina. (2002). "Implementación del centro de documentación en un medio de información escrito. Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Recuperado el 20 de agosto de 2011, de http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/07/07_1885.pdf
37. teleSUR® nuestro Norte es el Sur. (2011). Reseña Histórica, Misión y Visión. Recuperado el 15 de enero de 2011, de <http://www.telesurtv.net/secciones/canal/index.php>
38. Turmero, A & Panoja, M. (2000). Propuesta para la creación del centro de documentación e información referencial de Grupo Editorial Producto. Tesis de Licenciatura no publicada. Universidad Central de Venezuela, Caracas, Venezuela.

Anexo

Cuestionario aplicado a la muestra

Ante la posibilidad de poner en marcha un centro de documentación e información especializado en periodismo, se procede a la recolección de datos para saber las necesidades de información de los periodistas y el conocimiento que tienen en cuanto a las instituciones documentales. Es de gran utilidad disponer de sus opiniones y comentarios por lo que se agradece su valiosa colaboración.

. Lea detenidamente las preguntas y seleccione los datos que se solicitan:

1. Datos generales

Profesión: _____

Cargo en la Institución: _____

2. Aceptación de la existencia de la unidad de información

¿Sabe usted qué es un centro de documentación?

Si _____ No _____ de ser afirmativa su respuesta Argumente

¿Cree que es importante la existencia de un centro de documentación en la institución?

Si _____ ¿Por qué?

No _____ ¿Por qué?

¿Conoce en qué consiste la documentación periodística?

Si _____ No _____

3. Frecuencia de Investigación

¿Con qué frecuencia investiga?

1 vez por semana _____ 2 veces por semana _____

Interdiario _____

Todos los días _____

¿Tiene fácil acceso a datos oficiales (gacetas, estadísticas, información histórica)?

Si _____ No _____

¿Qué soporte prefiere?

Impreso _____ Digital _____

4. Interés profesional

¿Cree importante la existencia en la institución de material bibliográfico (revistas, libros, artículos científicos) especializado en periodismo?

Si _____ ¿Por qué?

No _____ ¿Por qué?

5. ¿Considera usted que como profesional necesita constantemente la búsqueda de información?

Si _____ ¿Por qué?

No _____ ¿Por qué?
