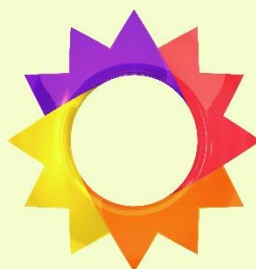




UNIVERSIDAD NACIONAL DEL NORDESTE  
FACULTAD DE HUMANIDADES  
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

TESINA



CANAL NUEVE  
IMAGEN DEL NORDESTE

*Gestión documental en el archivo audiovisual  
del Canal 9 de televisión de Resistencia*

Alumna: Rocío Laura Aguirre

Profesor tutor: Sergio Luis Ojeda

2009

Título de la tesina:

*“Gestión documental en el archivo audiovisual del Canal 9 de televisión, de Resistencia”*

Tesista: Rocío Laura Aguirre

Tutor: Profesor Sergio Luis Ojeda

Tribunal de evaluación:

Firma: .....

Aclaración:

.....

Firma: .....

Aclaración:

.....

Firma: .....

Aclaración:

.....

Dictamen del tribunal:

Calificación:

Número: ..... Letras: .....

*A Dios Padre.*

## **Tabla de contenidos**

	pág.
Agradecimientos.....	1
<a href="#">Resumen</a> .....	2
<a href="#">Introducción</a> .....	4
<a href="#">Antecedentes</a> .....	6
<a href="#">Marco teórico</a> .....	8
<a href="#">Primera parte: Archivos</a> .....	8
1. <a href="#">Archivos</a> .....	8
1.1. <a href="#">Concepto</a> .....	8
2. <a href="#">Archivos audiovisuales</a> .....	9
2.1. <a href="#">Concepto</a> .....	9
2.2. <a href="#">Características</a> .....	10
2.3. <a href="#">Clasificación</a> .....	10
3. <a href="#">Medios de comunicación</a> .....	12
3.1. <a href="#">Televisión</a> .....	13
3.1.1. <a href="#">Televisión de aire</a> .....	14
3.1.2. <a href="#">COMFER (Comité Federal de Radiodifusión)</a> .....	15
4. <a href="#">El archivo audiovisual de televisión</a> .....	15
4.1. <a href="#">Características y funciones</a> .....	16
4.2. <a href="#">Tipos</a> .....	17
4.3. <a href="#">Políticas archivísticas en los archivos audiovisuales de televisión</a> .....	17
4.4. <a href="#">Normalización</a> .....	19
<a href="#">Segunda parte: El documento audiovisual</a> .....	22
1. <a href="#">Concepto</a> .....	22
2. <a href="#">Características</a> .....	23
3. <a href="#">Tipos</a> .....	24
<a href="#">Tercera parte: Gestión documental</a> .....	29
1. <a href="#">Gestión documental</a> .....	29
1.1. <a href="#">Concepto</a> .....	29
1.2. <a href="#">Etapas</a> .....	31
2. <a href="#">Gestión documental en los archivos audiovisuales de televisión</a> .....	33
2.1. <a href="#">Tipos</a> .....	33
2.2. <a href="#">Etapas del proceso documental en los archivos audiovisuales de televisión</a> .....	34

	pág.
2.2.1. <a href="#">Entrada del documento audiovisual</a> .....	35
2.2.2. <a href="#">Tratamiento del documento audiovisual</a> .....	43
2.2.3. <a href="#">Salida del documento audiovisual</a> .....	49
2.3. <a href="#">Evaluación</a> .....	50
<a href="#">Cuarta parte: Bases de datos</a> .....	51
1. <a href="#">Bases de datos en los archivos audiovisuales de televisión</a> .....	51
1.1. <a href="#">Concepto</a> .....	51
...	
1.2. <a href="#">Características</a> .....	51
1.3. <a href="#">Tipos</a> .....	51
...	
1.4. <a href="#">Estructura</a> .....	52
1.5. <a href="#">Normalización</a> .....	55
<a href="#">Métodos y técnicas</a> .....	56
<a href="#">Análisis y resultados</a> .....	70
1. <a href="#">Breve reseña general del Canal 9</a> .....	70
2. <a href="#">Ubicación del archivo audiovisual dentro del Canal 9</a> .....	71
3. <a href="#">Situación organizativa del archivo audiovisual del Canal 9</a> .....	73
<a href="#">Categoría: Entrada documental</a>	
<a href="#">Subcategoría: Tipos de ingreso</a>	
<a href="#">Subcategoría: La valoración asignada y los criterios de selección</a>	
<a href="#">Subcategoría: El expurgo</a>	
<a href="#">Categoría: Tratamiento documental</a>	
<a href="#">Subcategoría: La identificación</a>	
<a href="#">Subcategoría: El análisis formal</a>	
<a href="#">Subcategoría: El análisis de contenido</a>	
<a href="#">Subcategoría: La conservación</a>	
<a href="#">Subcategoría: La ordenación</a>	
<a href="#">Subcategoría: El almacenamiento</a>	
<a href="#">Categoría: Salida documental</a>	
<a href="#">Subcategoría: La recuperación de documentos a través de la base de datos</a>	
<a href="#">Subcategoría: La difusión</a>	
<a href="#">Conclusiones</a> .....	113
<a href="#">Recomendaciones</a> .....	117
<a href="#">Bibliografía consultada</a> .....	119

## ***Agradecimientos***

A mi tutor, Profesor Sergio Luis Ojeda

Por su gran aporte, al Profesor Aníbal Salvador Bejarano

A la Profesora Ana Ruzich

Al Canal 9 de televisión

Por su apoyo incondicional, a mi familia

Por su intercesión, a María Madre



## Resumen

**Objetivo general:** describir y evaluar la gestión documental realizada en el archivo audiovisual del Canal 9, desde sus inicios hasta el 2006.

**Métodos y técnicas:** estudio exploratorio, descriptivo, transversal y observacional. La unidad de análisis es la gestión documental de los materiales audiovisuales televisivos, las de observación son el fondo documental, la base de datos y las personas vinculadas al trabajo del archivo audiovisual. La metodología utilizada es cualitativa-cuantitativa. Los métodos de recolección de datos utilizados son: observación no participante, entrevista personal semiestructurada con preguntas abiertas y análisis de los componentes de la base de datos.

**Resultados:** el archivo audiovisual del Canal 9, de Resistencia, es un archivo de gestión porque un 95% de sus documentos corresponde al período 2001-2006. El fondo documental está conformado por un 70% de imágenes en movimiento con sonido, 19% sonoros, 10% imágenes fijas. Los soportes utilizados son: CD 63%, DVD 37%. La selección se basa en la valoración de la temporalidad y la utilidad del documento. El promedio de los documentos descriptos formalmente es del 17%, con palabras claves, 31%. La difusión es interna, la búsqueda y la recuperación son temáticas y onomásticas.

**Conclusiones:** la gestión documental se ajusta a las actividades de producción, se conservan las producciones propias para su explotación.

**Palabras clave:** *documento audiovisual, archivos de televisión, gestión documental, televisión, bases de datos.*

## **Abstract**

**General objective:** to describe and evaluate the documentary management at the audiovisual archive Channel 9, from the beginning until 2006.

**Methods and techniques:** exploratory, descriptive, transverse and observational study. The analysis unit is the documentary management of the audiovisual television materials, the observation unit are the documentary, the database and the people linked to the work of audiovisual file. The methodology is qualitative-quantitative. The methods of collecting used are: observation non-participant, personal semi-interview with open questions and analysis of the database components.



**Results:** the Channel's 9 audiovisual archive, is a management archive because their documents corresponds to the period 2001-2006, it's 95%. The collection is composed of a 70% moving pictures, 19% soundtracks, 10% photograph pictures. The support are: CD 63%, DVD 37%. The documentary selection is valuate of the time and the use of the document. An average of 17% is documents described, 31% key words. The thematic and onomastic search and recovery, and difussion is internal.

**Conclusions:** the documentary management is in line with the production activities, are preserved the productions for exploitation.

**Keywords:** *audio-visual document, television archives, documentation management, television, databases.*

## **Resumo**

**Meta geral:** descrever e avaliar a gestão de documentos do arquivo audiovisual do Canal 9, desde estabelecer até um ano 2006.

**Métodos e técnicas:** estudo exploratório, descritivo, transversal e observacional. A unidade de análise é a gestão do documentário televisão materiais audiovisuais, a unidade de observação é o documentário, o banco de dados e aqueles ligados ao trabalho do audiovisual arquivamento. A metodologia aplicada é qualitativa-quantitativa. Os métodos de recolha de dados utilizados são da observação participante, os pessoal têm uma entrevista semiestructurada com perguntas abertas e uma análise os componentes da base de dados.

**Resultados:** o arquivo audiovisual do Canal 9, Resistência, é um processo de gestão, porque 95% dos documentos o período 2001-2006. O documentário é composto por 70% das fotografias no movimento com som, 19% vocal, 10% as fotografias firmes. Os meios usados são: CD 63%, DVD 37%. A seleção é baseada na avaliação da oportunidade e utilidade do documento. A média dos documentos descritos formalmente é de 17%, com palavras-chave, 31%. Interno difusão, pesquisa e recuperação são temáticos e onomastic.

**Conclusões:** gestão de documentos está em conformidade com as atividades de produção, preservado na produção interno para a exploração comercial.

**Palavras-chave:** *documento audiovisual, arquivos de televisão, gestão documental, a televisão, bases de dados.*





## Introducción

La ciudad de Resistencia, cuenta con una emisora de televisión abierta privada, que es LT 81 TV Canal 9, conocida simplemente como Canal 9, ubicada en Avenida Alvear 50. Esta emisora es el único medio de comunicación audiovisual de acceso gratuito y público de la provincia del Chaco y con penetración en la capital de Corrientes. Es considerado el canal más importante del Noreste Argentino para la planificación de anunciantes locales y nacionales. Comenzó a emitir su señal en 1966.

Puede considerarse como la única fuente audiovisual que registra los acontecimientos que marcaron esta sociedad resistenciana y provincial, así como de la vecina provincia de Corrientes. Para lograr este registro, se realiza una importante producción de documentos, principalmente de imágenes en movimiento, que forman parte de un archivo audiovisual televisivo.

Precisamente, en esta producción documental se basa el objeto de estudio de este trabajo, centrándose en la totalidad de los documentos conservados y almacenados en el archivo audiovisual de Canal 9, teniendo en cuenta las fases de su proceso como unidad de análisis.

Es sabido que cualquier documento, debe ser conservado de manera archivística para que pueda ser una verdadera fuente de consulta, esta producción documental no escapa a esta regla, por lo que, desde este planteo surgen estos interrogantes: ¿De qué manera se procesa un documento audiovisual televisivo? ¿Qué características deben tenerse en cuenta a la hora de su tratamiento? ¿Cómo puede recuperarse?

Como no existen antecedentes de estudios similares en el medio, esta investigación se centra en la producción de los documentos televisivos para sentar los cimientos que posibiliten conocer cómo se realiza el trabajo de organización en los archivos audiovisuales en Resistencia y qué criterios lo guían, tratando de dar respuesta al interrogante eje de la presente investigación: *¿Cómo se realiza la gestión documental en el archivo audiovisual del Canal 9, de Resistencia, desde sus inicios hasta el 2006?*

Otras cuestiones a las que se pretende dar respuesta son: ¿Cómo se gestiona la información contenida en los documentos generados en el archivo? ¿Qué normativas conducen la gestión de los documentos? ¿Cuáles son los principios que fundamentan las actividades realizadas para tratar y recuperar la información? ¿Cómo se conservan los documentos audiovisuales?

Para responder a estos cuestionamientos, se propone como objetivo general de este trabajo: "Describir y evaluar la gestión documental realizada en el archivo audiovisual del Canal 9, desde sus inicios hasta el 2006".



Los objetivos específicos de la investigación están dirigidos a:

- Determinar los criterios utilizados en la selección de los documentos audiovisuales para su permanencia en el archivo.
- Definir los procesos técnicos realizados en el archivo audiovisual del Canal 9, de Resistencia, para el cotejo con lo establecido en las Ciencias de la Información.
- Analizar y evaluar la base de datos como medio de recuperación de la información para la difusión del fondo audiovisual.

Se elabora un marco teórico estructurado en cuatro partes: en primer lugar, se presentan conceptos básicos sobre archivo y específicamente sobre archivo audiovisual.

En la segunda parte, se caracterizan los documentos audiovisuales teniendo en cuenta todas sus tipologías.

En la tercera parte, se describe la gestión documental, detallando las características específicas de dicha gestión, aplicada al archivo audiovisual, determinando y evaluando las etapas de su proceso, desde el momento de entrada hasta la salida.

La última parte, se centra en la definición y caracterización de la base de datos, teniendo en cuenta su tipología y su estructura.

Esta investigación, consiste en un trabajo de carácter exploratorio por ser el primero que se realizó en esta zona, y apunta a ser un estudio descriptivo, transversal y observacional. La estrategia general utilizada se encamina al reconocimiento de la realidad del archivo audiovisual, mediante el análisis de categorías temáticas, que responden a cada una de las etapas de la cadena documental de los materiales audiovisuales televisivos.



## Gestión documental en el archivo audiovisual del Canal 9 de televisión de Resistencia

### Antecedentes

Es muy común hablar de archivos y generalmente cuando se habla de archivos se realiza una primera asociación con el almacenamiento de documentos en papel. Muy pocas veces se tiene en cuenta que en la sociedad de la información en la cual se vive, la producción de información y los diversos formatos y soportes documentales hacen que el archivo cobre vida no solamente en formato papel sino en otras formas. Otra de esas formas son los archivos audiovisuales.

La era de la información es muy reciente, caracterizada por la proliferación masiva de documentos, tendiente hacia los productos digitales y multimediales que comprometen la mayor cantidad de sentidos, dándole la preponderancia a los documentos de audio y video. Anteriormente, debido a la reducida producción de documentos no era demasiado relevante la organización de este tipo de documentos. Es así que Caldera Serrano (2003a: 7) menciona que *“hasta hace escaso tiempo se daba poca importancia a la documentación audiovisual [...] desde la Ciencia de la Información...”*

Los archivos audiovisuales son comunes en las empresas que trabajan con los medios audiovisuales, como ser los medios de comunicación y el escaso desarrollo del cuerpo teórico de esta área específica del conocimiento, en gran parte se debe a que las empresas televisivas entienden que la información, por ende sus producciones audiovisuales, son un activo empresarial. Por lo tanto, si una determinada cadena de televisión decide efectuar y solventar investigaciones sobre la gestión de archivos audiovisuales, contará con *“...la exclusividad de los resultados sin que sea posible su comercialización y sin la posibilidad de acceder a la metodología empleada y resultados operativos...”* (Caldera Serrano, 2005).

Esto implica que las estrategias trazadas y los descubrimientos logrados, no son compartidos, debido a la competitividad que caracteriza a las cadenas televisivas. Esto puede verse en la dificultad para encontrar organismos sin fines de lucro que coordinen esfuerzos para la investigación conjunta, aunque existen entidades que impulsan la cooperación y el intercambio de información, sólo se da para los distintos organismos afiliados a ellas, especialmente si se habla del Consejo Coordinador de Asociaciones de Archivos Audiovisuales (CCAAA). Esta asociación es una unión de ocho organismos de índole internacional, dedicados al avance en el campo de los archivos audiovisuales, a través del fomento de la cooperación entre sus miembros. De allí surgen recomendaciones generales para la regulación del proceso realizado en los



archivos de imágenes en movimiento y de documentos sonoros, pero que en su mayoría están arancelados y destinados a sus miembros activos.

Como antecedente del presente trabajo, puede mencionarse el realizado en 1995, por Martín Muñoz y López Pavillard, "La documentación audiovisual en RTVE", que describe el proceso de evolución histórica de la gestión documental en el Centro de Documentación de RTVE (Radiodifusora y Televisión Española), y detalla las características de las bases de datos utilizadas en dicho Centro.

Otro estudio descriptivo, refleja las actividades realizadas en un archivo audiovisual de televisión, que fue realizado por Josefa Risoto, en 2004, "Gestión de la documentación audiovisual en Televisión Valenciana". En él, describe los criterios de selección utilizados en la Unidad de Documentación de RTVV, las particularidades a las cuales debe responder el tratamiento documental, y las características del Sistema de Gestión Documental utilizado para la recuperación y la difusión de sus materiales.

Por último, el trabajo ejecutado por un equipo de bibliotecarios de Uruguay "La gestión documental audiovisual de los archivos de televisión, estudio de caso en América Latina: Canal 12 de Uruguay" (Echenagusía, 2008), sólo describe las tareas efectuadas para el procesamiento del archivo de documentos audiovisuales de dicho Canal de televisión, y los criterios de selección de los documentos audiovisuales procesados.



## Marco teórico

### Primera parte. Archivos

#### 1. Archivos

##### Concepto

El término archivo posee varias definiciones: el lugar donde se guardan los documentos, el edificio que los almacena, el mueble que los contiene, el organismo u organización encargado de recopilar y almacenar los documentos y, en algunos casos, la documentación en sí misma. Cada una de estas definiciones es válida, dependiendo del contexto y del momento en el cual es utilizado el término, y de las connotaciones que presente. En el presente estudio se considera como archivo a la documentación en sí misma y al organismo encargado de su gestión.

Una de las definiciones más divulgada es la presentada por Heredia Herrera (1991), que considera al archivo como *“uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma, soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respondiendo aquel orden, para servir como testimonio o información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de Historia”*.

Otra es la ofrecida por el Consejo Internacional de Archivos (2008): *“conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por la persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivo competente en razón de su valor archivístico”*.

Una definición similar es la de Cruz Mundet (2001: 89), que define al archivo como *“...uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y su soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”*.

En este estudio se reconoce como más apropiada y acertada la definición ofrecida por Jenkinson, que con simplicidad define al archivo como a los documentos producidos o utilizados en el transcurso de un hecho, conservados bajo el cuidado de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores. Expresado en otros términos, se considera “archivo”



al fondo documental conservado por una persona o una organización, con fines específicos. Por consiguiente, los archivos audiovisuales, incluidos los generados en los canales de televisión, se encuadran dentro de esta definición.

## **2. Archivos audiovisuales**

### **2.1. Concepto**

La precisión en la conceptualización de los archivos audiovisuales ya se torna difícil desde la polidefinición que presenta el término archivo. A esto se le suma que, cada intento teorizador surge desde distintas esferas, como ser: las entidades productoras de los archivos audiovisuales, de los especialistas sobre el tema, de las asociaciones y federaciones. Además, los matices conceptuales dados por sus propios ámbitos, sus países de origen y sus idiomas, favorecen a esta vaguedad terminológica.

El adjetivo audiovisual alude a los sentidos del oído y de la vista, es decir, *“...a las imágenes en movimiento y/o a los sonidos grabados, registrados en película, cinta magnética, disco o cualquier otro medio actualmente conocido o por inventar”* (SEAPAVAA, 2007), además, es el término que la UNESCO utiliza para la agrupación de los archivos cinematográficos, de televisión y de sonidos en un mismo campo de acción.

Silvia Romano, resalta que la única diferencia que existe entre los archivos audiovisuales y los demás tipos de archivo, es la institución de donde provienen, los primeros son los que *“...hacen de la información audiovisual su centro de interés, como las emisoras de televisión”* (Romano, 2004). La idea de que la única divergencia entre un archivo cualquiera y un archivo audiovisual es el tipo de material que genera o conserva, es un pensamiento simplista pero cierto, porque las tareas que deben realizarse en un archivo audiovisual, se llevan adelante en todos los archivos, como ser: la organización, el almacenamiento, la descripción y la explotación del fondo. Además, coincidiendo con esta afirmación que presenta la autora, de que los archivos audiovisuales son aquellos que centran su interés en esta documentación, el presente trabajo no considera como un archivo audiovisual a los archivos fotográficos (sólo imágenes fijas), a los archivos puramente sonoros ni a las secciones multimedia de una biblioteca.

Siguiendo con la línea de pensamiento de Romano, los archivos audiovisuales son los encargados de reunir, gestionar y preservar los documentos, para facilitar el acceso a ellos, como cualquier otro archivo, salvando las características particulares de los materiales conservados. También Edmondson, bajo esta óptica, define al archivo audiovisual como a *“...una organización o un departamento de una organización que se dedica al acopio, la gestión y la preservación de una colección de medios audiovisuales, y del patrimonio audiovisual, y a facilitar acceso a ellos”*



(Edmondson, 2004: 27). Incluso la Asociación de Archivos Audiovisuales de Asia Suroriental y el Pacífico define al archivo audiovisual como una organización o unidad de una organización que se dedica a recoger, gestionar, conservar y facilitar el acceso o la utilización de una colección de materiales audiovisuales y afines.

Los matices conceptuales también dan lugar a una diversidad terminológica para la unidad de información que realiza las tareas archivísticas, dando lugar a varias definiciones y denominaciones, como ser: archivo audiovisual, centro de documentación audiovisual, servicios de documentación de los medios audiovisuales, servicio de archivo y documentación audiovisual.

## **2.2. Características**

Los archivos audiovisuales se caracterizan por el tipo de documento especial que gestionan, teniendo en cuenta tanto el soporte como el contenido, más aún cuando uno condiciona al otro. Es indudable que estas particularidades están muy marcadas por el tipo de soporte, ya que el contenido varía en respuesta al formato de grabación, ya sea como imágenes en movimiento, sonido, o la combinación de ambos. Por lo que, las particularidades del tipo documental que conservan, le dan esa distinción que engloba todos los aspectos relacionados con la custodia, la accesibilidad y la recuperación de los documentos audiovisuales, las exigencias de la conservación física y del contenido que son mucho más estrictas que para otros formatos, su situación tecnológica, y los derechos de autor de la documentación preservada. Por lo tanto, sus funciones principales son “...*el acopio, la gestión, la conservación, la promoción y la facilitación de acceso al patrimonio audiovisual...*” (Edmondson, 2004: 19). Básicamente, realizan las mismas funciones que cualquier otro archivo, la cuales son: reunir, conservar, ordenar, describir y utilizar los documentos.

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

## **2.3. Clasificación**

Los modelos, tipos e intereses organizacionales de los archivos audiovisuales son tantos como el número de organizaciones a las que pertenecen, además de las particularidades de cada uno.

Edmondson (2004: 33-38) dio una clasificación en un intento de delimitar el campo estudiado, diferenciando a los archivos audiovisuales según:



- El afán de lucro: aquellos que son sin fines de lucro, pretenden conservar material en función de su valor intrínseco más allá de su valor comercial, enfrentándose a la mentalidad comercial dominante proclive a la destrucción de películas y grabaciones “pasadas de moda”. Éstos necesitan de fondos procedentes de entidades públicas o filantrópicas porque no tienen independencia económica, pero pueden financiarse generando ingresos con la explotación de su fondo. Como ejemplos se pueden mencionar al archivo estatal (en el caso de algunos países) y a los archivos internos de radio o televisión.
- El grado de autonomía: se refiere a la independencia jurídica o práctica, la financiación garantizada, el nivel de discreción profesional. En otras palabras, es el grado de libertad que tienen para el ejercicio de sus funciones.
- La condición geográfica y oficial: la *geográfica* delimita el territorio y las funciones que el archivo abarca o representa. La *oficial* puede plasmarse en mecanismos de financiación y beneficiarse de las disposiciones en materia de depósito legal u otras obligatorias.
- La clientela: se definen por el público al que están destinados.
- La amplitud de medios abarcados y la capacidad al respecto: se refiere a sus instalaciones y su capacidad. A los modelos de equipamiento que poseen para el almacenamiento del material, si cuentan con laboratorios de revelado y procesamiento de audio y video y películas, salas de proyección y auditorios especializados, sistemas de almacenamiento masivo digital, instalaciones de investigación pública y otros artefactos.
- La índole y la especialización:
  - Los archivos de radiodifusión: contienen una compilación de programas seleccionados de radio, de televisión o ambos, grabaciones comerciales, material “en bruto”, guiones o documentación relacionada con programas, todos conservados generalmente como activos empresariales y como recurso destinado a la radiodifusión y a la producción.
  - Los archivos de programación: se caracterizan por un programa de proyecciones, que tienen lugar en sus propios cines o salas de proyección como medio de acceso público.
  - Los museos audiovisuales: preservan y muestran artefactos (cámaras, proyectores, fonógrafos, carteles, publicidad y artículos efímeros, vestuario y objetos de recuerdo) y presentan imágenes y sonidos en un contexto de exhibición pública, con fines educativos y de entretenimiento.
  - Los archivos audiovisuales nacionales: son organismos de amplio alcance. Actúan a nivel nacional y su misión es documentar, conservar y hacer accesible públicamente todo el





patrimonio audiovisual del país o una parte significativa de él. Su función es análoga a la de las bibliotecas, los archivos o los museos nacionales.

- Los archivos universitarios y académicos: son archivos de grabaciones sonoras, películas, videos o medios audiovisuales en general, que forman parte de universidades e instituciones académicas.

- Los archivos temáticos y especializados: es un grupo variado de archivos que optaron por una especialización definida, ya sea un tema o una materia, un grupo cultural, una localidad, un período cronológico dado o un formato determinado de película, video o grabación sonora. Se caracterizan por prestar servicios a investigaciones privadas o académicas.

- Los archivos de estudios: se originan dentro de grandes productoras como departamentos o dependencias de archivo propios, destinados a conservar sus producciones.

- Los archivos regionales, de ciudades y de municipios: pueden formarse a partir de circunstancias administrativas o políticas particulares, como la descentralización de programas estatales. Forman parte de una serie de instituciones afines como bibliotecas, centros culturales y pedagógicos o autoridades municipales de ámbito local. Con estos archivos puede descubrirse el valioso material de propiedad privada.

- Archivos, bibliotecas y museos en general: muchas instituciones han acumulado un volumen apreciable de material audiovisual que desean conservar de forma permanente.

### **3. Medios de comunicación**

Desde el principio de la historia, la comunicación y la información, se constituyeron en una necesidad imperiosa para el hombre, para conocer y entender el mundo que lo rodea.

En conformidad con lo planteado por Castells (2007), es admitido decir que, en la necesidad de crear pensamientos y opiniones, el ser humano ha usado y abusado de la comunicación y la información, con ellas ha ejercido poder, contrapoder, dominación y cambios socioculturales, porque las personas determinan el destino, las formas y los valores que construyen las diferentes sociedades. Por lo tanto, la comunicación utilizada de una manera ecuánime, genera formas equilibradas de pensar y de decidir sobre diferentes acontecimientos y sus posibles resoluciones.

Para lograr esta dinámica entre el hombre, las masas y el poder, se ha transitado por los diversos medios de comunicación y sus principales funciones dentro de la sociedad, que pueden resumirse en:

- proporcionar información;



- ofrecer programas para la formación de opiniones;
- proveer una plataforma de canales para que los individuos o grupos puedan expresar sus puntos de vista y desarrollar su propia identidad cultural y social;
- criticar ideas y creencias en conflicto;
- entretener;
- movilizar, dinamizar o activar a las personas sobre determinados problemas u objetivos (Gutiérrez Gea, 2000).

El papel que juegan los procesos comunicativos dentro de la comunicación socializada (globalizada) es preponderante, sobre todo, en el ámbito público. Más aún con el avance tecnológico, esta era digital genera un alcance muy amplio de los medios de información y comunicación, que llega a todas las esferas de esta vida social.

Resulta así, que las relaciones y fundamentos de toda sociedad, concluyen en el campo de la comunicación. En este sentido, los contenidos (información) y los soportes utilizados para su transmisión, merecen un estudio complejo, ya que ambos determinan la estructura de la evolución social.

### **3.1. Televisión**

A medida que fue corriendo el tiempo, la televisión fue concretando su ámbito de aplicación; finalmente se definió como *“el servicio que efectúa la difusión de imágenes fijas o en movimiento para su visión a distancia”* (Pérez Sanjuán, 2007).

Hacia 1900, se utilizó por primera vez el término “televisión”. Luego, en los años '50, surgió la idea de que las imágenes emitidas podían conformar parte de la memoria de la sociedad, porque reflejaba la vida cotidiana de cada país.

El medio televisivo es un fenómeno cultural de divulgación, que reproduce todo acontecimiento que pueda ser evocado a través de la palabra y el gesto, valiéndose de imágenes en movimiento y sonidos, con la finalidad de entretener, informar sobre la realidad cotidiana, permitir la exploración del devenir de los fenómenos por parte de los espectadores (Quintana, 1998), contribuir a la educación, formar y rescatar la memoria mundial.

Los canales de televisión, ofrecen imágenes en movimiento representadas sobre una pantalla, lo cual genera documentos de imagen y sonido que permiten la reconstrucción de un acontecimiento social determinado, tanto del presente como del pasado, creando así la sensación de vivir lo que no se ha vivido. Es decir, que la recreación de los hechos y acontecimientos a través del medio audiovisual, brinda acceso a una realidad no vivida o a una percepción diferente de la misma.



Si bien, la finalidad de las empresas de televisión no es el almacenamiento y la conservación de los documentos generados, se torna necesario al considerarlos como un activo económico, para su reutilización o comercialización, porque las compañías de televisión no están aisladas del mundo empresarial, ni difieren de las demás empresas.

Caldera Serrano (2003b: 194) explica que los canales de televisión *“no son empresas diferentes a otras, por lo que la información cuenta con la valía de activo empresarial [...] además de potenciarse como motor de desarrollo de la actividad cotidiana...”*, y agrega que *“no puede ni debe entenderse los servicios de documentación sino es para ofrecer servicios a sus usuarios: los periodistas”*.

### **3.1.1. Televisión de aire**

Los canales de televisión pueden ser emisoras cuya señal puede ser de aire o por cable, tanto estatales como privadas; distinguiéndose de esta manera su accesibilidad comercial. Los primeros emiten su señal de manera gratuita, es decir, que toda persona puede acceder y disfrutar de su programación sin tener que pagar una renta o derecho por la transmisión realizada. A diferencia de los canales de televisión por cable, que sólo accede a su producto programático, aquella persona o empresa que se suscribe mediante una renta, para obtener el derecho sobre la transmisión.

La televisión pública es conocida como un sistema de servicio público, ya sea financiada por el estado o directamente por la audiencia. Ella existe con los propósitos de satisfacer las necesidades de los ciudadanos y contribuir al avance de la opinión pública democrática.

Su fundamento es la diversidad. Ésto significa que cada uno de los sectores que componen la sociedad, debe encontrar, en un pluralismo programático, el reflejo de sus intereses y la posibilidad de tener contacto con otras ideologías, opiniones y estilos de vida.

Por lo tanto, la diversidad en la televisión pública está destinada a fomentar *“...la comprensión y la tolerancia dentro de las sociedades democráticas.”* (Gutiérrez Gea, 2000: 73).

Las televisoras comerciales o privadas, están financiadas por la publicidad y en una menor medida, también tienen asignada la responsabilidad de la diversidad, simplemente por estar insertas dentro de una sociedad democrática. En el mejor de los casos, deben encontrar un equilibrio entre los beneficios que desean adquirir y las obligaciones que asumen por ser un servicio público, o al menos tratar de hacerlo. Como una necesidad de atenuar esta dualidad, surgen las entidades reguladoras.

En Argentina, el organismo encargado de supervisar el funcionamiento del sistema televisivo y de radiodifusión es el COMFER (Comité Federal de Radiodifusión).



### 3.1.2. COMFER (Comité Federal de Radiodifusión)

La ley Nacional de Radiodifusión N° 22.285, promulgada el 15 de septiembre de 1980, crea al COMFER y lo considera como el “...organismo autárquico del Estado Nacional responsable de regular, controlar y fiscalizar la instalación y funcionamiento de las emisoras de radio y televisión en todo el país” (Secretaría de Medios de Comunicación, 2008).

Además, esta ley determina que los objetivos del COMFER son:

- promocionar y desarrollar el Sistema Básico de Radiodifusión;
- fijar y aplicar políticas relacionadas con los sistemas de radiodifusión;
- regular los servicios de radiodifusión, interviniendo en la supervisión de la programación, la fiscalización de los contenidos y el establecimiento de normas específicas;
- contribuir desde el Instituto Superior de Enseñanza Radiofónica, a la formación, capacitación y habilitación de personal profesional y técnico de la radiodifusión (Ley de Radiodifusión 22.285/80).

Es el organismo encargado de supervisar y controlar la programación, el contenido de las emisiones, el lenguaje utilizado y los horarios, tanto de la radio como de la televisión. En el caso de que las emisoras infrinjan alguno de estos aspectos, el COMFER es el encargado de sancionarlas. Además, obliga a las empresas de radio y televisión a conservar una copia completa de su emisión durante tres meses, para resolver posibles reclamaciones legales o judiciales. Pero no hay otra norma legal, que vele por la conservación y la accesibilidad de este patrimonio. Como consecuencia, la preservación del patrimonio audiovisual está a consideración de cada una de las empresas tanto públicas como privadas, sujeta a los criterios internos adoptados.

## 4. El archivo audiovisual de televisión

El archivo audiovisual de televisión se origina por el mismo motivo que todo archivo: la necesidad de registrar las actividades de la organización a la cual pertenece.

La Federación Internacional de Archivos de Televisión (FIAT, 2007), en el artículo 1 de su estatuto, declara que los servicios de archivo audiovisual son “...aquellos servicios responsables de la conservación y la gestión de programas que han sido emitidos por televisión y radio, o únicamente por televisión. Además, estos servicios pueden estar a cargo de la gestión de los recursos documentales y de los materiales de producción conexos, necesarios para el funcionamiento de una organización de televisión y radio, o únicamente de televisión”.



Esta definición puede tomarse como un equivalente a una definición de archivos audiovisuales y, de la cual se desprende la característica radical de los archivos audiovisuales televisivos: su origen funcional y su dependencia orgánica.

Estos archivos no tienen razón de ser por sí mismos, sino por la capacidad que tienen para posibilitar el funcionamiento articulado y la consecución del fin empresarial de las emisoras de televisión.

#### **4.1. Características y funciones**

Los archivos de televisión se caracterizan por la multiplicidad de soportes de diferentes tamaños y modelos que lo componen, según el tipo de grabación y de reproducción, de las fuentes que los nutren, además de “...*la imbricación de los materiales y de los documentos*” (Hidalgo Goyanes, 2005: 236).

Su objetivo fundamental “...*es facilitar la explotación de los documentos conservados...*” (Risoto, 2004). Además, todos los esfuerzos del tratamiento documental están encaminados hacia la conquista del mismo. Para lograr este fin, los archivos cumplen con una serie de funciones, que para Blanca Rodríguez Bravo (2004a: 31) sólo son dos:

- asegurar la conservación y el tratamiento documental de la producción del medio;
- proporcionar la información documental necesaria para enriquecer el producto informativo.

Dentro del marco de las labores documentales, tal como lo expresa Caldera Serrano (2000: 6), los archivos de televisión cumplen con las siguientes funciones:

1. selección de documentos;
2. registro de cintas;
3. análisis documental y administración de las bases de datos;
4. búsquedas de información;
5. gestión del préstamo;
6. conservación del material audiovisual.

Cumplen con sus funciones, mediante una serie de actividades, las cuales pueden resumirse en:

- recopilar, seleccionar y almacenar, es decir, gestionar la utilización de la documentación generada o emitida por la empresa de televisión a la cual pertenecen;
- facilitar y proporcionar a los usuarios la información documental que necesiten;
- garantizar la conservación del fondo documental de la empresa.



Estas actividades y funciones se sintetizan en los fines de los archivos audiovisuales de televisión que son: *“Asegurar la conservación de los documentos y la localización y recuperación de toda la información contenida en ellos”* (Hidalgo Goyanes, 2005: 161).

#### 4.2. Tipos

Dentro de una televisora, existen diversos archivos, surgidos para dar respuesta a distintas funciones, por ejemplo, RTVE presenta en un reglamento para la conservación, transferencia y expurgo de documentos, donde establece distintos tipos de archivos, según el lugar de donde proviene:

- Archivos de producción: conservan el material utilizado para la elaboración de programas, hasta el momento de su emisión.
- Archivos de emisión: reciben y custodian los documentos en curso de emisión.
- Archivos de gestión: prestan servicio a la producción y emisión de programas.
- Archivos definitivos: conservan de forma indefinida todo el material transferido por los archivos de gestión.
- Archivos de seguridad: recoge documentación de carácter gubernamental y aquella que contenga información de especial relevancia.

#### 4.3. Políticas archivísticas en los archivos audiovisuales de televisión

Todos los archivos y las organizaciones funcionan con políticas para el cumplimiento de su misión y alcanzar la visión deseada. Las políticas marcan el derrotero de los procedimientos por realizar, orientando e imponiendo restricciones, para conducir hacia el alcance de un fin determinado.

El fin de estas políticas, puede estar relacionado con el funcionamiento de un archivo, con los criterios que dirigen la selección, con la adquisición, con la conservación, con el acceso o con la gestión del fondo documental. Éstas pueden estar documentadas o no, es decir, pueden ser explícitas o implícitas.

Las políticas documentadas son *“explicaciones lógicas y convincentes de las posiciones, perspectivas e intenciones del archivo”* (Edmondson, 2004: 61). Las políticas implícitas son aquellas que circulan por la organización, guiando el comportamiento y el modo de proceder, pero no están a disposición del personal, de esta manera se corre el riesgo de perder el camino hacia el objetivo que persigue. Es por ello que Almada ([2002]: 7) sostiene que: *“Sin políticas claras puede surgir confusión, mala voluntad, ineficiencia o restricciones que inhiben el avance de programas y proyectos, litigaciones innecesarias o hasta malestar y violencia”*. Por lo tanto, para evitar confusiones y disparidad en las actuaciones, las políticas necesitan ser



documentadas, deben ser una normativa expresa, informativa y concreta que permita su comprensión y su aplicación en la práctica cotidiana.

Según Edmondson (2004), una política suele constar de los siguientes elementos:

- mención del mandato o los objetivos declarados del archivo,
- alusión a las autoridades externas o puntos de referencia pertinentes (como los establecidos por la UNESCO o las federaciones de archivos audiovisuales),
- explicación de los principios pertinentes,
- explicación de las intenciones, las posiciones y las decisiones del archivo.

Es importante tener presente que las políticas requieren de cierto nivel de detalle para evitar las ambigüedades, pero con la suficiente sencillez y concisión para elaborar directrices de aplicación dirigidas al personal, éstas al igual que la política, deberán ser documentos públicos.

Estas políticas abarcan la totalidad de los aspectos de un archivo, pueden existir políticas de personal, del uso de los recursos económicos, del uso de los equipamientos, de la información, entre otras.

Una política de información puede definirse como *“aquella que proporciona orientación para la concepción de una estrategia y de programas destinados al desarrollo y uso de recursos, servicios y sistemas de información”* (Montviloff, citado por García Martínez, 2003: 31).

Es un plan destinado para desarrollar servicios y recursos de información, tendiente al uso eficaz de los mismos y que puede utilizarse para:

- desarrollar una estrategia empresarial;
- relacionar los objetivos del archivo audiovisual con los de la empresa;
- facilitar una toma de decisiones efectiva en la asignación de recursos para el archivo;
- promover la interacción, la comunicación y el apoyo mutuo entre todas las áreas de la organización;
- ofrecer criterios objetivos en la evaluación de resultados de las actividades de los archivos.

Dentro de las políticas de información se incluyen las políticas archivísticas, que son parte de la política general de la empresa televisiva a la que pertenece y que el archivo las pone en marcha, por lo que deben ser conocidas y aceptadas por toda la organización.

Dentro de estas políticas de archivo, la de selección, puede considerarse como una de las más importantes, ya que determina la conformación del fondo y se define como *“...un conjunto de criterios de selección, que deberán estar claramente definidos, en función de la naturaleza, de la misión y de los objetivos de cada archivo”* (Conesa Santamaría, 2001).





Para establecer una política de selección/descarte se precisa de los siguientes pasos (López Hernández, 2001: 134-135):

1. Estudio de las necesidades informativas de la institución. Se analizan los objetivos informativos prioritarios de la organización; las necesidades del archivo; los tipos de usuarios; las búsquedas y consultas más habituales; el espacio disponible para almacenamiento; el equipamiento técnico y las necesidades particulares de todos los departamentos (producción de programas, comerciales, de servicios técnicos).

2. Estudio de los fondos que posee la organización. Se establece una clasificación de los fondos, como ser:

- . Programas de entretenimiento (repetitivos): concursos, series televisivas, dibujos animados.
- . Programas informativos (no repetitivos): noticieros, documentales, reportajes, debates y entrevistas.

3. Evaluación o valoración de los documentos informativos. Se recomienda utilizar una tabla general de criterios selectivos, elaborado por una comisión conformada por el responsable del archivo y de cada uno de los departamentos de la organización, especialistas en las materias involucradas en la selección y un experto ajeno a la organización. La misma debe confeccionarse en función de las necesidades informativas de la organización y de la importancia intrínseca del documento.

En Argentina, el Comfer tiene como objetivos fijar y aplicar políticas relacionadas con los sistemas de radiodifusión, pero ninguna de sus legislaciones menciona la necesidad de preservar el patrimonio audiovisual. Esto significa que no se cuenta con una norma para la formulación de políticas archivísticas y que queda sujeto a la voluntad y los criterios de cada organización.

#### **4.4. Normalización**

Existen varios organismos que se dedican a producir conocimiento para contribuir con el avance del campo de los archivos de imágenes en movimiento, mediante el fomento de la cooperación entre individuos y organizaciones; buscando la normalización y la unificación de criterios. Ocho de ellos, se unieron y formaron el Consejo Coordinador de Asociaciones de Archivos Audiovisuales (CCAAA).

El CCAAA, proporciona una plataforma compartida por estas ocho organizaciones miembro, para cooperar e influir en el desarrollo de políticas públicas sobre cuestiones de importancia para los archivos audiovisuales. Tiene como misión apoyar las actividades profesionales de los archivos audiovisuales de películas cinematográficas, programas televisión y radio, grabaciones de imágenes en movimiento y sonoras en general, asegurando la





preservación de estos documentos para el acceso y uso por parte de las generaciones presentes y futuras. Sus miembros son:

- ARSC (Asociación de Colecciones de Grabaciones Sonoras): fundada en 1966, es una organización sin fines de lucro dedicada al fomento de la conservación de los registros sonoros históricos, mediante la investigación, estudio, publicación e intercambio de información relacionada con las grabaciones sonoras.

- AMIA (Asociación de Archiveros de Imágenes en Movimiento): es una organización profesional sin fines de lucro, creada para avanzar en el campo de archivo de imágenes en movimiento mediante el fomento de la cooperación entre individuos y organizaciones interesadas en la adquisición, descripción, preservación, exhibición y uso de materiales de imágenes en movimiento. Como el cine, el video o la televisión.

- IASA (Asociación Internacional de Archivos Sonoros y Audiovisuales): establecida en Ámsterdam, en 1969, se la considera un medio de intercambio y de cooperación internacional para la preservación e intercambio de información, entre los archivos audiovisuales e interesados en esta área. En 1999, publicó un manual para la descripción de registros sonoros y documentos audiovisuales (Reglas de Catalogación). Esta organización mantiene relaciones operativas con la UNESCO.

- ICA / CIA (Consejo Internacional de Archivos): es la organización profesional de la comunidad de archivos, dedicada a promover la conservación, desarrollo y utilización del patrimonio mundial de los archivos y sirve de foro (al igual que IFLA, la Federación Internacional de Asociación de Bibliotecas), a los archivos audiovisuales vinculados con el universo de los archivos y las bibliotecas generales.

- FIAF (Federación Internacional de Archivos Fílmicos): se funda en 1938, interrumpe sus actividades durante la Segunda Guerra Mundial y las reanuda en 1946. Su tarea consiste en recuperar, coleccionar, preservar y proyectar imágenes en movimiento, consideradas como obras de arte y de expresión cultural y como documentos históricos. Sus miembros representan diferentes tipos de instituciones: archivos oficiales, fundaciones privadas y asociaciones independientes, cinematecas, museos y departamentos de universidades, dedicados a la recolección, la catalogación, la preservación y la restauración de películas y de documentos relativos al cine. Puede considerarse como un foro para los archivos no comerciales de películas y televisión, que pretenden desempeñar una función más autónoma como instituciones públicas y custodios culturales. En cuanto a la normalización, publicó las Reglas de catalogación para los archivos fílmicos de la FIAF, basadas en las normas ISBD.



■ IFTA / FIAT (Federación Internacional de Archivo de Televisión): se crea en 1977, en Roma. Está destinada a “...desarrollar normas (recomendaciones) y procedimientos para la selección del material de los programas informativos, la conservación, el análisis formal y de contenido, el almacenamiento y control, los datos necesarios para una base de datos de un archivo audiovisual, así como la confección de glosarios terminológicos en el ámbito de los archivos audiovisuales en televisión...” (Caldera Serrano, 1999). Es una asociación de la industria de la televisión y su primer objetivo es poner a disposición de sus miembros aquellos medios permanentes que les faciliten el intercambio de información e ideas, apoyar la cooperación entre ellos, establecer estándares en lo referente a la gestión de archivos audiovisuales y promover la importancia de la conservación de los fondos audiovisuales para nuestra cultura. Pero los documentos elaborados por la FIAT sólo están disponibles para sus miembros. Actualmente es la organización profesional más importante en el campo de los archivos de televisión.

■ IFLA (Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias): representa los intereses de las bibliotecas y los servicios de información a nivel mundial.

■ SEAPAVAA (Asociación de Archivos Audiovisuales del Sudeste de Asia y del Pacífico): proporciona un foro regional, donde se abordan los temas y preocupaciones comunes relacionados con la recopilación y la preservación del patrimonio audiovisual de sus países miembros.

Estas asociaciones profesionales intentan normalizar la gestión de los archivos audiovisuales. Por lo tanto, es muy difícil una universalización de los conocimientos, considerando que la mayoría de los interesados son empresas televisivas y productoras cinematográficas que no desean compartir sus descubrimientos y avances en el tema, porque éstos pasan a ser productos de sus inversiones económicas, para el propio progreso empresarial.

En 1980, la UNESCO aprueba la “Recomendación sobre la salvaguardia y la conservación de las imágenes en movimiento”, la cual ofrece sugerencias generales para la preservación de este material (considerado como parte integrante del patrimonio de cada país), que van desde las medidas jurídicas y administrativas, las medidas técnicas, hasta medidas de cooperación.



## Segunda parte. El documento audiovisual

### 1. Concepto

Fijar con claridad qué es un documento audiovisual, encuentra serias dificultades, causadas por el gran auge tecnológico y por la cultura audiovisual de la sociedad. La utilización masiva de este tipo de documentación, en innumerables campos y ámbitos de distinta naturaleza, con distintos fines, en diversos formatos y soportes, genera una gran confusión terminológica.

Entre los autores, están quienes consideran como documentos audiovisuales a aquellos que ofrecen la imagen, el sonido o la unión de ambos, y por otro lado, los que sólo consideran como tales, cuando integran imagen en movimiento y sonido.

Si se considera que el adjetivo audiovisual alude a los sentidos del oído y de la vista, sólo se incluirían a los documentos que combinan la imagen y el sonido, pero bajo esta concepción, se estarían dejando de lado a aquellos que presentan la imagen y el sonido por separado, como es el caso de las primeras filmaciones que, se presentan en distintos soportes por el tipo de sistema de grabación utilizado.

Teniendo en cuenta la influencia de la tecnología sobre los documentos audiovisuales, puede afirmarse junto con Arévalo Jordán (1993: 34) que, en la práctica, el documento se toma como un todo, aunque desde la óptica archivística, el término audiovisual hace referencia sólo a la información y no al soporte del documento.

Benítez, en las IX Jornadas de Gestión de la información, celebradas en Madrid, presenta la distinción conceptual que realiza Cebrián Herreros entre Documentación Audiovisual y documento audiovisual.

Documentación Audiovisual es la *“ciencia que tiene por objeto el estudio del proceso de comunicación de las fuentes audiovisuales para la obtención de nuevo conocimiento aplicado a la investigación y el trabajo audiovisual”* (Benítez, 2007: 154-155).

Algunas definiciones de documento audiovisual son:

Los documentos audiovisuales *“son obras que comprenden imágenes y/o sonidos reproducibles integrados en un soporte [...] creado de forma deliberada”* (Edmondson, 2004: 26).

*“Un documento audiovisual es aquel que en un mismo soporte contiene imágenes en movimiento -información visual- y sonido, sin distinción del soporte físico ni de la forma de grabación, y que requiere un dispositivo tecnológico para su grabación, transmisión, percepción y comprensión”* (Rodríguez Bravo, 2004b: 141). Además, *“...es aquel que presenta una*



*secuencia de imágenes, generalmente acompañadas de sonido, requiriendo para su interpretación de un aparato técnico, con independencia del soporte en el que se encuentre registrada la información”* (Benítez, 2007: 161). En el caso particular de las emisoras y las productoras de televisión, puede decirse que son las imágenes en movimiento relacionadas con la programación, la publicidad, la producción y la transmisión en los medios.

Según la UNESCO, las imágenes en movimiento son series de imágenes registradas en un soporte que, al ser proyectadas, dan una sensación de movimiento, y que pueden o no, tener un acompañamiento sonoro.

Los documentos audiovisuales se hallan contenidos en diversos formatos, como cintas, rollos de película, discos digitales, negativos de las imágenes y de sonido.

Se deja en claro que puede existir material televisivo sin sonido, pero no sin imagen, es por ello que se habla de imágenes en movimiento.

## **2. Características**

Desglosando las definiciones sobre el documento audiovisual presentadas, se lo puede caracterizar por su contenido visual y sonoro, así como por su dependencia de dispositivos tecnológicos para su reproducción. Diversos autores manifiestan expresiones coincidentes como ser: su dependencia tecnológica, la heterogeneidad de los soportes y los formatos y su rápida obsolescencia.

En cuanto a su dependencia tecnológica, Edmondson (2004: 26) menciona que *“...su grabación, transmisión, percepción y comprensión requieren habitualmente un dispositivo tecnológico...”*. También Rodríguez Bravo (2004b: 141) afirma que se caracteriza por *“...su dualidad o carácter mixto, su diacronía que le viene dada por el canal de audio y su opacidad que lo hace ser dependiente de la tecnología para tener acceso a su contenido”*.

Hidalgo Goyanes (2005: 161) menciona que se le atribuye un *“...origen diverso, el enorme volumen, la heterogeneidad (de soportes y contenidos), su interdisciplinaridad [...], la dispersión y una cierta obsolescencia”*.

En cuanto al rápido desuso de los formatos, los soportes y los sistemas de reproducción del documento audiovisual, repercute en el acceso al documento para su utilización, ya que sólo puede darse si se tiene la tecnología correcta para su reproducción. Por lo tanto, el documento audiovisual también se caracteriza por la rápida obsolescencia de sus soportes, una característica difícil de ignorar, porque a medida que avanza la tecnología, es preciso contar con los nuevos y los antiguos dispositivos de reproducción compatibles con el formato, porque si no



se cuenta con el correspondiente dispositivo, pelagra la conservación y recuperación del contenido.

El audiovisual no fue creado para utilizar la tecnología, sino que la tecnología fue creada para la utilización de éste.

### 3. Tipos

En la industria televisiva se generan numerosos materiales audiovisuales, con un amplio abanico de diversos soportes y formatos, con heterogéneas características técnicas y contenido. Esta proliferación de documentos da lugar a tipificaciones complementarias como ser:

- documentos audiovisuales según su soporte físico, que hace referencia al tipo de material y sus características técnicas, en el cual está almacenada la información audiovisual;
- documentos audiovisuales según su formato, que se relaciona con la estructura y la profundidad de la información grabada;
- documentos audiovisuales según su género, que se basa en el tipo de programa que le da origen, en el contenido y en el tipo de información generada.

Desde el punto de vista del soporte físico, puede mencionarse que hay documentos audiovisuales del tipo analógico, digital y electrónico. En base al glosario que presenta la IASA en sus Reglas de catalogación y, según ha evolucionado la tecnología utilizada para su grabación y su reproducción, se presentan los soportes más conocidos:

- cintas abiertas de 2 pulgadas en carretes,
- cintas cerradas U-matic, de ¾ pulgadas y de 1 pulgada en casete, de calidad semi-profesional. Luego aparecieron las U-matic H y las SP, que mejoraron la calidad del video por la utilización de una cinta de óxido especial, pero fueron inmediatamente substituidas por el formato Betacam,
  - cintas Betacam (SP), de ½ pulgada en soporte casete, caracterizadas por su calidad profesional y facilidad de uso. Utilizados generalmente para la grabación analógica de los originales de cámara,
  - betacam digital, lanzado al mercado en 1993, disfruta de todas las ventajas de la tecnología digital en cuanto a calidad, capacidad y perdurabilidad de sus contenidos,
    - video 8, una cinta de 8 mm. en soporte casete, sólo almacena video,
    - video de alta 8 (Alto 8 o Hi8), es una cinta de 8 mm. de metal, para uso profesional. Sirve para video y audio,
  - cinta Betamax, de ½ pulgada en formato de videocasete, creada para uso doméstico,



- cintas de sistema de video casero (VHS), registra video y audio casados, de tamaño y calidad reducidos que las cintas Betacam, su capacidad de grabación varía entre los 90 y 120 minutos,
- super VHS (S-VHS), es el sistema VHS mejorado, mediante la utilización de una cinta de diferentes materiales,
- video digital (DV), un casete digital que almacena datos reducidos, de audio y de video, con una velocidad de reproducción aproximada de 20 Mbit/seg,
- casete de video digital profesional (DVCPPro), es un formato DV de calidad profesional, en el mercado se encuentran: DVCPPro 25 (25 Mbit/seg) y DVCPRO 50 (50Mbit/sec),
- digital S, casete de formato digital, de calidad profesional, basado en VHS y desarrollado para almacenar video, con una velocidad de 50 Mbits/seg. Es conocido como estándar SMPTE D-9,
- disco compacto (CD), introducido en 1983, hecho con plástico recubierto con una reflexión de metal (aluminio) y una capa protectora de laca, su tamaño es de 4,72 pulgadas, permite reproducir hasta puede 78 minutos de audio,
- disco compacto-extra (CD-Extra), fabricado a mediados de los 90, permite su reproducción en equipos de audio como su acceso para aplicaciones multimedia en un sistema informático,
- disco compacto interactivo (CD-I), almacena los recursos electrónicos, sonido, texto, imágenes fijas y en movimiento. Requiere de un sistema reproductor de CD-I,
- disco compacto-memoria de sólo lectura (CD-ROM), almacena los recursos electrónicos, sonido, texto, imágenes fijas y en movimiento, en forma óptica. Requiere de un sistema reproductor de CD-ROM,
- disco versátil digital (DVD), es una unidad de CD-I para el almacenamiento de imágenes en movimiento, audio o de datos, en formato reducido. Tienen una capacidad de grabación de 120 minutos (4.7 Gb).

Si se clasifica a los documentos televisivos audiovisuales, desde el punto de vista del formato puede presentarse la siguiente tipología:

- Master de emisión y sus correspondientes copias de emisión. Contienen los programas montados, con los audios mezclados y rótulos preparados para la emisión.
- Premaster o editado. Conjunto de fragmentos de imágenes ya grabadas, organizadas con arreglo a un guión para su emisión, que puede ir acompañado de voz en off, sonido ambiente y/o música. Se consideran editados los promocionales, los montajes y premontajes, y las colas. Es un material muy apto para la reutilización y por tanto para el archivo.



- Paralelo de antena o emitido al aire. Es el resultado de la grabación de programas que se emiten en directo (informativos, retransmisiones, etc.) por lo tanto constituyen el único testimonio de estas producciones. Tienen rótulos y las bandas de sonido mezcladas.

- Compactado. Es la selección de imágenes de grabaciones originales o editadas. Se denomina así al resultado de unir en un mismo soporte diversas unidades con características técnicas idénticas. Por ejemplo: el compactado de todos los videos usados para la creación de las noticias de un informativo, de diversos brutos procedentes de intercambio con otras cadenas de televisión. Son ideales para la reexplotación en la creación de nuevas producciones, pues mantienen los canales de audio separados (lo cual permite la utilización del sonido ambiente limpio).

- Bruto, crudo u original de cámara. Es el único documento primario de todos los descritos. Contiene la grabación de las imágenes tal y como salen de la cámara, sin ninguna edición y con el sonido ambiente. Es por ello que los brutos de calidad son muy valorados como material de archivo para su uso en sucesivas producciones.

La tercera tipificación de los documentos audiovisuales se deriva del género televisivo, dentro del cual ha surgido el documento audiovisual: los programas que le dan origen. A continuación se presenta una clasificación de las diferentes clases de programas, la cual es una adaptación de la presentada por Caldera Serrano (2006: 18-19):

- Programas informativos: la programación informativa debe ser y es una de las piezas fundamentales de la programación de la cadena, vertebrando y estructura el resto de los programas. Los informativos son la piedra angular de la cadena y definen la línea programática e ideológica, destinándose para su elaboración, grandes esfuerzos desde el punto de vista de los recursos económicos y humanos. Una posible tipología de géneros en el marco de los programas informativos podría ser la siguiente:

- Telediarios o noticieros: ofrecen la información periodística de actualidad (noticias) sobre los acontecimientos más destacados del día, ya sean relacionados con la realidad local, nacional o internacional. Su periodicidad es diaria y pueden ser emitidos en una o en varias ediciones.

- Avances o flashes informativos: son noticias que se emiten fuera del horario del noticiero, debido a la importancia que revisten. También se utiliza como un avance publicitario para el noticiero del día.

- Resúmenes informativos: suelen ser la edición nocturna del noticiero, ofreciendo los títulos y las reseñas de las noticias más sobresalientes de la jornada.





- Especiales informativos: pueden estar incluidos dentro del noticiero como una sección o ser ediciones individuales, donde un tema específico es desarrollado en profundidad y abordado desde la investigación periodística.
- De debate, info show, talk show y reality show: son programas de plató, donde hay uno o varios conductores que actúan como moderadores entre los invitados que debaten sobre uno o varios asuntos informativos, con el objetivo de ofrecer el mayor número de perspectivas posibles.
- De entrevista: hay uno o más entrevistados, donde se mantiene una conversación acerca de ciertos temas para informar al público de sus respuestas.
- Magacines informativos: son programas de emisión generalmente semanal, en los cuales se tratan muchos temas inconexos y mezclados, combinándose géneros periodísticos diferentes de la noticia desde una perspectiva analítica.
- Periodismo de espectáculo o infotainment: son programas que tienen una estructura de noticiero, pero que tratan los temas que no suelen ser planteados en este último, como ser: consumo, moda, belleza, crónica rosa o farándula, sucesos, entre otros.
- Programas de entretenimiento:
  - Deportivos: destinados a los diferentes eventos de esta índole, ya sea su transmisión en directo, mesas de debates, entrevistas y conferencias de los personajes relacionados con el tema.
  - De economía: relacionados con el mundo de las finanzas y sus tendencias.
  - Del corazón o rosas: suelen ser presentados por personajes con muy buena aceptación popular, que tratan sobre la vida privada de personajes famosos, mediáticos y de sus fanáticos.
  - De temáticas retrospectivas: pueden tratar sobre acontecimientos históricos, sobre una persona determinada aportando una biografía documentada, programas realizados a partir del archivo, etc.
  - Políticos: los asuntos políticos cuentan con especial relevancia cuando los personajes implicados son notables y también cuando el país se encuentra en procesos electorales.
  - De medio ambiente: se puede realizar una distinción entre productos referidos a la ciencia, a diferentes técnicas, a la información sobre la fauna y la flora, etc.
  - Culturales: se incluyen obras teatrales, material cinematográfico, exposiciones, conciertos, óperas, etc., en definitiva cualquier tipo de representación artística y cultural.
  - Musicales: en las obras musicales se hace necesario la presencia del sonido para que pueda ser considerada como tal. Dentro de éstos se encuentran las grabaciones en vivo de actuaciones musicales (la emisión de conciertos completos o parciales y emisiones de canciones





en un programa determinado), declaraciones o entrevistas, videoclip musical (es la banda de sonido de una canción junto con la banda de imagen que cuenta una historia en algunos minutos, creado por publicistas y cineastas con el fin de promocionar y atraer al público hacia la compra del producto sonoro).

- Lúdicos: son los programas conocidos como de entretenimiento propiamente dichos, basados en una serie de desafíos físicos o de conocimiento que los concursantes deben superar para conseguir la recompensa consignada. Se incluyen los juegos de azar.

- Infantiles: se caracterizan por el público al que va destinado. Sus contenidos y expresiones se adaptan a las necesidades de los niños.

Además de esta variedad de documentos audiovisuales que pueden encontrarse dentro de las empresas televisivas, no puede negarse la existencia de imágenes fijas y archivos sonoros dentro del mismo, a pesar de que se dediquen a la conservación y al tratamiento de las emisiones y producciones de material propio, producto que generalmente integra la imagen en movimiento y el sonido.

Las imágenes fijas son conservadas para ser utilizadas cuando no existen imágenes en movimiento que permitan la contextualización de un acontecimiento, de un personaje o de un lugar.

La documentación sonora se utiliza para potenciar la carga emotiva y/o ideológica de programas informativos o de entretenimiento, adicionándola a la imagen en movimiento como complemento o relleno, cuando ésta carece de sonido ambiente.

Los distintos tipos documentales sonoros que pueden encontrarse en un archivo de televisión son:

- efectos sonoros: tomados de la naturaleza o creados por técnicos con herramientas especializadas.

- sonidos musicales: cuando se trata la música como elemento que conforma el archivo sonoro se incluye todo tipo de soportes y todo tipo de temática. La gestión de la música suele realizarse atendiendo a cada uno de los cortes del disco como unidad mínima de tratamiento.

- cortes de voz (o palabras): Suele tratarse de declaraciones captadas para una emisora radial, y utilizadas por el medio televisivo ante la falta de otros recursos para acompañar a determinado acontecimiento.



## Tercera parte. Gestión documental

### 1. Gestión documental

Desde la Archivística, existen dos ópticas para definir al ciclo vital del documento, entendido como el ciclo que atraviesa un documento desde su gestación hasta su eliminación o su conservación permanente. La primera y más divulgada, es el punto de vista de la Archivística Tradicional (Tanodi, 1961), que fija las tres edades de los documentos, y éstas a su vez dan origen a tres tipos de archivo, que coinciden con cada etapa donde se encuentran los documentos.

La segunda, surge con la incorporación de conceptos tomados de las Ciencias de la Administración, la cual considera que las edades del ciclo vital del documento son: *“producción y tramitación, utilización y conservación y evaluación y disposición final”* (Zapata Cárdenas, 2002: 2). Esta concepción da lugar a una disciplina de la Archivística, denominada “Gestión de documentos” o “Gestión documental”.

#### **1.1. Concepto**

Para definir la gestión documental, en primer lugar, debe entenderse que la gestión es *“...el conjunto de operaciones desarrolladas para el funcionamiento de una organización...”* (Chaín Navarro, 2000: 25), o bien el *“...proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que los individuos, trabajando juntos en grupo, cumplen eficientemente con los objetivos seleccionados...”* (Ponjuán Dante, 2002).

Considerando la importancia que asume la información, cuando su producción está evidentemente ligada con el alcance del propósito de la organización, es inevitable admitir la necesidad de llevar a cabo una actividad estratégica para lograr el éxito en las organizaciones: gestionar la información.

La gestión de la información puede considerarse como *“...un conjunto integrado y flexible de conocimientos y técnicas utilizadas para aumentar la productividad del trabajo (intelectual y/o físico) mediante un adecuado análisis de las necesidades de información de la organización...”* (Chaín Navarro, 2000: 17). Para ello, es indispensable llevar a cabo las actividades necesarias para identificar, reunir, coordinar y administrar la información que recorre la entidad, con el fin de facilitar la información en colaboración con las decisiones estratégicas y gerenciales, para evitar resoluciones sin solidez, apresuradas o tardías que afecten su competitividad dentro del mercado y provoquen pérdidas en sus ganancias.

Lo importante, es el valor agregado de la información como resultado del proceso informativo para el desarrollo del *“...capital intelectual y a la consecución de procesos*



*estratégicos...*” (Moro Cabero, 2004) de la organización. Así, la gestión de la información en las organizaciones ofrece ciertos beneficios si se la genera adecuadamente (Rojas Mesa, 2004), como los siguientes:

- disponer de la información necesaria, tanto interna como externa de la organización en el momento oportuno, para tomar las decisiones más eficientes;
- disponer de los recursos de información generados dentro de la propia empresa necesarios para el desarrollo de las tareas cotidianas, para los usuarios de los mismos;
- crear una estructura organizativa que garantice y facilite la comunicación y la coordinación entre sus miembros;
- reducir los costos de la administración de documentos; y
- aprovechar las experiencias y la información que aminorará el trabajo.

El origen de la gestión de la información está dado dentro de la Documentación, y ha surgido por *“...la necesidad de obtener la información que se necesita, de toda información que existe. [...] nace de la necesidad de gestionar los recursos de información existentes con el objetivo de proporcionar la información adecuada, en el momento adecuado,...”* (Chaín Navarro, 2000: 19). Es decir, la gestión de la información se sustenta en la gestión de la documentación.

La gestión documental es una parte integrante del conjunto de las diferentes gestiones realizadas dentro de la organización, ya que el archivo *“no es un centro aislado e incomunicado del resto de la estructura informativa de la sociedad a la que pertenece [...] es un nódulo más de la GI dentro de un sistema cada vez más complejo e interconectado...”* (Moneda Corrochano, 1995: 238), porque él, nace y crece para dar respuesta a una necesidad cotidiana, para registrar las actividades realizadas de quien le dio su origen.

La gestión de los documentos, en palabras del Consejo Internacional de Archivos, puede definirse como el *“...área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos [...] incluyendo los procesos para la captura y mantenimiento de la evidencia y de las actividades empresariales de información, así como de las transacciones en forma de documentos administrativos”* (Moro Cabero, 2004).

Según Vázquez Murillo (1995: 29), la gestión del documento *“...comprende su concepción-gestación, su nacimiento, su vida y su última etapa que, a veces es la destrucción y, a veces la transferencia a un archivo para su conservación perenne”*.



En síntesis, la gestión de la documentación es el cimiento y el soporte de la gestión de la información, lo que significa que el proceso informativo documental es de vital importancia para esta última, ya que toda actividad que se realiza genera información y ésta, a su vez, necesita ser registrada y procesada para que sea de utilidad a los fines deseados por la organización.

## 1.2. Etapas

El proceso documental en una unidad de información, incluye varias operaciones. Ellas posibilitan la cooperación y la comunicación entre las diferentes áreas de trabajo de la empresa, siempre y cuando mantengan la uniformidad de criterios. Está basado en el ciclo del documento, el cual abarca desde la fase de creación hasta la difusión.

Este trabajo considera la fase de creación como la entrada del documento en el archivo audiovisual y no como la generación o producción del mismo, porque éste intenta centrarse en las fases generadas dentro del archivo.

En la fase de entrada pueden incluirse todas las operaciones realizadas, que de manera directa modifican el fondo. En ella se toman las decisiones sobre la pertinencia de los documentos que comprende la valoración y la selección, además, se realizan otras operaciones afines, como ser: la adquisición, la transferencia y el expurgo.

El tratamiento es la decisión sobre cómo se abordará y qué tipo de descripción, clasificación y ordenación serán adoptadas, para lograr eficacia y rendimiento en el momento de difundir el fondo.

La fase de difusión “...atañe la decisión sobre las modalidades más adecuadas de acceso, por parte del usuario a la documentación primaria y secundaria [...] y su correspondiente puesta en marcha...” (Martínez Comeche, 2002).

La fase de recuperación es la operación encargada de rescatar del fondo a aquellos documentos o referencias que respondan a cada búsqueda realizada, a cada consulta específica.

Lo esencial en el proceso documental es su enfoque continuo sobre el por qué de su desarrollo y su origen es nada menos que: “...la necesidad de obtener la información que se necesita, de toda la información que existe. [...] nace de la necesidad de gestionar los recursos de información existentes con el objetivo de proporcionar la información adecuada, en el momento adecuado, a la persona adecuada...” (Chaín Navarro, 2000: 19). En otras palabras, surge para satisfacer las necesidades específicas de los usuarios y de la organización misma. Se lleva a cabo con el fin de facilitar la información en colaboración con las decisiones estratégicas y gerenciales, para evitar resoluciones sin solidez, apresuradas o tardías que afecten su competitividad dentro del mercado y provoquen pérdidas en sus ganancias (Aja



Quiroga, 2002). Lo importante, es el valor agregado de la información como resultado del proceso informativo generado en los archivos al desarrollo del “...*capital intelectual y a la consecución de procesos estratégicos...*” (Moro Cabero, 2004) de la organización.

Autores del mundo archivístico, como Heredia Herrera y Cruz Mundet, tratan sobre las etapas del proceso documental. Heredia Herrera las sintetiza en: génesis o producción, transferencia, organización, descripción, selección y recuperación. Cruz Mundet (2001), en su Manual de Archivística, desarrolla el ciclo documental de un archivo tipo que se detalla a continuación:

1. Ingreso de los documentos: consiste en recibir la documentación elaborada y recibida dentro de las instalaciones del archivo, puede darse de dos maneras:

1.1. Ingresos ordinarios: la transferencia de fondos. Se dan de forma ordenada y periódica, a medida que los documentos se producen en el seno de la organización.

1.2. Los ingresos extraordinarios: se producen ocasionalmente, sin plazo determinado ni periodicidad alguna, como ser las donaciones, los legados, las compras, las reintegraciones de fondos o los depósitos.

2. El expurgo de los documentos: es la eliminación física del soporte que forma parte del fondo y de su referencia en el instrumento de descripción.

2.1. Valoración: consiste en el estudio de la importancia o del grado de utilidad que puedan conservar los documentos para la entidad que los ha creado, es decir, su valor administrativo, comercial, legal, histórico y/o de información.

2.2. La selección: determina el destino de los documentos a partir de su valor, es decir, su plazo precaucional de conservación, su destinación y la forma en que se realizará, puede ser pieza por pieza, de manera cualitativa o por muestreo.

2.3. La eliminación: se realiza en base al cuadro de expurgo. Puede realizarse mediante distintos procedimientos: reciclaje, reutilización del material, cremación o trituración (en caso de información clasificada o secreta).

3. La organización del archivo: es la adaptación material o física del fondo documental a la estructura que le corresponde, una vez realizado el proceso intelectual de identificación. Las operaciones fundamentales que incluye son:

3.1. La clasificación: se explica como la agrupación de los documentos de características comunes. Se realiza mediante un cuadro de clasificación que puede estar estructurado según las acciones a los que los documentos se refieren, la estructura orgánica y los asuntos o materias.



El sistema de clasificación puede ser: funcional (funciones de la entidad), orgánico (diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica) y por materias.

3.2. La ordenación. Es el modo de ubicar o disponer físicamente la documentación en su lugar de depósito. Puede ser cronológica, alfabética, numérica o alfanumérica.

3.3. La instalación. Es la ubicación física de los documentos en unidades de almacenamiento, como ser cajas, armarios, ficheros, estanterías. Puede realizarse mediante la reconstrucción del cuadro de clasificación en el depósito (estableciendo espacios reservados para el crecimiento natural), o bien, mediante el sistema de numeración continua.

4. La descripción: es la representación abreviada y completa de los datos formales y de contenido de los documentos, mediante la realización de instrumentos de descripción como ser guías, inventarios y catálogos.

5. La indización: es la representación abreviada del contenido de los documentos, mediante el uso de lenguaje natural o controlado.

6. La exposición y los préstamos de documentos: son el último momento del proceso. Estas actividades cumplen con la función social del archivo.

## **2. Gestión documental en los archivos audiovisuales de televisión**

En los archivos audiovisuales de los canales de televisión, es necesario como en cualquier otro archivo, llevar a cabo la gestión de los documentos, para luego lograr una efectiva gestión de la información que sea útil como pilar en las decisiones estratégicas. Su objetivo fundamental es “...*facilitar la explotación de los documentos conservados...*” (Risoto, 2004). Todos los esfuerzos del tratamiento documental están encaminados hacia la conquista del mismo.

Aunque la “*finalidad de las empresas de televisión no era almacenar, gestionar y conservar la documentación que generaban, sino producir, emitir y en su caso comercializar sus programas*” (Hidalgo Goyanes, 2005: 160), es indiscutible la necesidad de la gestión documental para beneficiarse de la reutilización de los materiales a través de la creación de nuevas producciones o de su reemisión.

La gestión de los documentos audiovisuales le otorga un valor añadido a las producciones propias y aumenta la rentabilidad de los recursos de la empresa.

### **2.1. Tipos**

Dentro de las empresas televisivas, la gestión de la documentación, presenta distintas posibilidades de organización, que según López de Quintana (2000: 169-177) pueden ser cuatro las variantes:



1. por tipo de actividad: consiste en separar orgánicamente la gestión de los soportes audiovisuales del archivo de la empresa televisiva. La primera se encargaría de la gestión y control de todo lo referente a las cintas, los CD y otro tipo de soporte, del registro y movimiento del almacén, préstamos, devolución y el archivo se encargaría de la gestión documental de la información audiovisual, es decir, la selección, descripción formal y de contenido de las imágenes y de las búsquedas de las necesidades del usuario.

2. por tipo de fondo documental: se tiene en cuenta especialmente el soporte: documentación audiovisual, escrita, fotográfica y sonora. Esta división es muy difícil de aplicar con los recursos multimedia.

3. por tipo de programas: esta división suele ser entre programas generales y programas informativos, o de acuerdo con los derechos de explotación de dichas imágenes, es decir, si son propios o ajenos.

4. especialización temática y de técnicas documentales: se refiere a la división orgánica producida por la especialización en el trabajo. Esta división distingue entre los que se dedican al análisis documental y los que atienden el préstamo y las consultas del usuario.

La adopción de alguna de estas formas de organización es una decisión exclusiva de la empresa televisiva, quien deberá elegir aquella que le resulte más adecuada para la consecución de sus objetivos.

## **2.2. Etapas del proceso documental en los archivos audiovisuales de televisión**

Las etapas del proceso documental planteadas por los autores varían mínimamente en las denominaciones y en el orden presentado. Son pocos los que ofrecen una visión completa del ciclo documental.

Como etapa inicial de la gestión documental, Edmondson habla de:

1. la formación de los fondos, que abarca cuatro procedimientos distintos:

1.1. selección (proceso intelectual con fines de adquisición);

1.2. adquisición (proceso práctico que puede constar de elecciones técnicas y materiales, la negociación y la transacción contractual, el envío, el examen de los soportes y su inventariado);

1.3. desección (selección de documentos para ser eliminados);

1.4. retirada (la remoción ética de soportes de los fondos);

2. la conservación, la restauración, el acceso y la gestión de los fondos;

3. la catalogación: *“la descripción intelectual del contenido de una obra de conformidad con normas precisas y sistemáticas”* (Edmondson, 2004: 67).





Según Caldera Serrano (2006: 19) las fases del análisis documental son coincidentes en todos los productos visuales: entrada, análisis formal y de contenido, almacenamiento y difusión. En un trabajo anterior, realizado en conjunto con Nuño Moral, Caldera Serrano (2002: 387-392), presenta una versión más completa del ciclo documental de imágenes en movimiento:

- primer visionado (selección -criterios periodísticos, documentales, físicos-, tipo de análisis, unidad documental, notas formales y de contenido que ayuden al posterior análisis);
- segundo visionado (análisis cronológico);
- análisis de contenido (resumen, indización -onomástica, temática, cronológica, geográfica-);
- análisis formal (descripción física, control, localización, producción);
- almacenamiento de la información;
- validación de registro y control de calidad (control de autoridad, normativa del campo contenido, información incompleta).

Pilar Cid Leal (citado por Caldera Serrano, 2000: 8) muestra la cadena documental completa para la documentación periodística, que puede trasladarse a toda la documentación audiovisual producida por una empresa de televisión y es la siguiente:

- entrada
- selección
- adquisición
- registro
- tratamiento y análisis (análisis documental, procesamiento técnico, ordenación, almacenamiento y conservación)
- salida (difusión y recuperación).

Esta presentación parcializada de los autores, lleva a elaborar, como parte del presente trabajo, un ciclo documental que incluye todas las etapas desarrolladas en un archivo audiovisual televisivo, con una terminología adaptada a las Ciencias Archivísticas y que se expone a continuación:

### **2.2.1. Entrada del documento audiovisual**

Generalmente, la entrada de documentación es producto de la actividad de la empresa de televisión, de la elaboración propia, pero también puede formar parte del archivo documentos adquiridos de otras entidades, con una gran diversidad de origen y producción. O sea, que el ingreso de los documentos al archivo audiovisual debe ser exhaustivo y puede ser de:

*Material de producción propia:* producido por la propia empresa, surgido de la actividad cotidiana de la empresa, del cual dispone todos o la mayoría de los derechos de explotación, es decir, los derechos para su reutilización. Es de gran valor económico.





*Material de producción externa o adquirido:* no posee los derechos de explotación comercial y si es material ajeno, es de suponer que su productora lo preservará.

Después del ingreso copioso e indiscriminado de los documentos, hay que seleccionar los más pertinentes para los fines de la organización y los usuarios del fondo documental. Previamente a la selección se debe estimar el valor de cada documento.

Este es el momento del primer visionado y antes de realizarlo se evalúa la utilidad de las imágenes y se decide si son eliminadas o analizadas. Es significativo para la conservación de los documentos y determina el nivel de descripción. Aquí deben tomarse notas que indiquen la pertinencia del documento y el nivel de análisis, lo cual dependerá del tipo de programa o la posible reutilización del material.

#### ✦ La valoración de documentos

En primer lugar, el documento audiovisual debe ser sometido a una valoración previa, abarcando todos sus aspectos, para llevar adelante una selección que sea eficaz y fiable.

No hay que olvidar tres elementos en los documentos audiovisuales a la hora de su valoración para seleccionarlos:

- La información que contienen.
- El soporte material en el que están grabados.
- El contenido estético.

El archivo debe generar una tabla general de valoración, donde se especificarán y delimitarán claramente los criterios selectivos para decidir si el documento es relevante o no. López Hernández (2001: 137) desarrolla y ejemplifica los criterios de valoración para la documentación audiovisual periodística:

#### Valor físico:

a). *Calidad del material:* si el estado físico del documento no permite una buena calidad de emisión, debe ser considerado como un documento eliminable. Excepto que el documento por sí mismo tenga gran significación que justifique su conservación.

La calidad física atiende dos aspectos:

- El soporte físico: se corrobora el estado de la cinta, la película, el CD o el DVD y se descartan los que impiden nitidez en las imágenes (rayas, pérdidas de imagen).
- La calidad técnica de la grabación de las imágenes: que el encuadre sea correcto, que los colores no estén difuminados, que no haya exceso ni falta de luz.



b). *Duración del documento*: si no posee un importante valor informativo o cultural demostrable, con una estructura informativa concreta, las grabaciones menores al minuto deben ser eliminadas.

Valor de utilidad: está dado por el interés que un documento tiene para la organización y sus usuarios.

a). *Producción propia*: el archivo se ve en la obligación de conservar la producción de la empresa porque nadie más lo hará por ellos. En 1980, la UNESCO recomendó el Depósito Legal para la producción nacional de imágenes en movimiento.

b). *Duplicaciones de programas en diversos formatos o en diversos idiomas*: hay que evitar las multiplicaciones innecesarias de documentos e imágenes y ahorrar espacio en el archivo. Los originales de cámara o brutos, deben someterse a un riguroso control selectivo dejando los que realmente interesen. Los programas emitidos se conservarían completos y, quizás, una copia de ellos para la consulta. En el caso de programas difundidos en varios idiomas se conservará el documento en el idioma original.

c). *Nacionalidad o ámbito geográfico del documento*: esencialmente se aplica a las empresas televisivas locales o regionales, son las encargadas de custodiar y conservar aquellos documentos referidos concretamente a su ámbito geográfico de actuación. Las imágenes que captan acontecimientos del lugar tienen más valor de utilidad.

Valor de contenido: Se refiere a la información que aporta el documento.

a). *El valor informativo del documento*: es el que lleva a seleccionar preferentemente los programas que representan los hechos históricos de una sociedad, como ser los noticieros, los reportajes documentales y los programas de debate.

Dentro de los documentos informativos existen criterios de selección:

- la coherencia estructural del mensaje: debe existir un nivel mínimo de concordancia entre la imagen y el sonido y la sucesión lógica de los hechos registrados.

- la relación que guarda el nuevo documento con los ya conservados en la organización: un mismo acontecimiento puede desarrollarse durante varios días, por lo que aquí se presta atención a la redundancia de la información.

- las necesidades de los usuarios: “*La finalidad última de la selección es la de constituir un fondo reducido de documentos, pero capaz de responder adecuadamente a las demandas formuladas por los usuarios habituales...*” (López Hernández, 2001: 141). Se intenta seleccionar los documentos previsible de consulta.



■ el interés que revista el documento: “*Un documento será de interés cuando aporte información novedosa u original [...] que despierte la atención o afecte a un elevado número de personas*” (López Hernández, 2001: 141).

■ el valor cultural del documento: programas educativos, obras teatrales, conciertos, entre otros.

b). *La profundidad de tratamiento*: es preferible seleccionar los documentos informativos que profundizan en el hecho narrado, tratando de lograr mayor comprensión del mismo y de su contexto.

c). *Objetividad-veracidad*: mayor es la objetividad del documento, cuando éste no omita intencionadamente sonidos o imágenes, no se falseen las imágenes con efectos de encuadre o montajes especiales, no tergiversen los datos, no son fruto de rumores o de suposiciones sin confirmar y no muestra una visión parcial de la realidad.

Valor temporal: tiene que ver con la reutilización potencial (mediano plazo) y con el valor histórico (largo plazo) del documento.

a). *Utilidad para investigaciones futuras*: debe priorizarse “...la selección de documentos audiovisuales que captan imágenes claras, interpretables y fiables de acontecimientos contemporáneos de gran importancia...” (López Hernández, 2001: 142) como apoyo a futuras investigaciones. Éstos deberán hablar del origen, la transformación y la evolución del propio medio, es decir, de la empresa televisiva.

b). *Reutilización potencial del documento*: se atiende a la cantidad de veces que un mismo documento pueda ser reutilizado como antecedente para explicar, verificar o justificar un acontecimiento o bien, como base para la producción de nuevos programas, como complemento o ilustración de otras informaciones (relleno).

Una manera sencilla de cuantificar la tabla de valoración para la selección, es mediante una ponderación matemática de cada uno de los criterios de selección, para deducir el valor final de un documento que determina su selección o eliminación. Para cada criterio puede utilizarse una combinación de respuestas con niveles intermedios, asignándoles los siguientes valores: 2 (dos), respuesta afirmativa (el documento *sí* cumple el criterio selectivo); 1 (uno), respuesta intermedia (lo cumple *parcialmente*); 0 (cero), respuesta negativa (*no* cumple el criterio selectivo).

A continuación puede observarse un ejemplo de cuantificación de la Tabla general de criterios de selección:





Tabla general de valoración (cuantificación de los criterios de selección)

<b>Valor físico</b>	<i>Calidad de la/s imagen/es</i>	Las imágenes se ven con absoluta nitidez (buen contraste de luz, correcto enfoque y encuadre, etc).	=2
		Visión no muy clara de algunas imágenes (a causa del exceso o escasez de luz, imagen desenfocada o desencuadrada, etc).	=1
		Dificultad para visionar la mayoría de las imágenes contenidas en el documento (a causa del efecto de luz, del desenfoco, del desencuadre, etc.)	=0
	<i>Calidad del soporte</i>	Documentos en buen estado (las imágenes se ven con nitidez).	=2
		Documentos algo dañados.	=1
		Documentos cuyo grado de deterioro aconseja cambiar de soporte la información cuanto antes.	=0
<b>Valor de utilidad</b>	<i>Producción propia</i>	Informaciones cubiertas por el propio medio.	=2
		Informaciones accesibles por intercambio.	=1
		Informaciones de agencias.	=0
	<i>Duración de la información</i>	Duración superior a minuto y medio.	=2
		Duración en torno al minuto.	=1
		Duración inferior al minuto.	=0
	<i>Duplicaciones del documento</i>	Originales (bruto, paralelo de antena).	=2
		Copias de originales.	=1
		Resto de copias.	=0
	<i>Ámbito geográfico</i>	Informaciones regionales.	=2
		Informaciones nacionales.	=1
		Informaciones internacionales.	=0
<b>Valor de contenido</b>	<i>Significación informativa</i>	Informaciones nuevas, de elevado interés social, de esperada consulta por los usuarios, etc.	=2
		Informaciones que siguen a una saga o serie informativa.	=1
		Informaciones redundantes.	=0



Tabla general de valoración (cuantificación de los criterios de selección)

	<i>Profundidad del tratamiento</i>	Reportajes y documentales de índole política, económica, social y cultural.	=2
		Noticias de informativos diarios de índole política, económica y cultural.	=1
		Noticias de sucesos, deportes y avances informativos.	=0
	<i>Objetividad-Veracidad</i>	Informaciones que no omiten datos ni imágenes.	=2
		Informaciones parcializadas.	=1
		Informaciones que omiten o falsean datos e imágenes.	=0
<b>Valor temporal</b>	<i>Utilidad para investigaciones futuras</i>	Acontecimientos políticos, económicos y culturales que supongan un hito importante de nuestra historia.	=2
		Acontecimientos de interés social temporal.	=1
		Sucesos y noticias de carácter cotidiano.	=0
	<i>Reutilización potencial del documento</i>	Planos recursos de valor probatorio (jurídico) e histórico.	=2
		Planos recursos de valor temporal (pasado un tiempo deben ser actualizados: imágenes de edificios, etc.).	=1
		Imágenes que no pueden ser utilizados como planos recursos.	=0

Para la valoración de los documentos audiovisuales, en palabras de otra autora (Hidalgo Goyanes, 2003: 245-246), hay tres elementos por tener en cuenta:

La información que contienen: la mayoría de estos documentos se seleccionan por su valor informativo, ya sea cultural, deportivo, político o educativo.

El soporte material en el que están grabados: son razones técnicas. Si el soporte o el formato de grabación son obsoletos o pronto a serlo, obliga a una transferencia de soporte o formato más actualizado.

El contenido estético: son documentos considerados como obras artísticas (largometrajes, especiales de músicos, orquestas).

\* La selección de documentos

Uno de los principales problemas que enfrentan los archivos de televisión es la saturación informativa, dada por la multiplicación de la misma información que llega por distintas vías: programas pregrabados y copias de seguridad, paralelos de antena realizados durante la emisión



de programas en directo, editados, originales de noticias o programas, tabiques, cortinas, promociones publicitarias y copias judiciales.

Este problema de saturación se incrementó exponencialmente junto con el volumen de la producción, favorecida por la digitalización. Aunque los CD's y DVD's facilitan el ahorro de espacio por su gran capacidad de almacenamiento y su reducido tamaño, a largo plazo, impiden una "...*búsqueda y recuperación selectiva de la información*" (López Hernández, 2001: 129) al saturar el acceso, por ser tantos los documentos almacenados en el soporte digital.

La selección es una manera de solucionar el continuo problema del almacenamiento y de lograr una recuperación eficaz de los documentos, reduciendo los ruidos y los silencios documentales en las búsquedas de información. Cuando ésta no se realiza a conciencia se corre el riesgo de incorporar grandes cantidades de documentos indeseados o de lo contrario, no incorporar los documentos pertinentes. Los documentos indeseados ocasionan gastos de gestión, conservación y almacenamiento sin convertirse en un recurso rentable para la empresa y la omisión de los documentos priva a la empresa de una fuente de ingresos.

Es una tarea documental que forzosamente debe efectuarse y requiere de la existencia previa de una política clara, con el establecimiento de una valoración rigurosa y minuciosa. Y si se tienen en cuenta cada uno de los aspectos del documento para su valoración, la selección exige el visionado de todos ellos.

La responsabilidad que arrastra es tan difícil de calcular que se traduce en el simple hecho de que la selección es la decisión que se toma sobre qué documentos formarán parte del fondo del archivo audiovisual y qué documentos no son lo suficiente válidos para permanecer en el mismo, determinando así la formación del fondo y, por ende, la productividad de uno de los recursos más valiosos del patrimonio empresarial. Ese es su objetivo principal: Conseguir la mayor productividad y rentabilidad para la organización desde la gestión documental. En otras palabras, su importancia subyace en que permite evaluar el índice de rentabilidad del documento audiovisual, analizando la relación entre la cantidad de recursos y los beneficios derivados de su reutilización.

Dada la importancia de esta tarea, tras la entrada de imágenes al archivo se realiza una primera selección, al revisar la información generada o adquirida por la empresa (Caldera Serrano, 2003a: 7), basada en criterios preestablecidos. En este momento es recomendable ya diferenciar entre las emisiones de los programas de televisión, sus copias y las partes de programas, tener en cuenta el tipo de archivo y la reutilización que se vaya a hacer de estos documentos.



Criterios de selección: el primer criterio viene predeterminado por los objetivos del archivo audiovisual y de la empresa televisiva a la cual pertenece.

Los archivos de televisión plantean la selección desde el valor de explotación comercial para la empresa y, en segundo lugar, desde el valor patrimonial de los documentos.

La FIAT recomienda la conservación de los documentos informativos durante cinco años y dos años para los documentos de ficción. Cumplido este período podría valorarse si el contenido de los documentos es realmente importante desde el punto de vista histórico como para su conservación permanente. En 1998, elabora una lista de posibles criterios de selección muy generales e imprecisos (López Hernández, 2001: 131-132):

1. material de actualidad o de interés histórico en cualquier campo;
2. material de actualidad (la grabación de un lugar, un objeto o un fenómeno natural);
3. material de entrevistas de importancia histórica;
4. material de entrevistas indicativas de las opiniones o actitudes del momento;
5. material de ficción y entretenimiento de interés artístico;
6. material de ficción y entretenimiento ilustrativo de la historia social;
7. cualquier material, incluso el comercial y de presentación, ilustrativo del desarrollo de las prácticas y técnicas televisivas.

En base a estas recomendaciones básicas, los archivos de televisión se ven en la necesidad de formular propias políticas de selección, priorizando la producción propia. Cuando termina el período de guarda estipulado por el archivo, se revisa lo guardado y se descartan los documentos que han dejado de tener valor o interés en base a una clasificación general: programas informativos y de entretenimiento.

Los programas informativos forman la mayor parte del volumen de los archivos audiovisuales. No sólo son los programas emitidos al aire tal como los percibió la audiencia, sino que se cuentan las notas y reportajes preelaborados, los originales de cámara.

Algunos criterios que pueden utilizarse a la hora de seleccionar documentos informativos son (López Hernández, 2001: 133):

1. el valor informativo del documento;
2. el valor cultural del documento;
3. la duración temporal del documento;
4. la reutilización potencial del documento;
5. la nacionalidad o ámbito geográfico del documento;
6. las posibilidades de intercambio;



7. las duplicaciones de programas en diversos formatos o en diversos idiomas;
8. la calidad del material;
9. el valor histórico del documento.

De los programas de entretenimiento se conservan sólo dos o tres episodios como referentes históricos de cada etapa del programa.

\* El expurgo de documentos: es la “*eliminación física de documentos que forman parte del fondo, modificando o suprimiendo su referencia en las bases de datos si fuera preciso*” (Hidalgo Goyanes, 2003: 242).

### 2.2.2. Tratamiento del documento audiovisual

El objetivo del análisis documental es representar al documento audiovisual de tal manera que, valiéndose de esa representación pueda ser almacenado y recuperado por el sistema. Sus tres funciones son (Rodríguez Bravo, 2004b: 143):

- proporcionar un conjunto de datos que identifiquen de manera inequívoca al documento;
- representar su contenido semántico y
- representar las imágenes y/o sonidos que estén contenidas en el documento.

Los autores coinciden en que el tratamiento documental se divide en tres fases: visionado, resumen e indización. En este trabajo se incluye la identificación básica de los documentos y su análisis formal.

\* La identificación de documentos

Para identificar un documento de manera única e inequívoca, deben consignarse datos mínimos requeridos para su localización y recuperación. Existen cuatro elementos sin los cuales es imposible mantener el control sobre los materiales conservados en un archivo audiovisual según López de Quintana (2000: 127):

*Código del soporte.* Lo normal es que exista una codificación doble, una para identificar el soporte y otra para su ubicación, para evitar inconvenientes en el momento de eliminaciones o salidas definitivas.

*Formato del soporte.* Este elemento se relaciona directamente con el equipamiento necesario para su reproducción y la decisión sobre las posibilidades de su reutilización.

*Tipo de grabación.* Permite priorizar una fuente de imágenes para su reutilización. No tienen el mismo valor comercial un compacto temático que un editado de programa.





*Título.* Es indispensable para localizar un soporte si no se conoce el código de identificación. Da un pantallazo del contenido del documento.

✿ El análisis formal de documentos

*“Consiste en la extracción de aquellos elementos formales necesarios para la descripción física de documentos audiovisuales”* (Risoto, 2004). Esos elementos formales se relacionan con la descripción física que identifique al soporte y al formato, las características técnicas del video y del audio, el sistema de grabación, el control, la localización del soporte en el depósito y de las imágenes en la grabación, la duración total del plano o del documento analizado, los datos de producción y de emisión.

Vale afianzar la idea de que los elementos formales facilitan la identificación física tanto del soporte como del formato del documento. Si bien muchas veces su importancia es subestimada, la conveniencia de tomar estos datos se refleja casi como una revelación cuando contribuyen a la determinación de la utilidad y la usabilidad del documento deseado, mediante la deliberación del usuario en cuanto a los derechos para su reemisión, su duración, si los medios con los que se cuentan para su reproducción responden a sus características técnicas, tanto de video como de audio. Y se muestra a todas luces cuando la ubicación material de la información requerida es precisa y veloz. Para efectuar este análisis de manera normalizada, pueden utilizarse las Reglas de Catalogación de la IASA, elaboradas para la descripción de registros sonoros y documentos audiovisuales, basadas en las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

La descripción de planos, es incluida por varios autores dentro del análisis de contenido. En este trabajo, al igual que Caldera Serrano, se la considera más como una tarea de carácter sistemático (aunque requiera de un análisis de contenido para efectuarse) que sirve de apoyo al análisis formal.

■ El visionado, análisis cronológico o minutado de los documentos

El visionado de los documentos *“consiste en ver de forma íntegra el documento audiovisual determinando así su potencial valor documental. Es un proceso crítico, ya corresponde al momento de seleccionar o borrar el material audiovisual. Se analiza la banda de imagen, la de sonido y la unión de ambas”* (Caldera Serrano; Zapico Alonso, 2004: 134).

Este es el segundo visionado. Se recomienda conseguir material de apoyo como partes de grabación, planes de rodaje y de montaje, resúmenes de puesta en escena, guiones; ya que se deben ordenar los diferentes planos, destacando personajes, lugares y temas referenciados.



El visionado también es conocido como análisis cronológico o minutado y “*consiste en anotar, conforme se van sucediendo los acontecimientos, los planos y secuencias que configuran el contenido y la forma del documento, reseñando tanto a personajes, lugares, temas y todas aquellas cuestiones que se consideren relevantes desde el punto de vista visual o sonoro*” (Caldera Serrano, 2002: 377).

En otras palabras, el análisis cronológico de un documento audiovisual puede definirse como la traducción del lenguaje audiovisual al textual. En este proceso se debe:

- reconocer y nombrar lo que aparece;
- detallar la imagen visionada;
- contar con obras de referencia (el analista sólo cuenta con sus referencias culturales);
- mostrar de forma paralela el contenido de la banda imagen y la banda sonido;
- destacar todos los movimientos de cámara, efectos ópticos y especiales, montaje, postproducción, etc.;
- detallar las palabras, la música o los ruidos (efectos sonoros).

Esta traducción del lenguaje audiovisual al textual, conlleva las dificultades lógicas de un proceso intelectual que depende exclusivamente del sujeto que la realiza. Para superar estos inconvenientes se recomienda:

- no utilizar un lenguaje telegráfico ni redundante;
- distinguir entre lo que se ve y lo que se escucha;
- determinar todos los datos cronológicos, onomásticos y geográficos de cada banda informativa;
- señalar qué es material de archivo precisando: nombre de la fuente; fotos, grabados, pinturas, etc.; aspectos cromáticos (blanco y negro, color); fecha y origen de los documentos de archivo;
- precisar condiciones técnicas: vistas aéreas; submarina; ralentí o acelerado; tomas con microscopio;
- distinguir entre sonido propio de la imagen y locución montada en estudio;
- especificar el procedimiento de traducción, en caso de distinguir una lengua extranjera.

Para analizar un documento audiovisual se siguen los siguientes pasos (Risoto, 2004):

- indicar el código de tiempo -expresado en horas, minutos y segundos- donde se localiza el plano o la secuencia de planos dentro del documento (00'03'22 escolares en el recreo).
- describir la acción que se desarrolla en las imágenes (01'23'00 atletas entrenando).



- hacer alusión a las formas visuales que hay que tener en cuenta al describir la imagen (tamaño de los planos, duración de los planos, angulación y movimientos de cámara).

Un aspecto que no conviene desatender, es tener en cuenta que los términos utilizados en la descripción de los aspectos icónicos están sujetos a modas informativas, por lo que los usuarios de los archivos de televisión no siempre solicitan la misma información ni de la misma manera. Esto hace oportuna la modificación de dicho análisis para lograr la adaptación a las necesidades reales de los usuarios.

- ◆ El análisis de contenido de documentos: incluye el resumen y la indización de los documentos audiovisuales.

- El resumen de documentos

En los documentos de corta duración, los títulos y la descripción de planos son suficientes para obtener una visión del documento. Pero para documentos muy largos y complejos es imprescindible la elaboración de un resumen de la acción que acontece en las imágenes, que informe del contenido completo del documento, es decir, un resumen temático, no icónico.

- La indización de documentos

Indizar es utilizar descriptores o palabras claves para la representación del contenido documental. Se debe llevar a cabo por medio de lenguajes controlados y normas estrictas de utilización, que pueden ser listas de encabezamientos de materias o tesauros que representen temas. Es decir, utilizar herramientas controladas adaptadas o elaboradas por los archivos de las empresas de televisión, que hacen más fiable la consulta y fácil la determinación del perfil de búsqueda debido al control de los términos afines (Fernández Martín, 1995: 199).

Los términos visionados referencian a personas físicas, jurídicas y entidades, temas, lugares y datos cronológicos. Los descriptores utilizados normalizan su ortografía, su significado y su campo de aplicación.

En el caso de la indización de imágenes, López de Quintana recomienda extraer los descriptores utilizados previamente en la descripción de planos, no tanto de las imágenes. La elección de los descriptores suele tener un enfoque generalista (salvo que se trate de canales especializados) y una amplia temática. Los descriptores permiten agrupar imágenes dentro de un mismo término, que en la descripción de planos figuran de forma heterogénea. Un ejemplo sería “catástrofes naturales”, este descriptor permite encontrar todas las



imágenes indizadas por este término en cuya descripción de planos figure el nombre concreto de cada grupo.

✿ La conservación de documentos

Los documentos audiovisuales, como todo documento, constan de dos partes: la información contenida y el soporte que la contiene.

*“Como es sabido, para que la información se conserve y pueda ser reutilizada, es necesario que se fije en un soporte material que permita su perdurabilidad a través del tiempo”* (Hidalgo Goyanes, 2005: 163).

La conservación de los documentos se entiende como el mantenimiento de la documentación en buen estado físico, protegiéndola de los agentes de deterioro y sometiéndola a procesos de restauración cuando sea posible y necesario para tratar de devolverle su estado original (Martínez Comeche, 2002: 30). En el caso de los materiales audiovisuales, la conservación es tanto física como de contenido.

La conservación física es el mantenimiento del soporte para protegerlo de los agentes de deterioro. Es vital para la perduración de los materiales en el archivo porque los soportes audiovisuales son muy inestables y necesitan condiciones estrictas de almacenamiento y conservación.

Algunas de las exigencias fundamentales para lograr una buena conservación de los documentos audiovisuales es el mantenimiento de las constantes de temperatura y humedad relativa del aire recomendadas, la evitación de la incidencia directa de la luz natural sobre estos documentos, la ausencia de polvo, el control de plagas biológicas o la instalación de un sistema de detección y extinción de incendios adecuados (Hidalgo Goyanes, 2005: 163-164).

Pero la conservación física también se refiere al mantenimiento de los sistemas de reproducción necesarios para su visualización, porque cuando una tecnología desaparece, también lo hacen los equipos de grabación y reproducción correspondientes y afecta a la disponibilidad de las imágenes. El material audiovisual puede estar conservado en perfecto estado físico, pero si no existe o no se tiene acceso al equipamiento que permita la reproducción de las imágenes grabadas en ese formato, se convierte en un documento perdido.

La velocidad con la que evoluciona la tecnología, origina una gran diversidad de soportes, formatos y versiones, volviéndolos obsoletos en un corto período. Trayendo como consecuencia una importante inversión económica y humana, primero porque el traspaso de formatos antiguos a formatos más modernos precisa de equipamiento especial para la



transferencia y segundo, porque los recursos humanos dedicados a estas operaciones deben hacerlo casi de manera exclusiva.

Y en esta vorágine de formatos y versiones audiovisuales, la información contenida en los documentos audiovisuales corre el riesgo de perderse en las transferencias de soportes, por ello se habla de la conservación de contenido. El resguardo de la información contenida en el documento puede realizarse a través de:

- La renovación de documentos: consiste en la reproducción completa del documento, es decir, del contenido como de los elementos formales, dando origen a una copia fidedigna del original, en nuevos formatos.

- La migración de documentos: consiste en la transferencia periódica entre configuraciones o entre generaciones de tecnología, reproduciendo el contenido del documento pero cambiando la configuración del formato, lo cual no garantiza la obtención de una réplica exacta del original (Cruz Mundet, 2001: 321).

- ✦ La ordenación de documentos

Ordenar es la decisión sobre el modo de ubicar o disponer físicamente la documentación en su lugar de depósito.

A diferencia de la mayoría de los archivos, en los archivos de televisión es el formato de los documentos el criterio que se prioriza para su clasificación. Como consecuencia, es el tamaño del material el que determina el orden físico, dando lugar a una “...ordenación correlativa de los soportes por su código o signatura topográfica” (López de Quintana, 2000: 96).

- ✦ El almacenamiento de documentos

El depósito físico para el almacenamiento de los soportes audiovisuales, debe tener un diseño arquitectónico especial que contemple la disposición de los diferentes armarios compactos o estanterías, las proporciones de reparto de peso por planta, la instalación de luces, aire acondicionado, dispositivos que permitan mantener las condiciones idóneas de temperatura y humedad relativa, la calidad de los materiales empleados en la construcción de acuerdo con el clima y el lugar geográfico donde se encuentra el archivo (Hidalgo Goyanes, 2005: 163-164).

En cuanto a las unidades de instalación, deben adecuarse a las características físicas de cada tipo o formato documental almacenado, teniendo en cuenta el tamaño y las características particulares de conservación de cada material.



### 2.2.3. Salida del documento audiovisual

Es el modo en que el archivo audiovisual da a conocer las fuentes que conforman su fondo. Es el modo de acceso al material que el archivo ofrece a sus usuarios (Martínez Comeche, 2002: 31). Está dada por la recuperación y la difusión de los documentos a través de la base de datos.

#### • La recuperación de documentos

Para recuperar las imágenes de personas, los lugares y los temas demandados no basta con disponer de un instrumento de recuperación, sino que es ineludible un tratamiento previo del contenido y de los datos formales de los documentos, de una manera normalizada, el cual ofrece los puntos de acceso a la información.

Una vez analizados, los documentos se registran en una base de datos diseñada acorde con las necesidades del archivo y de la empresa. La recuperación se realiza interrogando la base de datos mediante diversas formas de búsqueda, utilizando los operadores booleanos y numéricos, los truncamientos u otras posibilidades que ofrezcan los distintos programas informáticos.

#### • La difusión de documentos

La difusión del fondo de los archivos audiovisuales de televisión, generalmente es interna. Los documentos que conservan son un activo de la empresa televisiva y suelen ser utilizados por el personal de la propia empresa, ya sea para la creación de nuevos productos, la contextualización de otros acontecimientos, la caracterización o bien, la reemisión de programas.

Por lo tanto, los usuarios pueden solicitar los productos completos para su reemisión, fragmentos de documentos que se refieran a personas, lugares y temas puntuales. Estos recursos pueden ser utilizados en su totalidad o en partes, dependiendo de la validez que ofrezcan para la creación del nuevo producto televisivo.

Resulta imprescindible la interrelación con el usuario para conocer las necesidades reales de información y definir solicitudes imprecisas, derivadas de la escasez de tiempo para la gestión de la información requerida (Caldera Serrano, 2006: 23).

Los usuarios habituales son parte de la misma organización, proceden de las distintas áreas, como las de programación, las de edición, las de producción de informativos u otros programas. Ellos son periodistas, realizadores de informativos, realizadores de programas, ambientadores musicales, guionistas. Los usuarios externos son inusuales en comparación con los internos, suelen ser particulares o productoras que buscan determinadas imágenes de archivo y pagan por ellas según las tarifas establecidas o instituciones públicas que obtienen las imágenes en virtud a convenios firmados con ellas (Risoto, 2004).



### 2.3. Evaluación

El proceso documental no cierra su ciclo si no se lo evalúa. Ciertamente es que la evaluación por sí misma no es considerada una etapa dentro de la gestión de los documentos en los archivos, pero un documento no puede considerarse terminado si su registro no pasa por los controles de calidad pertinentes.

Una forma de controlar la selección y los criterios seguidos, es incorporar en el registro de los documentos, el nombre del responsable y la fecha de la selección, el descarte de imágenes o la eliminación definitiva del archivo. En cuanto al tratamiento documental se revisan “...la correcta utilización de los descriptores del tesauro (si se han utilizado de manera correcta las relaciones), el control de autoridades de personas físicas y jurídicas y la corrección de estilo de la descripción de planos o secuencias” (Caldera Serrano, 2002: 391). La detección de ruidos y silencios documentales en el momento de la recuperación, es otra forma de evaluación.

Es recomendable que el control lo realice personal externo y no la persona que llevó adelante la tarea de registrar el documento, para corregir vicios o inconvenientes encontrados en la descripción y el registro, en el caso de que los haya.



## Cuarta parte. Bases de datos

### **1. Bases de datos en los archivos audiovisuales de televisión**

#### **1.1. Concepto**

La digitalización es una realidad y la implementación de las bases de datos, es un resultado tangible, ofreciendo un acceso y recuperación más rápidos de los materiales requeridos, al ser el propio usuario quien puede consultar y acceder a la información en un tiempo muy breve. Ella *“...potencia el acceso a la información, facilita la interrelación con el usuario, agiliza la manipulación del material audiovisual y aumenta de manera considerable el desarrollo comercial de la información audiovisual de las cadenas locales”* (Caldera Serrano, 2005: 28-29). Así, los diferentes procesos y etapas del análisis formal y de contenido se plasman en una base de datos, creada por los medios audiovisuales especialmente para este fin.

Las bases de datos son herramientas de búsqueda y recuperación de información, que suelen ser complejas y muy completas en cuanto al alcance, filosofía y número de campos. Cada registro documental posibilita el acceso a cada documento procesado y no lo reemplaza.

Puede considerarse como *“...un conjunto de registros que identifican a cada una de las unidades informativo-documentales que en ella se almacenan”* (Rodríguez Pardo, 2004: 409).

#### **1.2. Características**

En el momento de su confección no se deben olvidar las necesidades reales de los usuarios, sino se perdería la esencia misma de estas herramientas y de todo el proceso documental. Además, si los productos audiovisuales informativos se basan en los interrogantes: quién, cómo, cuándo, dónde, por qué y qué, es lógico que estos instrumentos documentales respondan a esas preguntas (Caldera Serrano, 2004<sup>a</sup>: 134-136).

#### **1.3. Tipos**

Las bases de datos se caracterizan por la información que contienen (Rodríguez Pardo, 2004: 409):

- las bases de datos referenciales, ofrecen información secundaria sobre el documento, se apoyan en el almacenamiento físico del material;
- las bases de datos fuente, se caracterizan por almacenar tanto el documento primario como el secundario;
- las bases de datos integrales, que disponen de la información secundaria dentro del propio documento, conservan el documento primario junto con la metainformación correspondiente.





#### 1.4. Estructura

Además, una base de datos para documentos televisivos debe contar con una serie de campos específicos, la FIAT/IFTA elaboró recomendaciones generales que incluyen los datos mínimos para cualquier base de datos de archivos de televisión. A continuación se detalla la lista con los campos sugeridos (Caldera Serrano, 1999):

##### \* Área de título

- Título: nombre dado por el archivero cuando un material no tiene título.
- Título atribuido: nombre dado por el archivero cuando un material no tiene título propio.
- Subtítulo: título secundario, en el caso de producción única. Título de cada episodio, cuando una producción forma parte de una serie. Título de cada tema tratado cuando una producción comprende varios temas.
- Otros títulos: cualquier otro título que permita identificar una producción, incluyendo los títulos originales si no figuran anteriormente.

##### \* Área de la responsabilidad (nombres)

- Realizador: persona que organiza y dirige las operaciones necesarias para la realización de un programa.
- Copyright (derechos de autor): designación de la persona/s u organismo/s que detenta/n los derechos de utilización de una producción.
- Otras personas que figuran en los títulos de crédito: todos los nombres (con la función siempre que sea posible) que han contribuido a la realización de una producción.

##### \* Área de la edición

- Fecha de emisión: fecha en la que la producción ha sido emitida al público por primera vez por vía hertziana o por cable.
- Fecha de rodaje o grabación: puede incluir diversos periodos de rodaje sobre varios periodos de tiempo.
- Lugar de rodaje o grabación: lugar/es de rodaje o grabación del programa.

##### \* Área de descripción física

- Soporte: naturaleza de la materia sobre la que se ha realizado la producción (film, videotape, etc.). Puede incluir observaciones sobre la calidad.
- Duración: tiempo necesario para la emisión de una producción en condiciones normales de arrastre del soporte utilizado.
- Sonido: naturaleza del procedimiento sonoro utilizado (comprendido en él, en su caso, mudo o sonido internacional).
- Color y/o blanco y negro: sistema de color para el film (Technicolor, Kodachrome, Agfacolor, etc.) y para videotapa (PAL, SECAM, NTSC, etc.).



- Formato y norma: anchura del soporte y número de líneas (525, 625 líneas, etc.).
- ✿ Descripción del contenido
  - Contenido: resumen del tema tratado en una producción.
  - Palabra clave: todo concepto que se juzgue significativo en una producción y que permita el acceso a dicha producción.
- ✿ Área del número
  - Número de producción: número propio atribuido a un programa para usos administrativos.
  - Número de archivo: número de identificación de un programa dado por el archivo.

Una base de datos para documentos televisivos debe contar con una serie de campos específicos, Caldera Serrano intenta explicar, en varias de sus obras, la serie de campos necesarios para una base de datos que contemple todos los aspectos de la documentación televisiva audiovisual, mediante las áreas que la describen:

✿ *Área de control.* Es una forma muy común de saber exactamente a quién culpar en el caso de error, dado en el análisis documental y el borrado de material audiovisual. También se incluyen otras informaciones como la fecha de ingreso del registro en el sistema informático, el número de registro del ítem documental y la determinación del nivel de análisis. Los campos pueden ser: Número de registro. Entrada en el sistema. Documentalista. Histórico de análisis.

✿ *Área de descripción física.* Incluye los datos formales para la identificación única del documento, tanto del soporte como del formato. Sus campos son: Código de tiempo. Características técnicas del audio. Características técnicas del video. Soporte. Formato. Forma audiovisual en la que está presentada la información. Sistema de grabación. Duración (total del documento audiovisual).

✿ *Área de título.* El título puede ser aportado por la empresa o implementado por el responsable del análisis de la imagen.

Aquí se incluyen los títulos del programa, de la serie u originales en el caso de material adquirido y título documental (dado por el analista documental). También suele incluirse el resumen temático de la obra audiovisual, ya que, no siempre tienen un título identificativo de su contenido. En el caso de ser un título documental, debe consignarse el qué y el quién.

Los campos del área de título/designación son: título programa, título serie, subtítulo, número de serie.

✿ *Área de descripción de planos.* Inicialmente se confecciona en texto libre, describiendo las secuencias o conjuntos de ellas que se pueden agrupar según sus similitudes para no repetir la descripción. Está conformada por:

- la data cronológica: localiza la hora, minuto y segundo de las imágenes en el soporte;



- el tipo de plano y la incidencia angular.

✿ *Área de descriptores.* La mejor manera de indizar es utilizando herramientas documentales de lenguaje controlado que unifican criterios y términos para realizar la descripción.

- *Área de descriptores temáticos.* Sus campos son: tema, plano tema, denotación temática.

■ *Área de descriptores onomásticos.* La búsqueda y recuperación por nombres de personas o instituciones son una de las formas más habituales. Los campos pueden dividirse en personas físicas, jurídicas/entidades, autores de obras artísticas, intérpretes y colaboradores de programas. O bien, un campo único para todos los descriptores onomásticos. Incluye los siguientes campos: Persona. Plano persona. Denotación persona. Entidad. Plano entidad. Denotación entidad (Autor, intérprete, colaboradores).

■ *Área de descriptores geográficos.* Se especifica el lugar de la noticia, todos los lugares, zonas y accidentes geográficos visionados, monumentos, edificios y calles. También puede encontrarse un campo que señala los países o zonas geográficas involucradas en la información. Pueden confeccionarse a partir de tesauros geográficos adquiridos o creados por la propia empresa. Sus campos: Plano lugar. Plano localización. Implicación geográfica.

■ *Área de descriptores cronológicos.* Incluye campos en los que se indican aquellos aspectos cronológicos anteriormente no señalados. Se indican las fechas de producción, de emisión y de reemisiones, así como la fecha de la noticia o en la que se desarrolla, la de grabación (que no siempre coincide con la de producción ni la de emisión) y un campo destinado para el año y/o el mes para diferenciar acontecimientos que se repiten cíclicamente como elecciones, eventos deportivos.

✿ *Área de producción.* Se identifica la procedencia (la propiedad), los derechos de explotación, emisión y reutilización, la distribuidora y el género. Los campos son: propiedad, productora, fecha producción, distribución, género, derechos.

✿ *Área de emisión.* Se determina el ámbito de difusión, la fecha de la primera y sucesivas emisiones, la versión del material emitido o el público al que va destinado. Su valor radica en poder controlar la no reiteración de imágenes y piezas completas y ubicarlas en la parrilla de programación.

- ✿ *Área de localización.* Señalan la ubicación física de los soportes en los depósitos.

✿ *Área de créditos.* Los programas audiovisuales informativos son obras colectivas y es difícil la identificación de la autoría. En cambio, la responsabilidad en los programas de entretenimiento es normalmente estable y fácilmente reconocible.



## 1.5. Normalización

Desde la Archivística, existe una estructura de datos normalizada, conocida por sus siglas en inglés: EAD (Encoded Archival Description), que permite la reproducción de los instrumentos de descripción archivística, en formato digital (las bases de datos).

Esta estructura está diseñada para responder a la jerarquía de datos ofrecida por las ISAD(G) (Normas Internacionales Generales para la Descripción Archivística), la cual no responde a las necesidades descriptivas de los archivos audiovisuales en general, y tampoco de los televisivos, en particular. Por ende, ninguna de estas dos normas es válida para los archivos audiovisuales televisivos.

Además de la EAD, existe otro estándar codificado para instrumentos de descripción electrónicos, una estructura de almacenamiento y recuperación de información bibliográfica, denominada formato MARC (Registro Catalográfico Legible por Máquina).

El formato MARC 21 para registros bibliográficos es la base de casi todos los sistemas automatizados bibliográficos, incluso los producidos comercialmente. Este formato recoge, almacena y trata las referencias bibliográficas, reflejando las áreas que estructuran a las ISBD y a las RCAA 2 (Reglas de Catalogación Angloamericanas segunda edición), siendo su estructura lo más parecido a una ficha catalográfica.

Si bien la estructura de datos MARC 21 no está destinada específicamente para el uso en archivos, resulta interesante tenerla en cuenta en el momento de elegir una base de datos para estos organismos. Esta estructura de datos normalizada, al estar diseñada para dar forma a las RCAA2, sigue la secuencia de las operaciones realizadas para la descripción de películas y videograbaciones que se contempla en su capítulo 7, donde se incluyen: *“películas cinematográficas y programas completos, compilaciones, avances, noticiarios y noticiarios filmicos, notas de archivo y material inédito”* (RCAA2, 2004).

Una unidad de información puede adquirir sistemas comerciales de automatización para administrar sus operaciones documentales, diseñados para trabajar con el formato MARC teniendo la seguridad de que sus datos continuarán siendo compatibles cuando deseen adquirir sistemas mejorados por los distribuidores, según los adelantos tecnológicos.



## Métodos y técnicas

El presente trabajo apunta a ser exploratorio, porque es el primero que se realiza en este medio y apunta a ser un estudio descriptivo, transversal y observacional.

Es una investigación cuali-cuantitativa, que consiste en la descripción y la evaluación de la gestión documental realizada en el archivo audiovisual del Canal 9 de televisión, de Resistencia.

El universo está formado por la totalidad de los documentos audiovisuales conservados en el archivo audiovisual de Canal 9.

El objeto de estudio se centra en la totalidad de los documentos conservados y almacenados, desde los inicios del archivo hasta el 31 de diciembre de 2006. La muestra se acota hasta dicha fecha porque se considera la de la aprobación del plan de investigación, que fue en ese mismo año, y además por una cuestión de poca disponibilidad de tiempo, quedando pendiente la ampliación del estudio de los años subsiguientes.

La gestión documental de los materiales audiovisuales televisivos es la unidad de análisis, pero como unidad de observación se considera al fondo documental, a la base de datos y a las personas vinculadas al trabajo del archivo audiovisual.

Este trabajo tiene como fin responder al siguiente interrogante: ¿Cómo se realiza la gestión documental en el archivo audiovisual del Canal 9 de televisión, de la ciudad de Resistencia, desde sus inicios hasta el 2006? Su objetivo general es describir y evaluar dicha gestión documental, y su propósito es sentar las bases para investigaciones futuras, al no existir antecedentes de estudios similares en el medio.

Para alcanzar este objetivo principal, el estudio se divide en tres objetivos específicos que responden a cada una de las etapas del proceso documental: la entrada, el tratamiento y la salida de los documentos. Ellos son:

- \* Determinar los criterios utilizados en la selección de los documentos audiovisuales para su permanencia en el archivo.
- \* Definir los procesos técnicos realizados en el archivo audiovisual del Canal 9, de Resistencia, para el cotejo con lo establecido en las Ciencias de la Información.
- \* Analizar y evaluar la base de datos como medio de recuperación de la información para la difusión del fondo audiovisual.

Como la estrategia general de la investigación se encamina a reconocer la realidad de la gestión documental del archivo audiovisual del Canal 9 y por tratarse de un trabajo exploratorio



descriptivo, no se logra la determinación de variables pero sí de categorías, por lo que el estudio se aborda mediante el análisis de esta categorización.

Estas categorías responden a las etapas del proceso documental realizado en el trabajo cotidiano del archivo audiovisual de Canal 9. El proceso documental de materiales audiovisuales televisivos incluye todas las fases necesarias para su gestión, desde la entrada hasta la difusión de los mismos. A continuación, se define cada una de las categorías y lo observable en ellas:

**ENTRADA DOCUMENTAL**: incluye las operaciones relacionadas con la toma de decisión sobre cuál información es pertinente para los usuarios del archivo audiovisual de Canal 9, como cualquier otra que repercuta directamente en la modificación del fondo, es por ello, que se estudia su conformación. Su análisis se afronta mediante una estrategia cualitativa, que permite la representación de los procedimientos operados en ella, y mediante el examen de la base de datos, para delimitar la conformación del fondo. En esta categoría, se subdivide en:

a). **Tipo de ingresos**: consiste en recibir la documentación elaborada y recibida por el Canal, dentro de las instalaciones del archivo. La documentación puede formar parte del archivo entrando de manera ordinaria o extraordinaria. Los *ingresos ordinarios* son aquellos que se dan de forma ordenada y periódica, a medida que los documentos se producen (producción propia) o se reciben (producción externa) para su emisión. Los *ingresos extraordinarios* se producen ocasionalmente, sin plazo determinado ni periodicidad alguna, como ser las donaciones o la compra de información. También se tiene en cuenta el tipo de documentos que ingresan y los que se seleccionan.

b). **Valoración asignada a los documentos**: consiste en el estudio de la importancia o del grado de beneficio que puedan contener los documentos para la empresa televisiva, es decir, su valor físico, temporal, de utilidad y de contenido.

■ **Valoración física o calidad del material** (*calidad física y técnica del material, duración del documento*): se observa el estado físico del documento, si permite una buena calidad de emisión, ya sea por el soporte físico o por la calidad técnica de la grabación de las imágenes. Se valora la duración del documento, la cual se convierte en un criterio de eliminación si su valor informativo o cultural no sea demostrable.

■ **Valoración por su utilidad**: está dado por el interés que un documento tiene para la organización y sus usuarios. Se considera a la *producción propia* y a las *duplicaciones de programas en diversos formatos*.



■ Valoración por su contenido: se refiere a las “... características de la información aportada por el documento...” (López Hernández, op. cit. : 140). Se tienen en consideración, el valor informativo y la profundidad de tratamiento de la información.

■ Valoración por su temporalidad: tiene que ver con la reutilización potencial del documento como antecedente de otras noticias, como complemento o base de nuevas producciones (mediano plazo) y como testimonio de la historia (largo plazo).

c). Criterios de selección aplicados: son estudiados como el resultado de la valoración documental realizada, sobre los documentos que conforman el fondo documental junto con sus características.

Se establece la elección de los materiales para su conservación en base a su temporalidad, es decir, según la potencialidad de documento para su reutilización -explotación comercial-, su utilidad para investigaciones futuras, este criterio se relaciona con la documentación de producción propia y externa. Los materiales emitidos (tal y como han sido percibidos por la audiencia), los no emitidos (son los materiales previos a la producción del programa final - originales de rodaje, noticias de agencias y copias previas o no definitivas de programas-).

Además, se observa la selección de acuerdo con su género: programas informativos (copia de la emisión, crudo, editado de cada noticia), de entretenimiento (cultural, deportivo, musical, otros).

La valoración y los criterios de selección de los documentos audiovisuales son analizados en forma conjunta, por darse de manera casi inseparable.

d). El expurgo: se observa si se realiza el proceso de eliminación física del soporte que forma parte del fondo y de su referencia en las bases de datos.

#### TRATAMIENTO DOCUMENTAL:

a). Identificación mínima: consiste en el registro de ciertos datos mínimos de los documentos en la base de datos, para su localización de manera única e inequívoca. Esos datos son: *código del soporte, formato del soporte, tipo de grabación y título*.

b). Análisis formal: permite conocer los datos registrados para lograr una identificación y ubicación inequívoca de cada documento y si dicho proceso está normalizado.



c). Análisis de contenido: se ve si el lenguaje utilizado es controlado o natural, qué tipo de descriptores se aplican: onomásticos, temáticos, cronológicos, geográficos o sus combinaciones; y si los documentos poseen resumen.

d). Conservación: se considera la *conservación física* del soporte y la *conservación del contenido*.

e). Ordenación: se observa el criterio utilizado para ubicar físicamente la documentación.

f). Almacenamiento: se estudia el mobiliario y las unidades de archivación utilizadas para la ubicación física de los documentos, para determinar su influencia en la conservación física de los mismos.

SALIDA DOCUMENTAL: consiste en la manera que el archivo audiovisual da a conocer y permite acceder a las fuentes que conforman su fondo. Su análisis es netamente descriptivo representativo, abordándose a través de la descripción del procedimiento operado en ella. Para su análisis, se tienen en cuenta las fases que la componen:

a). Recuperación a través de la base de datos: se examinan las diversas formas de búsqueda, los tipos de operadores utilizados para interrogar la base de datos y el análisis de sus componentes.

b). Difusión: se estudian las vías tomadas para dar a conocer los documentos que conforman el fondo audiovisual, los usuarios junto con sus demandas y la explotación comercial del archivo.

Las categorías en estudio pueden apreciarse de manera simplificada en el siguiente cuadro:





Unidad de análisis: GESTIÓN DOCUMENTAL DE MATERIALES AUDIOVISUALES TELEVISIVOS						
		Categorías de análisis	Caracteres categóricos generales	Caracteres categóricos específicos	Situaciones posibles	
Etapas de la gestión documental		Tipos de ingresos		Ingresos ordinarios	* Se realizan; no se realizan	
				Ingresos extraordinarios	* Se realizan * No se realizan	
	Valoración asignada a los documentos audiovisuales		Valor de temporalidad			* Se valora * No se valora
			Valor de utilidad			* Se valora; no se valora
			Valor de contenido			* Se valora * No se valora
			Valor físico (calidad del material)	Calidad física y técnica		* Se valora * No se valora
				Duración		* Se valora; no se valora
	Criterios de selección aplicados		Temporalidad			* Se realiza; no se realiza
			Utilidad			* Se realiza; no se realiza
			Contenido			* Se realiza; no se realiza
			Calidad del material	Calidad física y técnica		* Se realiza * No se realiza
				Duración		* Se valora; no se valora
			Conformación del fondo	Según el origen de la producción		* Porcentaje por cada tipo de origen de la producción
				Según el género		* Porcentaje por cada tipo de género
	Según el tipo de grabación			* Porcentaje por cada tipo de grabación		
			Expurgo			* Se realiza; no se realiza



Unidad de análisis: GESTIÓN DOCUMENTAL DE MATERIALES AUDIOVISUALES TELEVISIVOS						
Etapas de la gestión documental	TRATAMIENTO	Categorías de análisis		Caracteres categóricos generales	Caracteres categóricos específicos	Situaciones posibles
		Identificación (datos mínimos)	Tipo de codificación utilizada	Numérica	* Se utiliza; no se utiliza	
				Temática	* Se utiliza; no se utiliza	
				Onomástica	* Se utiliza; no se utiliza	
				Combinada	* Se utiliza; no se utiliza	
			Datos mínimos identificados	Código	* Porcentaje de documentos con cada dato mínimo de identificación	
				Formato		
				Tamaño		
				Tipo de grabación		
				Título		
Análisis formal propiamente dicho	Datos registrados		* Porcentaje de documentos con cada dato formal			
	Normas de descripción		* Se utilizan * No se utilizan			
Análisis cronológico o minutado			* Se realiza * No se realiza			
Análisis de contenido	Resumen		* Porcentaje de documentos con resumen			
	Indización (tipo de palabra clave utilizada)	Onomástica	* Porcentaje de documentos indizados según el tipo de palabra clave utilizada			
		Temática				
		Cronológica				
Geográfica						
	Normas de descripción		* Se utiliza; no se utiliza			



Unidad de análisis: GESTIÓN DOCUMENTAL DE MATERIALES AUDIOVISUALES TELEVISIVOS					
		Categorías de análisis	Caracteres categóricos generales	Caracteres categóricos específicos	Situaciones posibles
Etapas de la gestión documental	TRATAMIENTO DOCUMENTAL	Conservación	Conservación física	Estado físico de los documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cantidad de documentos con/ sin rayaduras</li> <li>* Cantidad de documentos con/ sin humedad</li> </ul>
			Conservación de contenido	Renovación	* Se realiza; no se realiza
		Migración		* Se realiza; no se realiza	
		Formas de ordenación	Numérica		* Se utiliza; no se utiliza
			Temática		* Se utiliza; no se utiliza
			Onomástica		* Se utiliza; no se utiliza
			Combinada		* Se utiliza; no se utiliza
		Almacenamiento	Unidades de instalación utilizadas		* Cantidad de documentos almacenados en cada unidad de instalación
			Unidades de archivación utilizadas		* Cantidad de documentos almacenados en cada unidad de archivación
		SALIDA	Recuperación	Formas de búsqueda	Operadores booleanos
	Operadores numéricos				* Se realiza; no se realiza
	Visualización de índices				* Se realiza; no se realiza
			Análisis de la base de datos		* Descripción de los campos componentes



Unidad de análisis: GESTIÓN DOCUMENTAL DE MATERIALES AUDIOVISUALES TELEVISIVOS					
Etapas de la gestión documental	Categorías de análisis		Caracteres categóricos generales	Caracteres categóricos específicos	Situaciones posibles
	SALIDA	Difusión	Tipo de difusión	Interna	* Se realiza; no se realiza
				Externa	* Se realiza; no se realiza
			Características de los usuarios		* Descripción de las características de los usuarios
			Explotación comercial		* Se realiza; no se realiza
			Intercambio de imágenes con terceros		* Se realiza; no se realiza

El análisis de las categorías se lleva adelante mediante la utilización de los siguientes métodos:

Observación no participante: destinada a determinar la conformación del fondo documental del archivo audiovisual y el análisis de la categoría tratamiento documental, mediante el uso de guías de observación. Estas guías son aplicadas al fondo documental y a la base de datos.

La primera guía de observación denominada “Conformación del fondo documental de acuerdo con los soportes utilizados y los programas conservados”, se utiliza para un relevamiento somero que proporciona la obtención de datos según el siguiente cuadro:

Conformación del fondo documental de acuerdo con los soportes utilizados y los programas conservados				
Código del soporte N°	Tipo de soporte	Denominación del soporte	Cantidad de documentos contenidos en el soporte	Serie o programa al que pertenece



Para la selección documental se observa en la base de datos, los documentos registrados según su tipo de género, la proporción de documentación de producción propia y el tipo de grabación, mediante guías de observación, que sirven para el entrecruzamiento con los datos obtenidos en las entrevistas. Se utilizan las siguientes fichas para el relevamiento:

Documentos seleccionados por su tipo de género										
Informativo		Entretenimiento								
Noticiero	Magazine	Cultural	Deportivo	Ficción	Infantil	Juegos	Medio ambiente	Musical	Político	Religión

Documentos seleccionados por su origen de producción		
Producción propia	Producción externa	Producción indefinida (imágenes y audio utilizados como relleno)

Documentos seleccionados por su tipo de grabación							
Clip	Comercial	Crudo	Editado	Emitido al aire	Apertura, cierre y tabique de programas	Sonido	Imagen fija



Dentro de la categoría tratamiento documental se aplican distintas fichas de relevamiento para las subcategorías que la conforman. Para la identificación mínima de los documentos se observa la base de datos y el registro realizado de los siguientes datos: código de soporte, tipo de soporte, denominación del soporte, cantidad de los documentos contenidos en el soporte, extensión de los archivos documentales, denominación de documentos contenidos en el soporte y tipo de grabación.

Luego es necesario tomar cada uno de los datos identificados para establecer un examen más profundo y detallado.

La extensión de los archivos documentales se estudia para conocer el tipo de información contenida en los documentos, ya que cada formato posibilita la grabación de determinada información. Para los documentos con formato para imágenes en movimiento se registran las extensiones: avi, bmp, mpeg, mpg, wav, wma y wmv; para los documentos sonoros: mp3; para imágenes fijas: cdr, gif, jpg, png, ppj, psd, tga y tif, como se ilustra a continuación:

Extensión de los archivos documentales																		
Código de soporte N°	Tipo de soporte	Audio y video								Audio	Imagen fija							
		mpg	mpeg	avi	wav	wma	wmv	vob	bmp	mp3	cdr	gif	jpg	png	ppj	psd	tga	tif

El dato "tipo de grabación identificada" tanto en los títulos documentales como en el campo de descripción requiere de la siguiente clasificación, detallada en el marco teórico e ilustrada a continuación:

Tipo de grabación identificada (en título o descripción)										
Código de soporte N°	Crudo	Editado	En vivo	Clip	Nota	Imágenes (relleno)	Síntesis	Tabique	Apertura y cierre de programa y comercial	Comercial



De los datos obtenidos anteriormente restan mencionar como datos formales a: responsables de edición, características técnicas de las imágenes y del audio (dimensiones, resolución de color, resolución de imagen, sistema de reproducción de imagen y audio, velocidad de transmisión, velocidad y tamaño de muestra de audio, duración), fecha de creación de registro y emisión; que se observa para determinar el nivel de análisis efectuado en los documentos.

La ficha de relevamiento “Análisis de contenido” consiste en la determinación de la cantidad de documentos resumidos y el tipo de descriptores que se aplican: onomásticos, temáticos, cronológicos, geográficos y sus combinaciones. Permite ver la concidencia entre los términos utilizados para la descripción y los utilizados para la búsqueda y recuperación de la información descripta.

Para conocer el mobiliario, las unidades de archivación utilizadas y las condiciones físicas que presentan los soportes se observan las instalaciones y el fondo documental, se recurre a otra ficha de relevamiento “Condiciones de conservación y almacenamiento” que por una cuestión de visualización se presenta dividida de la siguiente forma:

Condiciones de conservación y almacenamiento							
Lugar de almacenamiento	Rótulo de la unidad de archivación	Cantidad por tipo de unidad de archivación					Cantidad de soportes en cada unidad de archivación
		Estuche plástico x 25 u.	Estuche plástico x 50 u.	Estuche plástico x 100 u.	Caja de cartón corrugado x 20 u. más estuche individual	Estuche acrílico individual	

Condiciones de conservación y almacenamiento					
Cantidad de soportes en cada unidad de archivación	Estado de la conservación física del soporte				
	Sin rayaduras	Rayaduras mínimas	Rayaduras (abundantes, profundas)	Rajaduras	Humedad



Entrevista personal: se realiza al personal del Canal 9 relacionado con la gestión del archivo audiovisual, del tipo semiestructurada. Las preguntas fueron de carácter abierto y muy libre, apuntando a determinar: la entrada documental, el tipo de ingresos que se produce, la valoración documental y los criterios utilizados para la selección de los documentos; de qué manera realizan el tratamiento documental, el análisis formal y de contenido, cómo conservan, ordenan y almacenan la documentación; la forma de búsqueda y recuperación de la información, el tipo de información demandada, los tipos de los usuarios y la difusión documental desde la base de datos.

Las entrevistas permiten conocer de un modo no intrusivo, las actividades realizadas y las características particulares del proceso documental. Se escoge este método de recolección que permite un análisis netamente descriptivo representativo, porque los medios para alcanzar la cuantificación de las fases de la entrada y la salida documental son inoperables, por ende, sus cantidades son indeterminables. Además, permite el entrecruzamiento con los datos obtenidos en la observación.

Fueron ocho los entrevistados: el Gerente General de Producciones y contenidos; el responsable de la producción de noticieros; dos editores, uno de comerciales (es el responsable del archivo de comerciales) y otro de noticiero (aunque este segundo trabajó anteriormente en comerciales, fomentando la conservación documental); dos pertenecen a la parte de administración general y de comerciales; uno es el responsable del área técnica, que anteriormente formaba parte de la edición de noticieros y el último entrevistado es operador de control central, quien trabaja en el Canal desde los comienzos del mismo.

Se elige entrevistar al Gerente General de Producciones y Contenidos, porque es quien concede la autorización para el acceso al Canal y, desde la toma de decisiones, permite el uso o no del servicio, en toda la escala de gestión.

Se escoge entrevistar a los responsables y encargados de la conformación del fondo documental, los responsables directos en el manejo y uso del archivo, y a quienes se sirven de él. Se entrevistan a las personas vinculadas al uso directo del archivo.

El responsable de producción de noticiero es un actor importante en el proceso documental, se lo elige porque forma parte de la toma de decisiones sobre los criterios aplicados para seleccionar y dar tratamiento a los documentos, y es un usuario directo y habitual del fondo documental.

Se opta por entrevistar a los editores (actuales y anteriores), tanto del noticiero como de los comerciales, porque participan directamente en la selección, el procesamiento y el uso de los





documentos conservados en el archivo. Son los encargados del mantenimiento del archivo, junto con el productor de noticiero.

Los administrativos y el responsable de área técnica son informantes claves para conocer sobre la estructura orgánica del Canal y lograr una contextualización del archivo audiovisual dentro de la empresa.

El operador de control central es una fuente para la rememoración de la historia del Canal.

Para preservar la identidad de los entrevistados no se mencionaron sus nombres sino que se los identificó como entrevistado 1, entrevistado 2 y así sucesivamente. El número asignado no se corresponde con el orden presentado anteriormente.

Las preguntas a los entrevistados giran alrededor de las tres etapas del ciclo documental.

En relación con la entrada:

1. El ingreso de los documentos al archivo. ¿Cómo se incorporan los documentos al archivo?

2. Los criterios utilizados para la selección ¿Qué documentos se conservan? ¿Por qué? (producción propia, co-producción, producción externa, crudos, editados, programas informativos, de entretenimiento) ¿Por qué no se conservan otros documentos? ¿Quién formula estos criterios? ¿Están escritos?

3. Las razones de la selección y la conservación de determinados documentos.

4. La finalidad de la conservación. ¿Con qué finalidad se los conserva? ¿Cuánto tiempo se los conserva?

5. La propiedad intelectual de los documentos conservados y el COMFER. ¿Cómo manejan el derecho de autor, de quién es la propiedad intelectual de los documentos? (¿tienen permiso de reemitir los programas? ¿Por cuánto tiempo?) ¿Qué obligaciones tienen con el COMFER?

En cuanto a la conservación física y de contenido de los documentos:

6. El estado físico de los documentos y la conservación del contenido ¿Cómo resguarda la información que necesita? (físico, contenido).

7. En cuanto al tratamiento documental:

8. La organización actual del archivo. ¿Cómo se realiza? ¿Considera que la organización actual del archivo responde favorablemente a sus necesidades? ¿Considera que puede ser mejor? ¿Qué expectativas tendría si alguien debiera organizarlo?

9. Los responsables de la organización. ¿Quién la realiza? ¿Quién sería el personal adecuado para encargarse de la organización del archivo?



En cuanto a la salida:

10. Los usuarios del fondo documental. ¿Para quién está destinado el archivo? ¿Quiénes lo utilizan?

11. La recuperación de la información. ¿Qué necesita recuperar? ¿Cómo recupera la información? ¿Qué información necesita recuperar, y generalmente no lo consigue?

12. El uso de la base de datos como instrumento de difusión. ¿Cuántas veces consulta la base de datos? ¿Reutilizan el material? ¿Cuál?

Además, para establecer los fundamentos de la existencia del archivo audiovisual del Canal 9, es interesante saber:

13. La importancia del archivo. ¿Qué importancia tiene el archivo para ustedes? ¿Para qué lo tienen? ¿Cuáles son las razones para conservar el material guardado?

El trabajo puede ser más extenso, pero por las cuestiones de tiempo vinculadas con la elaboración de tesina, impiden continuar con la profundización de este trabajo.

Una vez obtenidas las respuestas se analizaron y nuevamente se entrevistaron a los responsables de la selección y del tratamiento de los documentos, para realizar preguntas que permitan determinar la significación de ciertos tipos documentales, el derecho de reemisión sobre los programas conservados, la fecha de los documentos consignada en la base de datos, considerando que quedaban dudas sobre algunos aspectos y era necesario clarificar cuestiones expresadas por ellos, en virtud de lo surgido por la observación.

Es así que se pudo valorar la base de datos, la forma en que se denominan a los documentos utilizados, las variantes en la organización documental encontrada, como ser las diferentes denominaciones para expresar una misma cosa. Son estos los aspectos que se consiguieron esclarecer con este análisis en espiral.



## **Análisis y resultados**

Los resultados obtenidos durante la investigación se organizarán en distintos espacios. En primer lugar, se realizará una breve reseña general del Canal 9, de Resistencia, en segundo lugar, se ubicará el archivo audiovisual dentro del Canal; tercero, se describirá su situación organizativa, y por último se analizarán las etapas de la gestión documental realizadas en el archivo.

### **1. Breve reseña general del Canal 9**

En la capital del Chaco, se localizan una emisora de televisión abierta privada y dos emisoras de televisión por cable. Las emisoras enfocan su interés en la información audiovisual y la preservación de su patrimonio documental, para proteger y administrar sus activos, y para cubrir sus gastos mediante los beneficios obtenidos de la gestión de la misma, dependiendo completamente de su fuerza comercial.

El servicio de televisión abierta LT 81 TV Canal 9, conocido simplemente como Canal 9, tiene como titular de la licencia otorgada por el COMFER, a la empresa TV Resistencia S.A.I.F., la cual le fue adjudicada por el Decreto N° 9065/63, renovada por Decreto N° 194/83 y prorrogada por Resolución N° 998-COMFER/98.

TV Resistencia, fundada como una sociedad anónima, se asentó como la primera y única emisora de televisión surgida en la Ciudad de Resistencia. Funciona desde sus inicios en las instalaciones de Av. Alvear N° 50, edificadas especialmente para su funcionamiento.

Inicia oficialmente sus transmisiones el 17 de agosto de 1966, y un noticiero fue la primera emisión en vivo efectuada dentro de los estudios, es decir, que el noticiero nace junto con el Canal. El primer conductor en leer las noticias fue José Vázquez Gualtieri (Tiempo de imágenes, 1998). Su primer director fue el señor Luis Viola, quien a su vez, era director del diario "El Territorio".

Por el hecho de ser una empresa con más de cuarenta años de trayectoria, ha pasado por varias gestiones gerenciales.

Actualmente, su propietario es Marcelo Linke, quien se apoya en la gerencia general de producciones y contenidos, a cargo de Alejandro Rubiolo. La gerencia general es la encargada de precisar los perfiles de trabajo, es consciente de la necesidad de gestionar los activos intangibles para aspirar a una gestión de la calidad, reconociendo la importancia que tienen el archivo audiovisual y su gestión para el logro de su misión empresarial. Ésta define los



lineamientos de la información necesaria para la creación de la programación y, conjuntamente con el personal encargado de la producción de los programas, intenta llevar adelante la gestión de la misma y de los documentos generados.

El Canal 9 de Resistencia tiene un área de cobertura regional (Provincia del Chaco, oeste de Corrientes, norte de Santa Fe y sur de Formosa), con repetidoras en el interior del Chaco, emite tres programas de noticias diarios, que ofrecen información sobre los sucesos de la actualidad, tanto local, nacional como internacional, considerada como una de las fuentes de información seria, disponible de forma gratuita para toda la Región del Nordeste Argentino.

Su programación está conformada por programas de orígenes diferentes: los de producción propia (noticiero), los pertenecientes a las productoras externas al Canal (programas de entretenimiento: deporte, cultura, música), y los emitidos en convenio con empresas de Buenos Aires (actualmente Canal 13 de Artear S.A.).

En la actualidad, el sistema de transmisión de Canal 9 es digital, con una resolución televisiva de 720 x 562, por ende, todos los documentos conservados son de la misma índole. La transmisión del Canal se graba en el sistema DARIN, una casetera digital que registra toda la emisión del Canal las 24 hs, durante los tres últimos meses según lo establecido por el COMFER.

El sistema DARIN es utilizado para dar respuesta a posibles reclamaciones legales, (llamadas copias judiciales), ya que, al igual que los demás canales de televisión de Argentina, el Canal 9 tiene la obligación de conservar una copia completa de su emisión, dispuesto por el organismo nacional de contralor: Comité Federal de Radiodifusión (COMFER). Una vez cumplido este plazo, se seleccionan los documentos que se pretenden conservar en archivo.

## **2. Ubicación del archivo audiovisual del Canal 9**

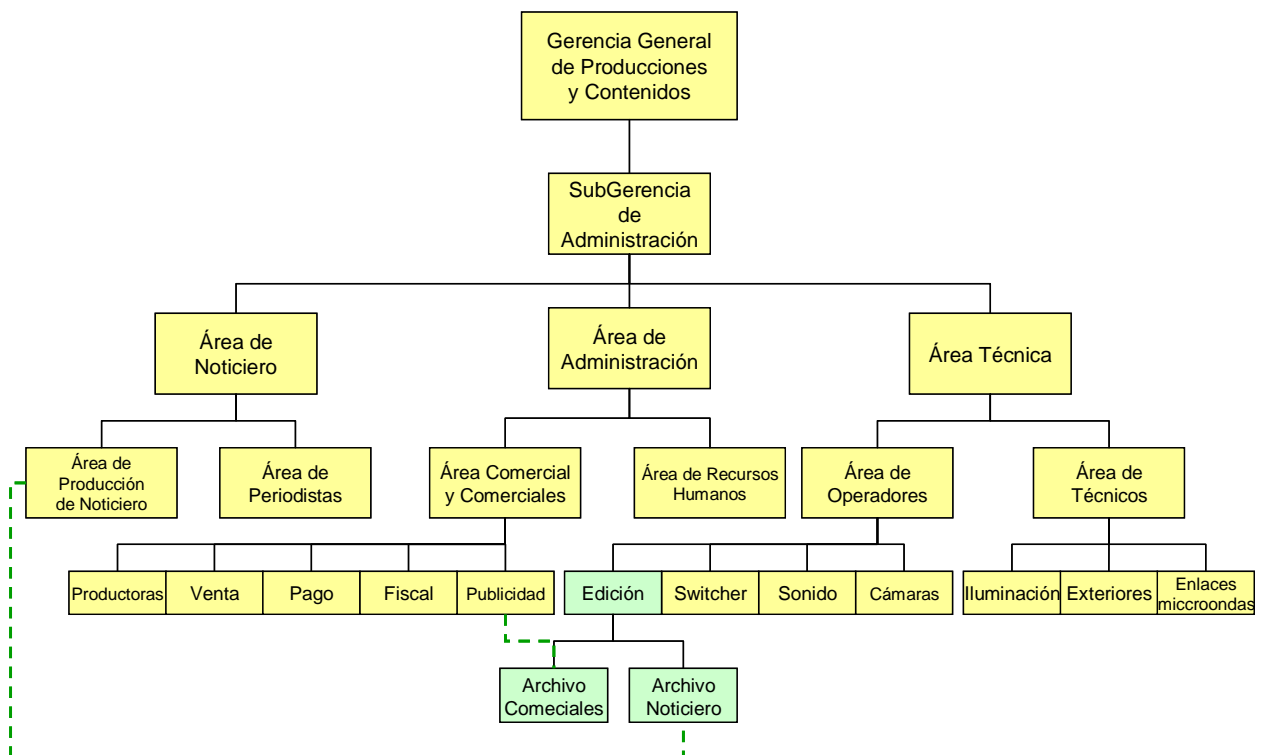
Antes de comenzar a pormenorizar la ubicación del archivo audiovisual de Canal 9, cabe aclarar que los entrevistados esclarecieron que el único organigrama estipulado data de la década del 70, el cual no se corresponde con la estructura organizativa actual.

Al no regirse por un organigrama, los empleados del Canal no tienen una función única, sino que realizan distintas actividades que corresponden a áreas completamente diferentes, por ejemplo un editor, también actúa como camarógrafo, ayudante de escenografía y encargado de archivo. Uno de los entrevistados lo expresa de la siguiente manera: “...yo estoy haciendo archivo, estoy editando, estoy bajando los comerciales, a veces estoy en el estudio grabando, estoy haciendo exteriores, a veces haciendo cámara, [...], por ejemplo, tengo que ir a desarmar el



estudio, lo que se grabó chamamé la semana pasada [...] No es que me dedico sólo a hacer archivo. Sería bueno, alguien que sólo se dedique a hacer archivo” (entrevistado 1).

Esta falta de claridad en la estructura organizativa del Canal, se da por la interrelación existente entre las distintas áreas y el entrecruzamiento de funciones, todo ello, produce una confusión a la hora de establecer la ubicación del archivo audiovisual dentro de la misma. Al presentarse esta dificultad, los entrevistados aportaron los datos necesarios para que se pueda diseñar, como parte del presente trabajo, el organigrama vigente que a continuación se presenta:



Fuente: elaboración propia (tesista Aguirre, Rocío Laura)

A través de este organigrama, se advierte que el archivo audiovisual está dividido en dos partes:

- \* Producción de Noticieros
- \* Comerciales

Estos archivos se encuentran definidos por los fondos documentales que los conforman, ambos ocupan dos ubicaciones físicas, cercanas al lugar de trabajo de sus usuarios habituales, es decir, dentro de su oficina productora, lo cual les da la característica de archivos de gestión. Estos lugares no son los más apropiados, ni los más aptos para la correcta conservación de un fondo documental.



El archivo Noticiero, ubicado en la planta alta, forma parte del área de Producción de Noticiero con el que comparte su espacio. Está dividida en dos: Producción y Edición. El de Comerciales, en planta baja y funciona en la oficina de Edición.

### **3. Situación organizativa del archivo audiovisual**

En el Área de Producción de Noticiero, trabajan tres personas, el responsable de la producción y dos editores.

El Noticiero ocupa varias fuentes para la producción de sus emisiones, la información puede proceder de los periodistas, del noticiero de la empresa conveniente de Buenos Aires, del intercambio con corresponsales de otras agencias y del propio archivo audiovisual del Canal.

La producción del noticiero se encarga de decidir el contenido de las notas, cuáles se van a hacer y van a salir al aire, quiénes y cómo se las van a producir de acuerdo con la línea editorial proveniente de la Gerencia General de Producciones y Contenidos. Los editores producen la nota en base al crudo recibido y eligen las mejores partes de las noticias, basándose en los criterios proporcionados.

El proceso documental es realizado tanto por el productor de noticiero como por los dos editores. Como es una estructura reducida los tres son los responsables de conservar y registrar los documentos del archivo. Por lo tanto la responsabilidad del mantenimiento es compartida. Este archivo no se rige por ningún criterio normalizado, ya que sólo existe un acuerdo implícito entre las personas encargadas del mismo, quienes se manejan por sentido común.

Las imágenes se conservan en el disco duro de uno de los editores y luego, según los criterios de selección adoptados se traspasan a CD o DVD. Al ser éste un archivo de tipo digital, la base de datos juega un papel importante en cada etapa del ciclo del documento, porque desde su origen ya se crea el título, la fecha, la hora de su creación y sus datos técnicos de audio, imagen y video. Cuando toda esta información se traspasa a CD o DVD, se registra en la base de datos, luego se coloca un número de orden correlativo y nombre del soporte. Seguidamente, se realiza la descripción de contenido en lenguaje natural. Por último, se rotula el soporte con el número de orden y se lo ubica donde corresponde.

La base de datos es el único instrumento de descripción y control, funciona como inventario y como herramienta para la búsqueda y la recuperación de los documentos que forman parte del fondo documental del archivo.



Su fondo documental está conformado por las emisiones y notas editadas del noticiero, y también por otras imágenes conservadas para su utilización como complemento o ilustración de nuevas informaciones.

Como puede observarse en el organigrama, el archivo de Comerciales forma parte del área de Edición pero responde a las necesidades del área Publicidad, que depende de la Gerencia. Las personas encargadas del área publicitaria, a su vez, son auxiliares de la Administración. Ambas áreas se encuentran ubicadas en la planta baja aunque en distintas oficinas.

El área Publicidad se encarga de pautar los comerciales. Los materiales son suministrados por las agencias de publicidad y las productoras, ya sea de forma directa, llevándolas al Canal en soporte CD, en archivos ftp, en página web o por satélite en el caso de los procedentes de Buenos Aires.

En esta área se pauta el material, se lo programa y se formula la rutina de transmisión. Una vez que el material está pautado se entrega la lista de comerciales al editor, éste los sube al servidor y el operador los pone al aire. A su vez, el editor es el encargado de conservar y procesar los archivos documentales de los comerciales enviados por las agencias, por las productoras y los producidos por el Canal. Por todas estas tareas que realiza el editor, se convierte en el único responsable del archivo de Comerciales.

El proceso documental realizado en el archivo de Comerciales conlleva los mismos criterios de organización que el archivo Noticiero.

Su fondo documental está conformado por los documentos recibidos y generados por la actividad comercial del Canal, por las imágenes y por los programas utilizados como relleno en la grilla de programación, en caso de necesidad. Las imágenes que conserva este fondo son las más antiguas y pueden considerarse con valor archivístico.

El archivo audiovisual del Canal 9, conserva la documentación generada por los programas de producción propia (Noticiero) y de las publicidades emitidas en dos espacios físicos, por una cuestión de comodidad para sus usuarios (por ser archivos de gestión) y por no contar con un lugar exclusivo para su instalación. Es necesario destacar que los documentos generados desde el inicio de esta gestión gerencial son conservados, pero la documentación generada en las décadas previas ha desaparecido junto con el cambio de las gestiones anteriores.

El archivo de materiales audiovisuales de Canal 9 está conformado por dos archivos de oficina: el archivo de Programación (Noticiero) y el archivo de Publicidad, cuya documentación es conservada exclusivamente en soporte digital (CD y DVD) y registradas en una base de datos, denominada "Where Is It". Las publicidades son conservadas desde 1980, las notas



periodísticas realizadas para el Noticiero datan de 2003. De las productoras externas se conservan algunos programas, como ser: “Siempre con lo nuestro”, “Vida y obra”, “Sociedad Anónima” y “Chaco palmo a palmo”.

Si bien el archivo audiovisual está conformado por dos archivos de gestión, ellos responden a una sola finalidad: contribuir con el buen funcionamiento del Canal, facilitando el trabajo cotidiano de los productores y de los editores. Es por ello, que al describir la cadena documental se hace considerando a los dos archivos de gestión como un todo: el archivo audiovisual del Canal 9.

El archivo audiovisual del Canal 9 tiene un fondo documental compuesto por 41.356 documentos digitales (23.302 documentos están almacenados en el archivo Noticiero y 18.054 en el archivo de Publicidad), con un peso total de 3,7 Tb, conservados en 1693 CD's y DVD's, más 3 discos rígidos.

En cuanto a las operaciones realizadas para el proceso de los documentos audiovisuales, se tienen en cuenta las etapas

El proceso documental de los materiales audiovisuales del Canal 9, atraviesa las tres etapas del ciclo: la entrada, el tratamiento y la salida de los mismos. A continuación, se detalla cada una de las operaciones y los criterios tenidos en cuenta en cada una de ellas.

### Categoría: Entrada documental

#### Subcategoría: Tipo de ingresos

Las entrevistas realizadas al personal del Canal 9, condujeron al conocimiento de que la entrada de los documentos al archivo audiovisual del Canal 9 se produce de ordinaria y extraordinaria, de forma cuantiosa y exhaustiva, tal como lo expone Hidalgo Goyanes. En este ingreso copioso, la mayoría de los documentos son producto de la elaboración propia y de la empresa conveniente, aunque aquellos que son producidos por productoras externas, también tienen lugar. Los entrevistados dan a conocer claramente esta situación cuando explican:

*“Artear manda bajo la señal y recibo toda una tabla de comerciales. [...] Algunos comerciales se los arman acá, y otros vienen por medio de productoras”* (entrevistado 1).

*“...capturás todas y algunas archivás”* (entrevistado 2).

Los tipos de documentos que ingresan al archivo son brutos de cámara o crudos, los denominados paralelos de antena o emitidos al aire, notas editadas, comerciales, imágenes fijas y documentos sonoros.



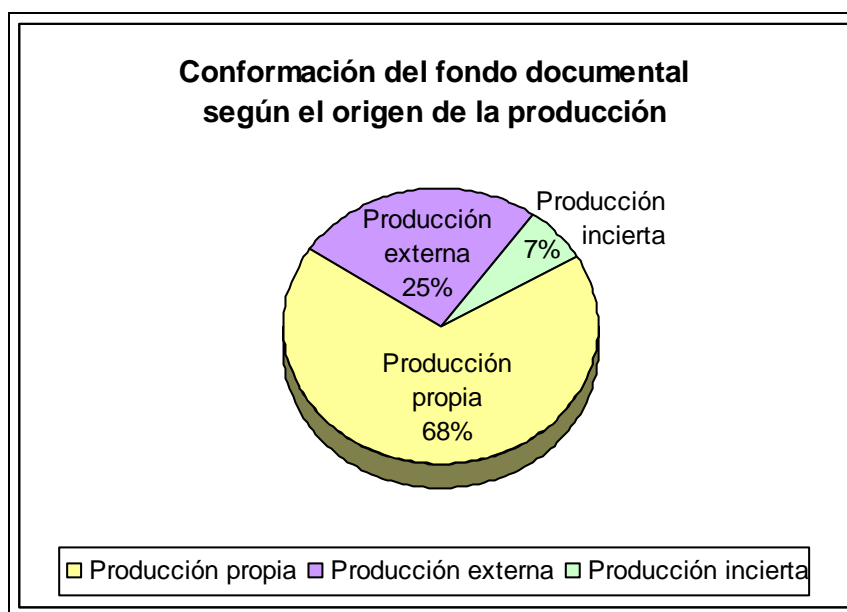


### Subcategoría: La valoración asignada y los criterios de selección

Luego de este ingreso indiscriminado, se seleccionan los documentos que la empresa considera más convenientes para lograr sus fines y favorecer la labor cotidiana de los productores, los editores de noticieros y los responsables de la publicidad. Para esta selección existen pautas tácitas, una valoración previa de los documentos, la cual da lugar a los criterios de selección aplicados que se materializan en la conformación del fondo, cuyo análisis se presenta a continuación:

#### Conformación del fondo documental según el origen de la producción

Conformación del fondo documental según el origen de la producción	Cantidad	Porcentaje
Producción propia	28.086	68%
Producción externa (programas, música, videoclip)	10.502	25%
Producción incierta (imágenes fijas)	2.768	7%
Total	41.356	100%



Puede apreciarse que el 68% del fondo documental está formado por documentos de producción propia y sólo el 25% por producción externa. El 7% restante, corresponde a documentación de origen incierto, que son las imágenes fijas y los efectos de sonido. Es decir, que una  $\frac{1}{4}$  parte del fondo corresponde a materiales ajenos, siendo la mayoría de los

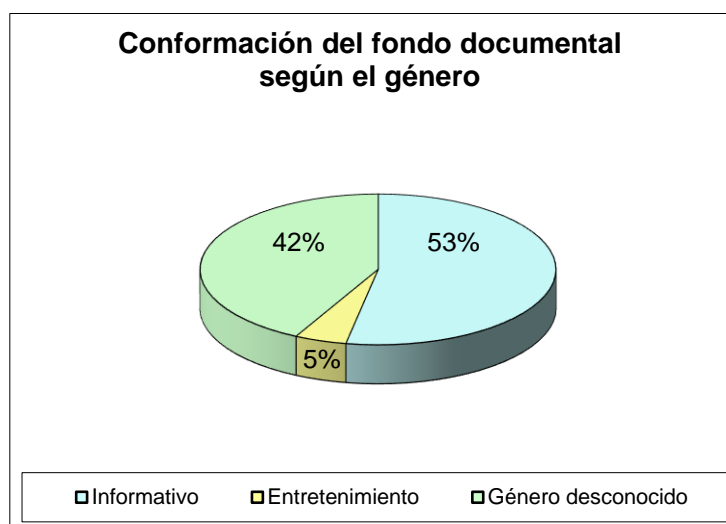


documentos, material propio. Según estos datos, lo dicho por los entrevistados se confirma, que la producción propia prevalece y se prioriza sobre cualquier otro documento de origen externo para su selección y que los documentos ajenos son conservados para ser reutilizados como relleno o complemento de otras informaciones. El fondo responde al planteo realizado por Hidalgo Goyanes, Rodríguez Bravo y Caldera Serrano, que la conservación de la documentación propia debe primar sobre la ajena.



### Conformación del fondo documental según el género

Documentos según su género	Cantidad	Porcentaje
Informativo (noticiero, magazine)	21.881	53%
Entretenimiento (cultural, deportivo, ficción, infantil, medio ambiente, musical, religioso, político)	1.947	5%
Total de documentos con género definido	23.828	58%
Total de documentos de género desconocido	17.528	42%
Total	41.356	100%

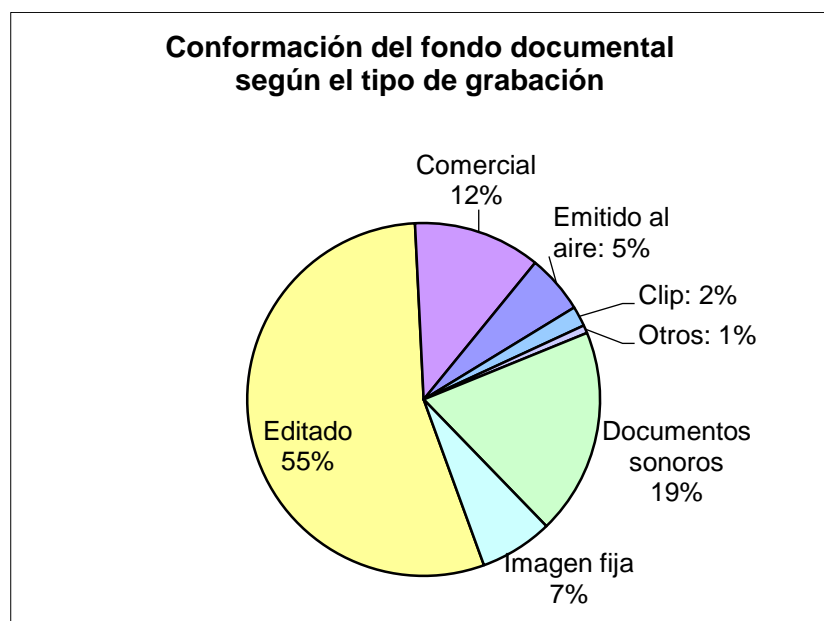


Un 53% del fondo documental está compuesto por documentos que responden al género informativo y un 5% al de entretenimiento. Por consiguiente, más de la mitad del fondo corresponde a los programas y las informaciones de índole periodísticas. Los documentos incluidos en el género entretenimiento son los productos de los programas culturales, deportivos, de ficción, infantiles, de medio ambiente, musicales, religiosos y políticos. Del 42% restante, no puede ser determinado el género, pero puede considerarse que corresponde a aquella información conservada como complemento de otras informaciones. Esta mirada sobre la conformación del fondo, permite reparar en la importancia que tiene la información periodística en el momento de la selección documental.



Conformación del fondo documental según el tipo de grabación

Documentos según el tipo de grabación	Cantidad	Porcentaje
Editado (nota, reportaje, imagen y frase del día)	22.651	55%
Comercial	4.829	12%
Emitido al aire	2.226	5%
Clip	761	2%
Otros (Crudo, filme, tabique)	301	1%
Documentos sonoros	7.820	19%
Imagen fija	2.768	7%
Total	41.356	100%



El 54% del fondo se conforma de documentos editados que pertenecen al noticiero, que incluyen notas, reportajes, la imagen y frase del día (secciones del noticiero de la medianoche), el 12% de comerciales, el 5% corresponde a las emisiones al aire. Puede afirmarse que más de la mitad del fondo, responde a la selección de documentos según su utilidad e intenta ahorrar espacio, conservando las imágenes ya depuradas.



Además de los resultados obtenidos en la observación, mediante las entrevistas realizadas se establece que la valoración y la selección de los documentos son realizadas, en primer lugar, según su temporalidad y su utilidad, y en segundo, según su contenido. La calidad técnica del documento no forma parte de la valoración, salvo en las ocasiones que impiden completamente la visualización de la información contenida en el mismo.

A continuación se presentan cada uno de los criterios de valoración, ordenados según la importancia dada, que pueden encontrarse al momento de seleccionar un documento televisivo:

### **Valoración y selección por su temporalidad**

#### *Temporalidad: Documentos seleccionados por su reutilización potencial*

En reiteradas ocasiones, quedó de manifiesto en las entrevistas, que los documentos se valoran principalmente por su capacidad de reutilización. Pueden ser seleccionados por ser aptos como antecedentes para nuevas informaciones, como lo menciona: *“Hoy [...] el juez habla del posible regreso del Vasco Scherer. Nosotros tenemos imágenes del Vasco Scherer, de hace 4 ó 5 años, de cuando todavía se buscaba a Cristian”* (entrevistado 2). Además, se los selecciona por su potencialidad probatoria, ello se ve cuando el mismo entrevistado relata: *“Un día, un gremio nos dijo que los censurábamos, y les demostramos que en los últimos seis meses habían salido más veces que el mismo Gobernador. [...] eso lo hicimos con material de archivo”* (entrevistado 2).

Pero dentro de toda la valoración que se hace sobre los documentos, es sin dudas, el potencial que contienen como complemento o ilustración de otras informaciones, como base para la producción de nuevos programas, el criterio primordial sobre el cual se sustenta la selección del material, dando la noción de un archivo de gestión. Los entrevistados lo manifiestan de este modo:

*“...no tenemos una buena calidad de camarógrafo. Entonces te lleva a que vos, para enriquecer las notas, saqués de ahí”* (entrevistado 2).

*“...muchas veces, los camarógrafos, o no pueden o no tienen, no nos hacen imágenes, hay una nota que tiene que salir, entonces vamos al archivo y buscamos”* (entrevistado 3).

*“Yo tengo muchos comerciales del Gobierno que entregan viviendas, entregan llaves [...] Y a veces [...] Bajan las imágenes [de los] comerciales de entrega de llaves y se las pasan a Noticiero como para reforzar la nota”* (entrevistado 1).

*“...guardamos cosas que puedan llegar a servir para otras notas”* (entrevistado 3).

*“Por ejemplo, se elige la imagen de un campo y se deja para adornar una próxima nota y se la guarda”* (entrevistado 4).



*“En el día... tenés una pieza generada y una pieza reciclada. En el recycle te sirve el archivo”* (entrevistado 2).

*“...grabamos también en ese archivo un banco de imágenes [...] las guardamos por facilidad de edición”* (entrevistado 2).

Una razón para conservar las imágenes, es la escasez de nuevas imágenes generadas para la producción del noticiero.

Dentro de este mismo criterio, los documentos son seleccionados como relleno:

*“...hay un musical que el domingo se lo reemite como relleno [...] el “especial de Rod Stewart” salió hace más de un mes, dos meses atrás y se lo reemitió más de tres veces...”* (entrevistado 1).

*“...mi idea era más que nada,...dentro de un mes: -necesitamos un relleno; -Bueno, mirá, tengo tal película que se pasó hace un mes”* (entrevistado 3).

*“Nosotros tenemos guardados programas por las dudas, por cualquier problema de transmisión que tenga. Se guardan por cualquier eventualidad”* (entrevistado 5).

Los documentos guardados como relleno, se eligen según las preferencias del personal, no hay una política que determine cuáles son los que deben ser conservados.

#### Temporalidad: Documentos seleccionados por su utilidad para investigaciones futuras

Esta valoración no se realiza, por lo tanto, los documentos no son seleccionados por su valor histórico.

#### **Valoración y selección por su utilidad**

##### Utilidad: Documentos seleccionados por ser de producción propia

El segundo valor tenido en cuenta para la selección documental, es el de la utilidad. Se valoran y se seleccionan los documentos que son de producción propia. Mayormente, se conserva todo lo que ha sido elaborado por la producción del Canal 9, como ser los noticieros emitidos al aire, las notas emitidas y editadas, los comerciales creados y editados por su personal. Consideran que ellos deben conservar lo que produjeron y que cada productora debe conservar su material. Esta valoración queda plasmada cuando señalan:

*“Yo no grabo La Otra Mirada, no es mi sección de archivo. Yo hago noticiero”* (entrevistado 2).

*“...las emisiones de los noticieros se guardan [...] lo que sale al aire nosotros lo guardamos [...] notas emitidas en el noticiero, o algún programa especial [...] que se hace en la producción del noticiero”* (entrevistado 2).

*“Los programas enteros que salen al aire de Noticiero se los guarda”* (entrevistado 1).

*“...se guarda todo lo que es noticiero”* (entrevistado 4).



*“El terminado si o si, lo guardo. [...] lo que es imágenes que ocupé para laburar, algunas”* (entrevistado 1).

*“...no la publicidad de otras agencias, si la mía. La que hacíamos acá, sí”* (entrevistado 3).

Es necesario aclarar que la valoración documental, según la utilidad del documento por ser de producción propia y según su potencialidad de reutilización, tiene como punto de confluencia, el derecho de autor. Si bien la propiedad intelectual no es una valoración que se realice sobre los documentos de forma explícita, es el motivo radical de la valoración de los documentos. Por lo tanto, cuando la producción de noticiero necesita de un determinado material con el cual no cuenta, ya sean informaciones actuales o de tipo retrospectivo, el Canal opta por solicitar ese material a otras productoras del medio local y ellas se lo ceden. Esta concesión de derechos no está estipulada en los convenios firmados entre el Canal 9 y las productoras locales, sino que está dada por las relaciones interpersonales existentes. Esto puede observarse cuando los entrevistados dicen:

*“...si vos necesitás tal cosa y le pedís a los chicos de la productora: -Conseguime tal cosa, y...ellos te mandan”* (entrevistado 2).

*“...pero si necesitás, le pedís a las productoras y te traen el DVD”* (entrevistado 4).

*“...y, te la ceden. Vos pensá que el lunes te están pasando los goles o el rugby del fin de semana, en el noticiero y... es publicidad para Sport Nea”* (entrevistado 2).

*“...nunca se niegan a cederte un material”* (entrevistado 2).

En cuanto a los documentos conservados en el archivo y que pertenecen a la empresa anterior, con la cual tenían un convenio de retransmisión de programas, tanto las series como los filmes, no pueden reutilizarse porque no poseen el derecho de autor, ni Canal 9 ni Artear S.A., que es la empresa con la que actualmente tienen convenio, como se menciona a continuación:

*“...después empezamos a tener el problema de que no se podían emitir películas que ya se hayan emitido por una cuestión de... derechos de autor”* (entrevistado 3).

*“La aventura del hombre, programas que venían de las productoras locales [...] No los podemos pasar porque todos tienen el logo del Canal 9 de Buenos Aires”* (entrevistado 3).

Con estas expresiones, se demuestra la influencia que el derecho de autor tiene sobre las decisiones selectivas y los inconvenientes de conservar lo que no es propio.

#### Utilidad: Duplicaciones de programas en diversos formatos

Como plantea la teoría, se intenta evitar las multiplicaciones innecesarias de documentos e imágenes y ahorrar espacio en el archivo, conservando las notas emitidas y editadas más las



emisiones del noticiero. Sólo conservan algunos originales de cámara, los que a su parecer son ricos en contenido o imágenes para relleno. En relación con este aspecto mencionan:

*“...ya no nos sirve una vez que se editó la nota, lo demás es porque ya no sirve [...] a las notas crudas no las guardo. Porque el crudo son cuatro, cinco minutos y la nota ya hecha dura dos minutos y está lo que sirve”* (entrevistado 3).

*“Se baja el crudo a la PC, se edita. Se guarda lo editado”* (entrevistado 4).

*“Y por otro lado, el del noticiero, eso es netamente notas emitidas...”* (entrevistado 2).

### **Valoración y selección por su contenido**

#### Contenido: Documentos seleccionados por el valor informativo del documento

Luego de ser seleccionado por su potencial reutilización y su utilidad, el documento pasa por otro tamiz: la valoración de su contenido.

Más allá de que el noticiero del Canal sea de producción propia y ese ya sea motivo para su selección, cada documento en particular se selecciona por el valor informativo de su contenido. Esta valoración lleva a elegir programas que representan los hechos históricos de una sociedad: los noticieros, los reportajes documentales y los programas de debate.

Otro rasgo que se estima del contenido es la facultad de satisfacer las necesidades de sus beneficiarios. Se intenta crear un fondo reducido con la capacidad de responder convenientemente a las demandas manifestadas por los usuarios frecuentes. Puede advertirse esta línea de preferencias selectivas cuando el entrevistado menciona: *“Era un programa (Perfiles) que salía acá y en ese momento era la base de notas políticas”* (entrevistado 2). Es decir, ellos guardaban las emisiones de Perfiles, un programa local de debates donde iban personajes del ámbito político, porque las necesitaban como fuente para la creación de notas para el informativo del Canal.

Se valoran los documentos que aportan información que despierte o afecte a un determinado número de personas, porque ese es el criterio periodístico utilizado por el Canal para la captura de noticias, expresado con las siguientes palabras: *“Tenés imágenes de gente con banderas, caminando o peleando, hay que elegir la más impactante”* (entrevistado 4).

#### Contenido: Documentos seleccionados por la profundidad del tratamiento de la información

Se valora la profundidad de tratamiento de la noticia, se seleccionan los documentos informativos que profundizan el hecho narrado, que intentan dar una visión global y contextual de la situación narrada. Este criterio lo indica cuando expresa: *“...el gerente dice: -Guardá la del martes, la del miércoles que tocamos temas específicos, que fueron buenos noticieros. La del lunes no, porque fue presentar noticias nomás y no dar opiniones”* (entrevistado 2).

*“Síntesis no. Si guardo es porque se mezcla”* (entrevistado 2).





Este criterio, recorre la organización, va desde los niveles gerenciales hasta los operacionales. Hay que agregar, que en la última expresión, se advierte la carencia de una selección controlada.

### **Valoración y selección por la calidad del material**

#### Calidad del material: Documentos seleccionados por la calidad física y técnica

Los encargados de la selección documental no tienen en cuenta la buena calidad de las imágenes.

En el archivo audiovisual del Canal 9 no seleccionan los documentos de acuerdo con el estado físico que presenta el soporte que los contiene. Sólo se consideran como eliminables cuando las imágenes presentan grandes dificultades en su visualización, excediendo el límite de lo tolerable. El contenido se prioriza ante la buena calidad técnica de la grabación. Es más importante la temática que trata el documento que un encuadre correcto, colores firmes o imágenes sin exceso ni falta de luz.

El poco valor que tiene este criterio de selección hecho queda manifiesto cuando explican:

*“Se prioriza el contenido antes que la calidad, si tenés gente en el sol caminando y tenés en la sombra que se están matando y vas a filmar lo que esté en la sombra”* (entrevistado 4).

*“...si tenés un fuera de foco, si está rayada, si está picada, tiene puntos porque estaba sucio el cabezal: no. Esa no la guardes porque sabés que no la vas a usar. Pero si por ahí, la toma está inclinada o tiene un contraluz,...eso sí puede servir. No podés ser muy estricto en elegir imágenes”* (entrevistado 3).

*“...por ahí un barrido de cámara, sabés que no sirve”* (entrevistado 3).

#### Calidad del material: Documentos seleccionados por su duración

La duración del documento no se valora, ya que existen muchos que son menores al minuto. La valoración física del documento es casi nula.

### **Subcategoría: El expurgo**

El expurgo documental no es una tarea que se efectúe en el archivo audiovisual del Canal 9. El contenido del documento no vuelve a evaluarse después de transcurridos los cinco años de su almacenamiento, para hacer una distinción entre los que realmente son importantes y los que no, según lo recomienda la FIAT. Una vez que los documentos son guardados en los soportes, son conservados hasta que las condiciones físicas los conviertan en desechables.

Esta situación se trasluce cuando menciona: *“Hay imágenes que tienen muchísimo tiempo”* (entrevistado 2), y más adelante indica: *“Yo guardo todo. Y lo que no me sirve no ocupa mucho lugar, así que... ¿Para qué voy a borrar si no me ocupa mucho lugar?”* (entrevistado 2).



Incluso los soportes que sufrieron de quebraduras y rajaduras severas que imposibilitan su reproducción, son conservados en las unidades de archivación. No se eliminan. Tampoco son eliminados los registros de la base de datos para evitar ruidos en la búsqueda. Expresado con claridad cuando señala: *“El otro día se nos cayó un tubo y se rompió uno...”* (entrevistado 2) y respecto de los CD's rotos, contenidos en dicha unidad de archivación, menciona: *“Están en el tubo, pero sabemos que no sirve”* (entrevistado 3). Pero más adelante se deja traslucir la realidad, que no se recuerda cuáles son los soportes dañados ni los documentos que se perdieron: *“Si, y hay algunos que se salvaron y otros que están rotos. No me acuerdo cuál era”* (entrevistado 3).

### Categoría: Tratamiento documental

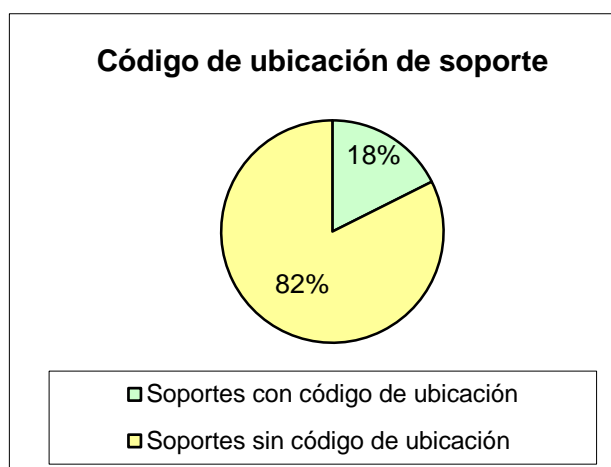
El tratamiento documental es realizado por el responsable de la producción del noticiero y por los editores, tanto de noticiero como de comerciales. No existe unificación en los criterios utilizados, cada uno de ellos procesa el documento como su propio juicio considera que es la mejor manera de hacerlo, siempre y cuando implique el menor esfuerzo en el menor tiempo.

### Subcategoría: La identificación

En el archivo audiovisual del Canal 9, los soportes y los documentos registrados en la base de datos, presentan los siguientes datos identificatorios:

#### Código del soporte

Código de ubicación del soporte	Cantidad	Porcentaje
Soportes con código de ubicación	298	18%
Soportes sin código de ubicación	1.395	82%
Total	1.693	100%





Se observa que sólo el 18% de los soportes conservados presentan el código de ubicación en el registro de la base de datos, el 82% restante no lo tiene consignado como un dato para la identificación documental. El total de los soportes almacenados son identificados por su número de ordenación individual, pero sólo el 18% de su ubicación física. Esto implica que, aunque actualmente la cantidad de soportes sea manejable y este dato no sea imprescindible, a medida que el archivo crezca, la recuperación del documento se dificultará por la carencia de este dato mínimo. En el registro de la base de datos, el documento debe presentar este código para facilitar la recuperación física del soporte que lo contiene.

#### Formato del soporte

Tipo de soportes utilizados	Cantidad	Porcentaje
CD	1.070	63,3%
DVD	619	36,5%
Disco duro	3	0,2%
Total	1.691	100%



El 100% de los soportes tienen el formato identificado, ya que es un dato generado de manera automática por la base de datos. De este análisis se observa que del total de los soportes conservados en el archivo audiovisual del Canal 9, principalmente se utilizaba el CD, de 80 minutos para almacenar los documentos, formando el 63,3% del total de su fondo y en segundo lugar, al DVD de 120 minutos, el 36,5%. Si bien sólo el 0,2% del total corresponde al disco duro como soporte utilizado, éste último tiene mayor capacidad que los anteriores (son tres unidades de: 37, 101 y 189 Gb). En la actualidad, los CD's cayeron en desuso y desde el año 2006 se utilizan



DVD's, ya que su capacidad de grabación es mayor que la del CD. El tipo de soporte es un elemento indispensable para saber cuál es el equipamiento necesario para su reproducción.

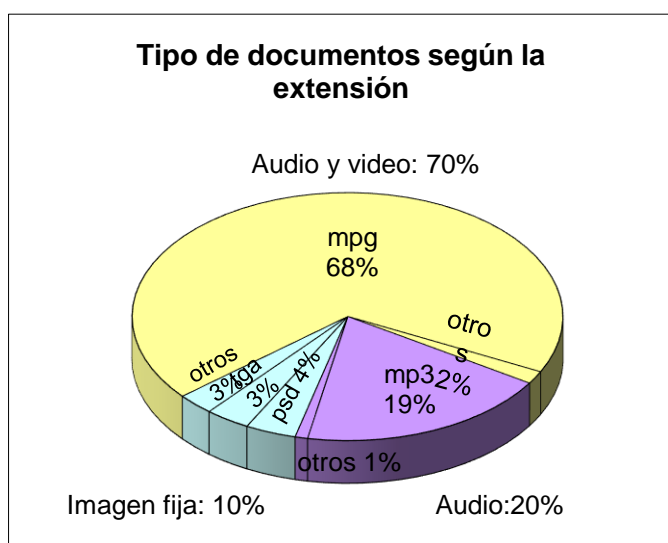
La capacidad de almacenamiento de los soportes es variable, al igual que los documentos contenidos en ellos, con una oscilación que va entre 1 y 720, dependiendo del formato del documento y su tamaño. El formato está dado por la extensión de los archivos, es decir, el tipo de información que contienen los documentos almacenados, considerando que en un mismo soporte existen, archivos de video, de audio y de imagen fija.

#### Formato del documento

Tipo de Documento	Extensión	Cantidad	Porcentaje
Audio y video	mpg	28.313	68%
	otros (avi, bmp, mpeg, vob, wmv)	691	2%
Total documentos de audio y video		29.004	70%

Tipo de Documento	Extensión	Cantidad	Porcentaje
Audio	mp3	7.843	19%
	otros (wav, wma)	390	1%
Total documentos de audio		8.233	19%

Tipo de Documento	Extensión	Cantidad	Porcentaje
Imagen fija	psd	1.575	4%
	tga	1.391	3%
	otros (jpg, cdr, gif, png, ppj, tdk, tif)	1.153	3%
Total de imágenes fijas		4.119	10%





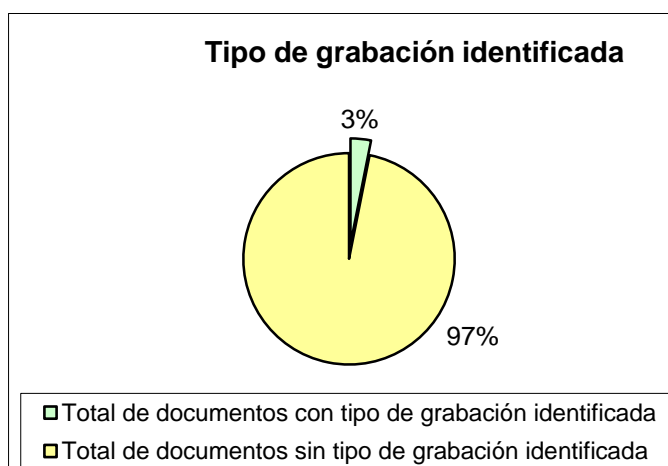
El 100% de los documentos tienen el tipo de extensión identificado de manera automática. El 70% de los documentos tienen una extensión que permite crear información en el formato de audio y video juntos o por separado, el 20% sólo audio y el 10% del fondo documental está conformado por imágenes fijas. La extensión de los documentos digitales, determina el tipo de información que pueden contener.

Del 70% de los archivos documentales de audio y video, un 68% son de extensión .mpg, que es la versión comprimida de los archivos avi, por lo tanto, se gana en espacio de almacenamiento pero se pierde en calidad, definición de imagen y de audio. Esta preferencia se deja ver cuando menciona: "...*todo lo guardamos en mpg...*" (entrevistado 2). El documento con una extensión mpg, puede contener información visual, sonora o la combinación de ambas, en el archivo de Canal 9, generalmente corresponde a la combinación de imagen y sonido. Existen casos que contienen sólo sonido y como no se aclara en la descripción del documento, los usuarios del archivo necesitan visualizar el documento para determinar el contenido y si le es útil.

Los archivos de audio forman el 20% del fondo y el 19% son de extensión .mp3 (versión comprimida de archivos wav), que forman parte del 1% restante. También aquí se opta por el ahorro de espacio ante la calidad. Las imágenes fijas presentan un 4% de extensiones .psd, un 3% de .tga y un 3% de otras extensiones.

### Tipo de grabación

Tipo de grabación identificada (en título o descripción)	Cantidad	Porcentaje
Documentos con tipo de grabación identificada	1.292	3%
Documentos sin tipo de grabación identificada	40.064	97%
Total	41.356	100%

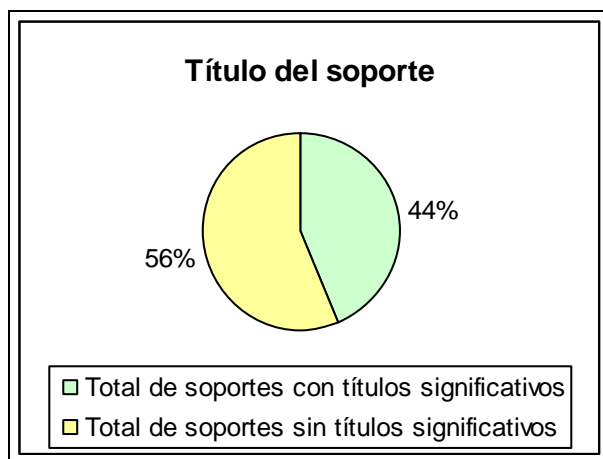




Entre todos los documentos que presentan el tipo de grabación como dato identificatorio, sólo llegan al 3% del total de la documentación conservada. Los tipos de grabación identificados son: editado; emitido al aire; crudo; cine; apertura, cierre y tabique de programas; entre otros. El 97% restante, no tiene identificado el tipo de grabación. Este dato ayuda al usuario a decidir si el material corresponde a sus necesidades, ya que el tipo de grabación responde a determinadas características que marcan el modo de reutilización que se le dará. Su asiento es casi nulo porque la mayoría de los documentos conservados son editados y emitidos al aire, y los encargados del registro documental son los mismos usuarios que realizan la selección y el registro de los documentos.

#### Título (del soporte)

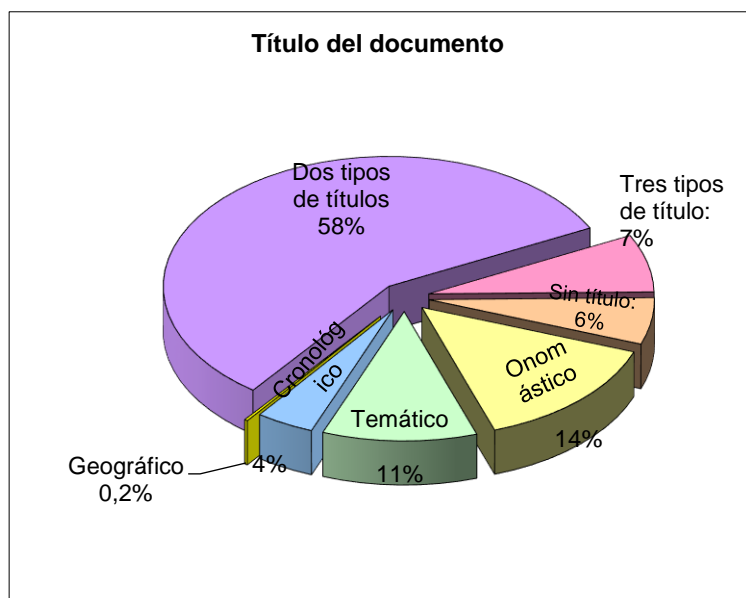
Títulos de los soportes	Cantidad	Porcentaje
Soportes con títulos significativos	739	44%
Soportes sin títulos significativos	952	56%
Total de soportes	1.691	100%



Del total de los soportes el 44% posee un título significativo que permite su identificación individual y facilita la búsqueda y recuperación del documento. En cambio, 56% sólo posee el título asignado por la base de datos, por lo tanto, no tiene una significación conceptual para la identificación documental.

Título (del documento)

Tipo de títulos de los documentos	Cantidad	Porcentaje
Onomástico	5.885	14%
Temático	4.582	11%
Cronológico	1.726	3,8%
Geográfico	95	0,2%
Combinación de dos tipos de título	23.704	57%
Combinación de tres tipos de título	2.966	7%
Sin título	2.398	6%
Total	41.356	100%



El 94% del total de los documentos tiene un título significativo, sólo el 6% no lo tiene y corresponde a las imágenes fijas. Dentro de los documentos titulados, aparecen los siguientes: el 14% de los documentos tiene título onomástico, el 11% es temático, el 3,8% cronológico y sólo el 0,2% es geográfico. La suma de estos arroja el dato de un 29% de documentos que poseen un título con un sólo tipo de descriptor para su recuperación ulterior. Mientras que un 58% combina dos tipos de título y el 7% restante, presenta una mixtura de tres títulos de distinta naturaleza. Estos títulos ofrecen una recuperación documental mayoritariamente onomástica y temática.

Además, los entrevistados lo indican bajo los siguientes términos:

*"...ahora nosotros cargamos por nombre y por tema."* (entrevistado 2).



“¿Cómo guardamos la nota? El nombre de la persona y el tema” (entrevistado 3).

“...te lo guarda por tema...” (entrevistado 4).

De estas expresiones, se deduce que el 58% de los títulos que combinan dos tipos de título, responden básicamente a los del tipo onomástico y temático.

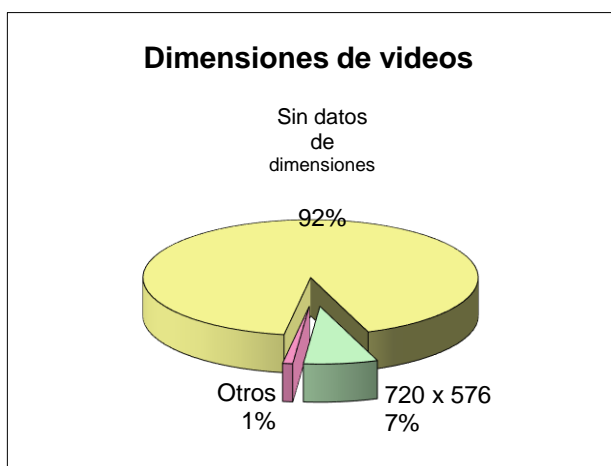
### Subcategoría: El análisis formal

El análisis formal encierra los datos registrados para la identificación mínima de los documentos y como éstos ya han sido analizados, no se los incluye por una cuestión operativa. Por lo tanto, dentro de los datos formales señalados en la base de datos, se especifican los siguientes:

#### ■ Características técnicas de video y audio

##### Dimensiones de video

Características técnicas de video		Cantidad	Porcentaje
Dimensiones	720 x 576	2.067	7%
	Otros	280	1%
Total de documentos con datos de dimensiones		2.347	8%
Total de documentos sin datos de dimensiones		26.657	92%
Total documentos de video		29.004	100%



Un 92% de los documentos audiovisuales no presentan las dimensiones, un 7% son de 720 x 576 y un 1% a otras dimensiones. Sólo un 9% de los documentos tienen identificado este dato formal. Generalmente no se identifica este dato por no considerarse necesario, ya que la

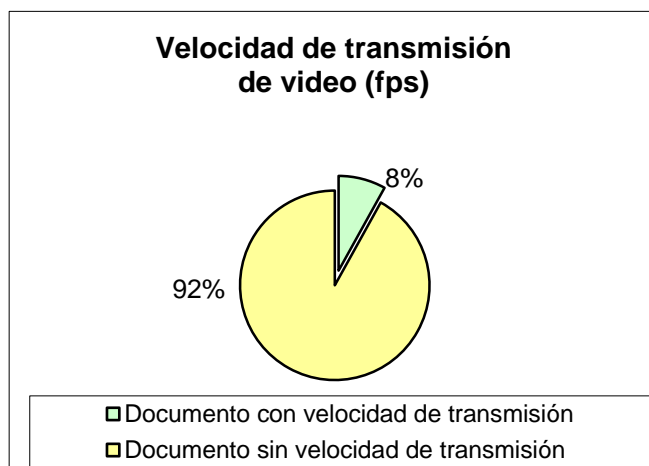




mayoría de los documentos conservados son producidos por los productores y los editores del Canal, que los producen bajo la resolución televisiva del Canal, que corresponde a 720 x 562 (dimensiones de video), según se expresa: "...todo lo guardamos en mpg, con la resolución 720 x 562, que es nuestra resolución televisiva..." (entrevistado 2), por lo que esta omisión de las dimensiones induce a pensar que el 92% corresponde a la resolución 720 x 562.

Velocidad de transmisión de video (fps)

Características técnicas de video		Cantidad	Porcentaje
Velocidad de transmisión de video (fps)	25 fps	2.309	7,9%
	Otros	32	0,1%
Total de documentos con datos de velocidad de transmisión de video		2.341	8%
Total de documentos sin datos de velocidad de transmisión de video		26.691	92%
Total documentos de video		29.032	100%



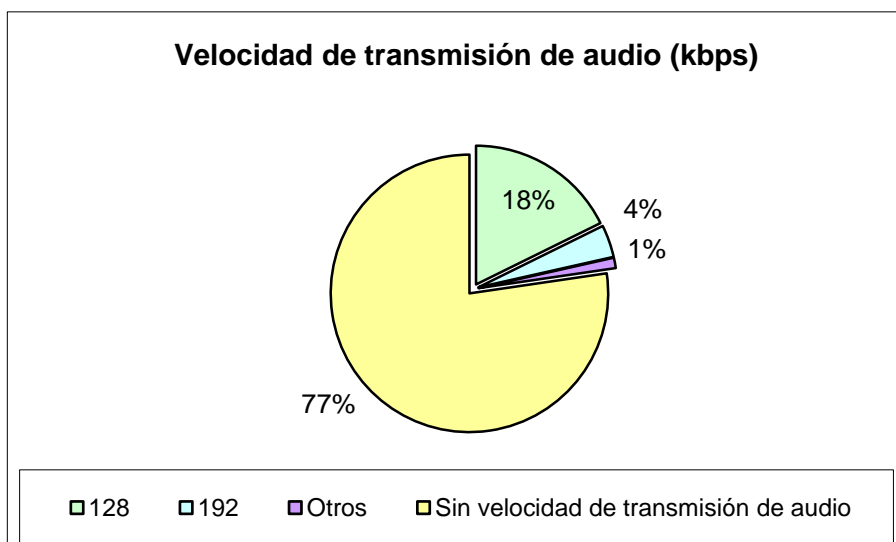
El 8% de los documentos analizados ofrecen la velocidad de transmisión de video como dato formal y que el 92%, no lo registra. Esta característica técnica que presenta un documento audiovisual influye en la calidad de la transmisión al aire, por ende, en la calidad del producto emitido. Por lo que, sólo el 8% del total de los documentos de video, permiten precisar la sincronía entre el audio y el video.



■ Características técnicas de audio

Velocidad de transmisión de audio (kbps)

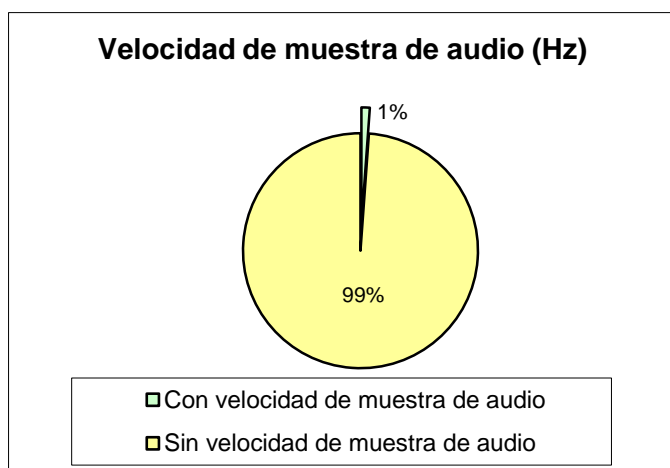
Características técnicas de audio		Cantidad	Porcentaje
Velocidad de transmisión de audio (kbps)	128	6.594	18%
	192	1.402	4%
	Otros	452	1%
Total de documentos con datos de velocidad de transmisión de audio		8.448	23%
Total de documentos sin datos de velocidad de transmisión de audio		28.789	77%
Total documentos de audio y video		37.237	100%



El dato formal de la velocidad de transmisión de audio no se registra en un 77% de los documentos. Un 18% corresponde a 128 kbps, un 4% a 192 kbps y un 1% a otras velocidades, por lo tanto, el 23% del fondo permite ajustar sincrónicamente el audio y el video.

Velocidad de muestra de audio (Hz)

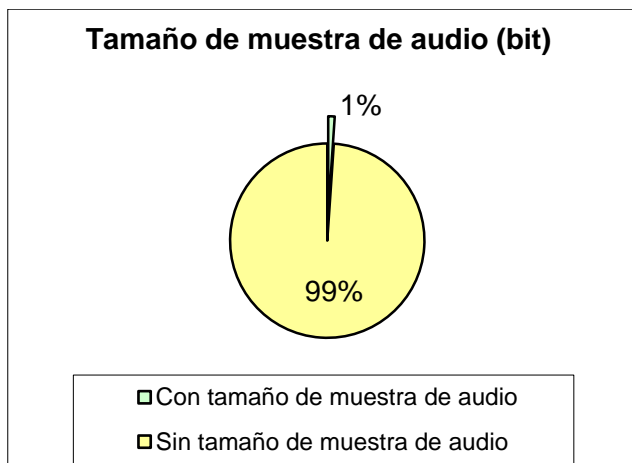
Características técnicas de audio		Cantidad	Porcentaje
Velocidad de muestra de audio (Hz)	44 Hz	58	0,1%
	44100 Hz	138	0,3%
	48000 Hz	230	0,6%
Total documentos con velocidad de muestra de audio		426	1%
Total documentos sin velocidad de muestra de audio		36.811	99%
Total documentos de audio y video		37.237	100%



Se aprecia en el gráfico que sólo el 1% de los documentos analizados ofrecen la velocidad de muestra de audio y que el 99%, no lo registra. Esta característica técnica, junto con la velocidad de transmisión de video influye en la calidad de la emisión del producto televisivo. Este dato se vuelve importante cuando la producción de un documento tiene el audio y el video separados.

Tamaño de muestra de audio (bit)

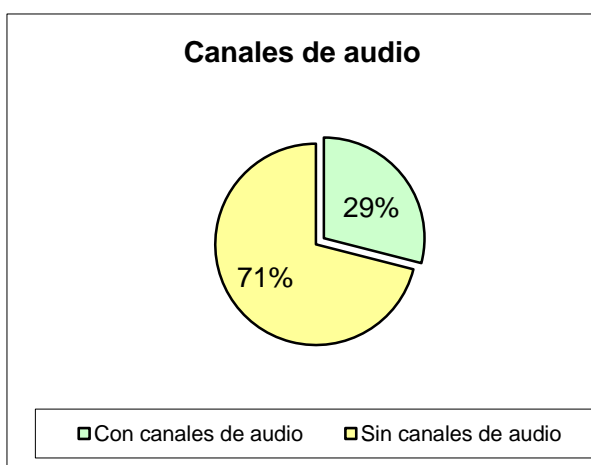
Características técnicas de audio		Cantidad	Porcentaje
Tamaño de muestra de audio (bit)	16 bit	380	0,9%
	Otros	21	0,1%
Total con tamaño de muestra de audio		401	1%
Total sin tamaño de muestra de audio		36.836	99%
Total documentos de audio y video		37.237	100%



Con el tamaño de muestra de audio sucede lo mismo que con la velocidad de transmisión de audio, sólo el 1% de los documentos son analizados, quedando un 99% del total de los documentos, sin descripción.

#### Canales de audio

Características técnicas de audio		Cantidad	Porcentaje
Canales de audio	Mono	108	0,3%
	Estéreo	10.686	28,7%
Total con canales de audio		10.794	29%
Total sin canales de audio		26.443	71%
Total documentos de audio y video		37.237	100%

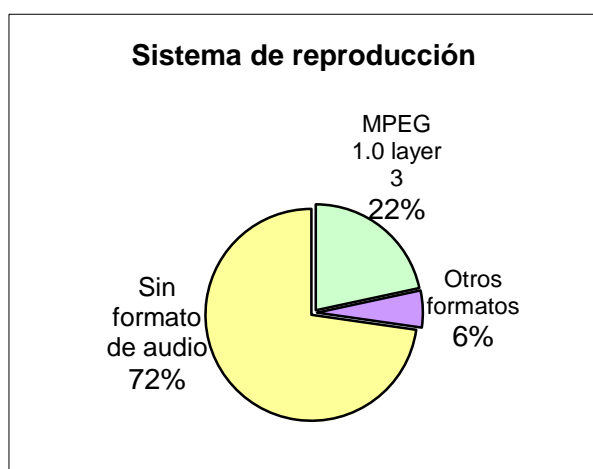


Del total de los documentos de audio y video, un 29% presenta los canales de audio (estereo, 28,7% y mono, 0,3%). Un 71%, no los presenta. Este dato se utiliza para el momento de la elaboración del documento y para su emisión, dando las características de calidad al mismo.



### Sistema de reproducción de audio y video

Características técnicas de video y audio		Cantidad	Porcentaje
Sistema de reproducción	MPEG 1.0 layer 3	8.056	22%
	Otros formatos	2.095	6%
Total con datos de sistema de reproducción		10.151	28%
Total sin datos de sistema de reproducción		27.086	72%
Total documentos de audio y video		37.237	100%



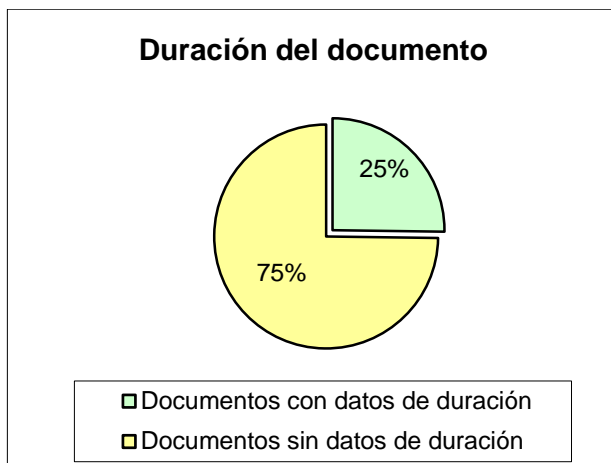
El 72% no tiene como dato formal el tipo de sistema de reproducción que requiere el documento, el 28% si. De aquellos documentos que tienen esta descripción el 22% necesitan del formato MPEG 1.0 layer 3 y el 6%, otros formatos. Permite saber si el formato es reproducible y si se cuenta con el equipo o el software necesario para su reproducción.

### Localización del plano en el documento y duración total del plano

No se realiza la descripción de planos, por lo tanto, estos datos no se registran.

### Duración total del documento analizado

Duración	Cantidad	Porcentaje
Total de documentos con datos de duración	9.388	25%
Total de documentos sin datos de duración	27.849	75%
Total documentos de audio y video	37.237	100%

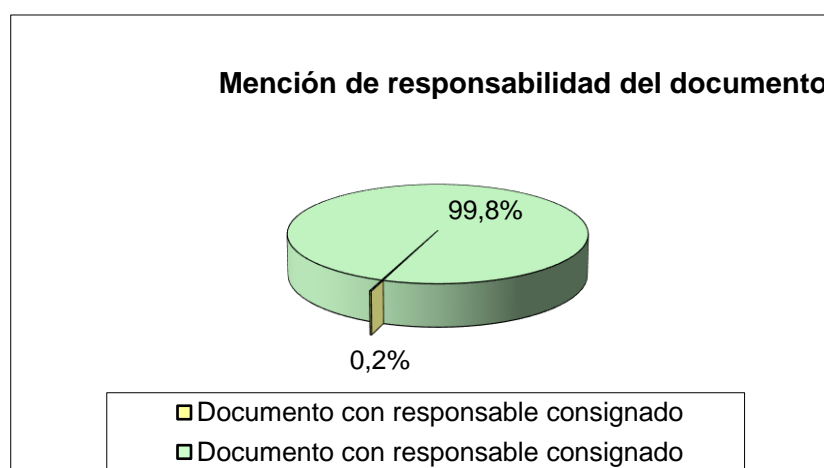


El 25% del total de los documentos de audio y video consignan su duración, no sucede lo mismo con el 75% restante. La duración es importante para el usuario porque le permite evaluar y decidir si el documento le es de provecho, si se deberá editarlo o se necesitará encontrar otras imágenes o sonidos que cubran su necesidad.

#### Datos de producción y emisión

##### Mención de responsabilidad

Responsables	Cantidad	Porcentaje
Total con responsable consignado	68	0,2%
Total con responsable consignado	41.288	99,8%
Total	41.356	100%

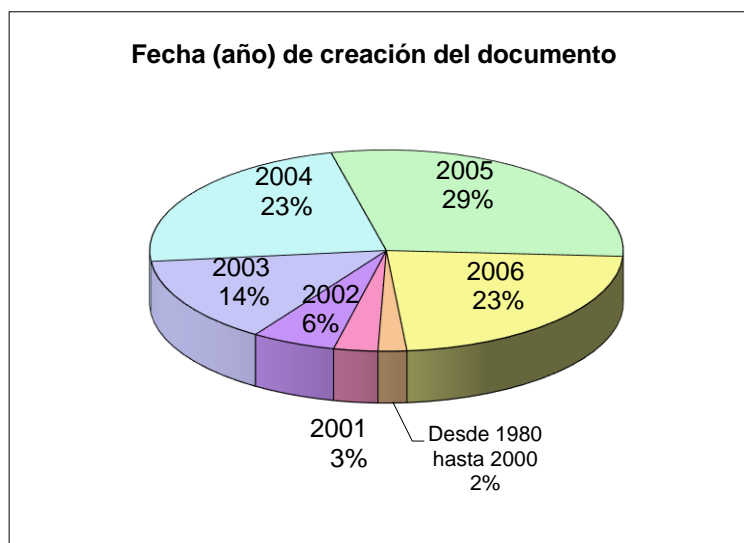




Sólo el 0,2% del total de los documentos menciona como dato formal al responsable, en este caso, el locutor. Es una cifra insignificante, por lo tanto, no es valorada como un dato importante para la recuperación documental.

#### Fecha de creación del documento

Fecha de creación del documento	Cantidad	Porcentaje
Desde 1980 hasta 2000	809	2%
2001	1.243	3%
2002	2.372	6%
2003	5.777	14%
2004	9.498	23%
2005	12.276	30%
2006	9.381	23%
Total	41.356	100%



El Canal 9 inició sus actividades en 1966. La documentación más antigua que se conserva data de 1980 y corresponde sólo al 0,08% del total, dato que fue incluido dentro del indicador denominado: desde 1980 hasta 2000. El crecimiento del fondo se da a partir de la última gestión gerencial. Esto se puede observar en los documentos conservados durante el 2003 que corresponden al 14% del total. Mientras que la sumatoria de los documentos de los años anteriores suman sólo un 11%. Por lo tanto, el 89% de la colección está conformada por documentación generada y conservada desde la última gestión gerencial. La fecha tan reciente de creación es una característica propia de los archivos de gestión, dada en el 98% de los documentos, que tienen menos de 5 años de antigüedad. Por lo tanto, sólo el 2% de la colección puede considerarse con valor archivístico.



La fecha que presenta la base de datos se corresponde con la de creación del documento o del registro, en la base de datos. A veces coincide con la fecha de emisión y otras no. Cabe aclarar que no pudo ahondarse con la profundidad deseada sobre el tema porque su estudio es extremadamente minucioso, debido a la gran cantidad de archivos existentes. Uno de los entrevistados explica que el registro tiene dos fechas, la de creación del documento y la del registro en la base de datos. Los encargados del análisis formal deben identificar la fecha de emisión como parte del título, según lo precise el tipo de documento.

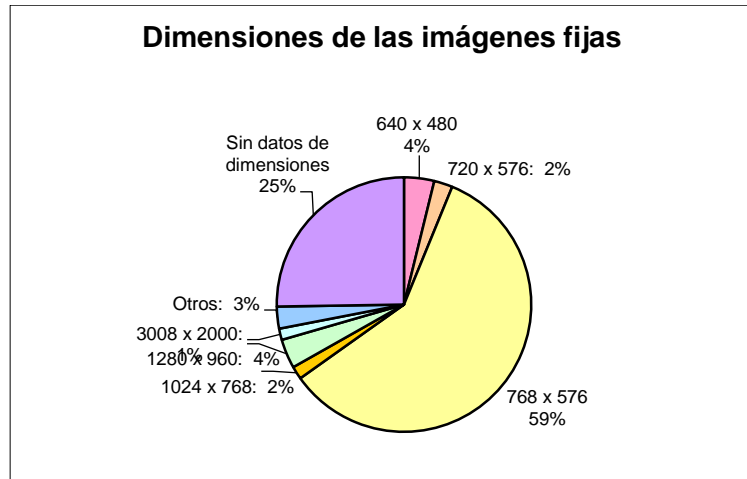
Un ejemplo ilustrador es el caso de los programas pregrabados. Se vuelve necesario el registro de la fecha de emisión para recuperarlo a la hora de buscar el material para su emisión, porque la base de datos reconoce únicamente la fecha de creación o modificación del documento y de su registro en la misma.

#### ■ Características técnicas de las imágenes fijas

##### Dimensiones

Características técnicas de las imágenes fijas		Cantidad	Porcentaje
Dimensiones	640 x 480	158	4%
	720 x 576	97	2%
	768 x 576	2.429	59%
	1024 x 768	68	2%
	1280 x 960	153	4%
	3008 x 2000	59	1%
	Otros	115	3%
Total de documentos con datos de dimensiones		3.079	75%
Total de documentos sin datos de dimensiones		1.040	25%
Total de imágenes fijas		4.119	100%

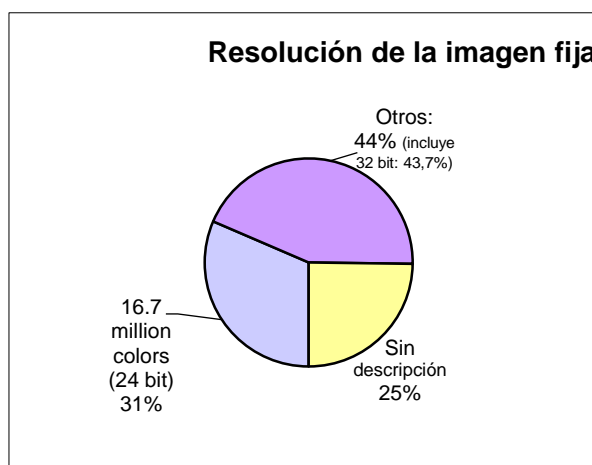




Las imágenes fijas consignan sus dimensiones en un 75% de su total, un 25%, no las presentan. De ese 75%, un 59% responde a las dimensiones 768 x 576, las de 640 x 480 y las de 1280 x 960, un 4% cada una, como así las de 720 x 5576 y las de 1024 x 768, un 2%. El 3% restante indica otras dimensiones. Las dimensiones son muy variadas, salvo la de 768 x 576 que es el tamaño de más de la mitad de las imágenes fijas, que se aproxima a la resolución televisiva del Canal (dimensiones de video).

#### Resolución del color de la imagen

Características técnicas de las imágenes fijas		Cantidad	Porcentaje
Resolución del color	16.7 million colors (24 bit)	1.296	31%
	Otros (incluye 32 bit)	1.802	44%
Total de documentos con resolución del color		3.098	75%
Total de documentos sin resolución del color		1.021	25%
Total de imágenes fijas		4.119	100%





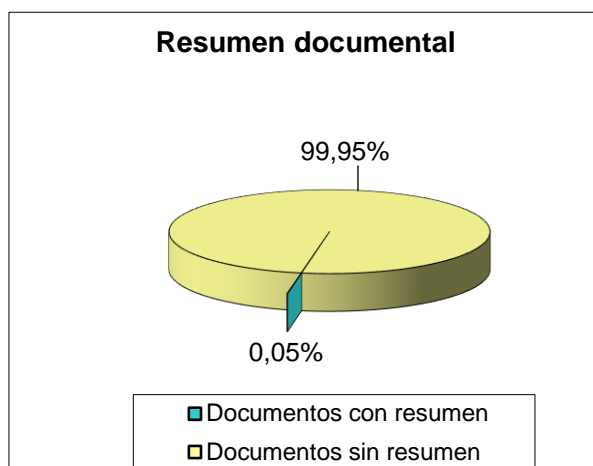
En el 25% del total de los documentos no se identifica la resolución del color, sólo el %. De ese 7%, el 3% corresponde a la resolución de 24 bit, y el 4% a otras resoluciones, donde se incluye la de 32 bit.

### Subcategoría: El análisis de contenido

Los datos registrados en la base de datos que representan el contenido documental son:

#### Resumen

Análisis de contenido		Cantidad	Porcentaje
Resumen	Documentos con resumen	21	0,05%
	Documentos sin resumen	41.335	99,95%
Total		41.356	100%



En líneas generales, es posible afirmar que no se realiza el resumen documental, pues sólo el 0,05% de los documentos presentan un breve resumen, lo que en frecuencia absoluta equivale a 21 documentos, cifra que resulta insignificante para considerar en relación con el total.

En el ambiente televisivo es indispensable un breve resumen que permita descubrir el contenido de los documentos, porque facilita la búsqueda y la recuperación en base a la pertinencia de los mismos, sin la necesidad de visionarlos para decidir si responden o no a la demanda real de los usuarios. Los entrevistados reconocen esta necesidad y plantean como menester, la incorporación del resumen de cada noticia, elaborado para el guión del noticiero y expresan: “...con este resumen es más fácil buscarlo. A esta nota que se llama ‘Seguimos igual’ y que se la hicieron a Blas Suárez, de esta manera podés buscarlo como secretario de prensa, como Barrio Gobernador Goitía, cualquier dato. Cualquier dato de los que tengas acá” (entrevistado 3).

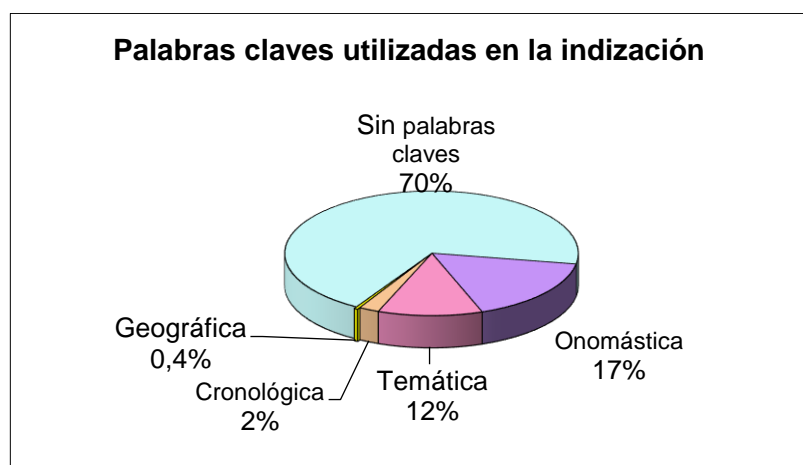
Aunque la necesidad de incorporar un resumen documental en la descripción está clara, el resumen del guión del noticiero no es el más recomendado, porque ha sido confeccionado para



un destinatario diferente que los usuarios del archivo del Canal, el televidente, y cuyo fin es captar su atención, en cambio, un resumen documental debe ser preciso, de tipo temático, que permita tener una visión de la acción que acontece.

### Indización

Indización		Cantidad	Porcentaje
Tipo de palabras claves	Onomástico	6.887	16,7%
	Temático	4.755	11,5%
	Cronológico	915	2,2%
	Geográfico	171	0,4%
Total con palabras claves		12.728	31%
Total sin palabras claves		28.628	69%
Total		41.356	100%



El gráfico muestra que las palabras claves de tipo onomástico son utilizadas en un 17% del total de los documentos, las temáticas en un 11%, las cronológicas, 2% y las geográficas, sólo un 0,4%. Entre todos suman un 30% de documentos indizados, el 70% del total de los documentos no presentan descriptores de contenido.

La indización de los documentos (realizada en lenguaje natural) es escasa porque los encargados de realizarla ya consignan las palabras claves en el título y detallar aún más la descripción, les demanda mucho tiempo. Esta situación se da porque no existe una persona dedicada al tratamiento de los documentos de manera exclusiva.

En cuanto a la descripción documental se refiere, tanto de la formal como la de contenido, se pudo observar que la proporción de documentos descriptos es reducida y que carece de un



criterio unificado y normalizado, dada por el sentido común de los encargados y con un lenguaje natural, en el caso de la descripción conceptual.

Cuatro de los entrevistados expresan que la descripción realizada es precaria, que requiere de más especificidad en los datos asignados y que lo hacen por nombre y por tema, salvo uno de ellos que además consigna la fecha de emisión. En el caso de los comerciales, algunos de ellos presentan el código pautado. Ellos indican cómo registran los documentos diciendo:

*“Y en este caso está guardado: código e identificación del material, solamente”* (entrevistado 1).

*“Él<sup>1</sup> te guarda por tema, y más o menos lo podemos ubicar dentro del mes o por día que él bajó el comercial”* (entrevistado 5).

*“...cuando es local, ahora ponemos el nombre y ponemos el tema [...] con las nacionales les ponen el título que pusieron las nacionales”* (entrevistado 2).

*“Mirá, por ejemplo, esta es una nota de Buenos Aires. Así la guardamos nosotros: situación ganadera y la fecha. Entonces, ¿Cómo guardamos las de Buenos Aires? Como situación ganadera. Y, ¿Cómo guardamos las de Resistencia? Con el primer nombre y el título: Julio en Pampa y la vía”* (entrevistado 3).

Los actores involucrados en la descripción documental, que a su vez son sus usuarios habituales, reconocen la necesidad de profundizar la descripción de los documentos, cuando señalan:

*“Está armado de una manera que te ayuda, pero no está bien, bien armado”* (entrevistado 1).

*“O sea, hay que ordenar un poco, pero nosotros no lo podemos hacer, no tenemos el tiempo físico”* (entrevistado 2).

*“No te sirve para nada tener un archivo y no saber usarlo, y no te sirve de nada no tener archivo y querer usarlo [...] a mi me gusta mucho hacer clips [...] ¿Y si tengo archivo de todo eso, y no sé dónde está? Me voy a quedar con las ganas”* (entrevistado 3).

Además, consideran que una descripción ideal debe ofrecer datos como el nombre del actor principal de la información contenida en el documento, la temática, la duración del documento, la fecha de emisión, más descriptores de contenido y un resumen del mismo. En el caso de los comerciales, también desean la incorporación de la fecha de vigencia del comercial, el número de código de la pauta y el nombre de la productora comercial. Ellos lo expresan de la siguiente manera:

---

<sup>1</sup> Hace referencia al entrevistado 1, encargado del archivo de comerciales.



*“pero lo genial sería que esté bien ordenado por nombre, tema... Esto trata de tal tema”* (entrevistado 2).

*“¿Qué me gustaría que se le agregue?... Este resumencito<sup>2</sup>. Porque con este resumen es más fácil buscarlo. A esta nota que se llama ‘Seguimos igual’ y que se la hicieron a Blas Suárez, [...] podés buscarlo como secretario de prensa, como Barrio Gobernador Goitía, cualquier dato de los que tengas acá. Podés agregarle un montón de otros datos más, pero con esto ya está”* (entrevistado 3).

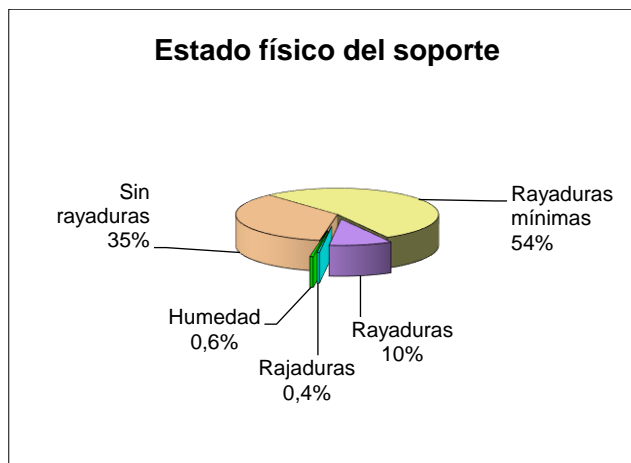
En promedio, un 17% del fondo documental, presenta datos formales y de contenido, para su búsqueda y recuperación a través de la base de datos.

### Subcategoría: La conservación

La conservación física responde al mantenimiento del soporte para protegerlo de los agentes de deterioro y al de los sistemas de reproducción necesarios para su visualización. A continuación se presentan las condiciones de conservación en las que se encuentran los soportes almacenados:

Estado físico del soporte	Cantidad de soportes	Porcentaje
Sin rayaduras	601	35%
Rayaduras mínimas	906	54%
Rayaduras (abundantes, profundas)	171	10%
Rajaduras	6	0,4%
Humedad	9	0,6%
Total	1.693	100%

<sup>2</sup> Se refiere al resumen que el guión del noticiero presenta para cada noticia.



Del total de los soportes almacenados, un 35% se encuentra en buen estado, sin rayaduras ni manchas de humedad, un 54% con rayaduras mínimas, un 10% con rayaduras abundantes o profundas, un 0,4% con rajaduras y un 0,6% con manchas de humedad. De estos datos puede decirse que un 89% del total de los soportes es confiable para la recuperación y la reproducción de los documentos que contiene, un 10,6% puede provocar grandes dificultades a la hora de visualizar los documentos y debe considerarse su reemplazo, y un 0,4% está inutilizado y debe ser eliminado del fondo documental.

Este último 0,4%, corresponde a 17 soportes, de un total absoluto de 1693, éstos son material de expurgo debido al deterioro de su condición física, 5 de ellos están eliminados de la base de datos, pero el resto continúa como un registro activo y es generador de ruido en las búsquedas.

La cantidad de soportes almacenados no coincide con la cantidad de soportes indicada por la base de datos.

En la base de datos hay 1696 soportes registrados, de los cuales 5 están vacíos (se ha eliminado el contenido, pero no el registro del soporte). Es por ello que se cuentan como un fondo compuesto por 1691 soportes.

La conservación del contenido no es un hábito, pero sí se han realizado renovaciones de los documentos, transfiriéndolos de los formatos U-matic y VHS a CDs, es decir, del formato analógico al formato digital. No puede precisarse la cantidad de documentos renovados ni migrados porque no se lleva ningún registro de esta actividad. Sólo pudo conocerse que se realizó en algún momento, por lo dicho en las entrevistas:

*“Primero empezamos a guardar archivo de Noticiero en VHS, y después lo pasamos todo a DVD”* (entrevistado 2).



“...empezaron a hacer archivos pero en VHS [...]. Algunas cosas ya se empezaban a capturar en mpeg, digamos, para guardar en un CD. Pero también era bastante engorroso porque significaba tener un tipo que esté bajando lo que está en VHS, U-matic, o lo que sea...” (entrevistado 3).

### Subcategoría: La ordenación

Los soportes se encuentran ordenados por un número correlativo establecido por la base de datos cuando se crea el nuevo registro. La composición de cada soporte perteneciente al fondo de noticiero, está dada por los documentos según su fecha de creación. La del fondo de comerciales está dada por las necesidades documentales de los editores que se han encargado del archivo.

### Subcategoría: El almacenamiento

Teniendo en cuenta que los dos archivos existentes en el Canal 9 son de gestión, están cerca de sus usuarios habituales, en el mismo ambiente donde ellos trabajan. En cuanto a las condiciones ambientales, los dos archivos gozan de temperaturas bajas, contando con un sistema de refrigeración constante, debido al equipamiento tecnológico que se encuentra en cada oficina.

Las unidades de instalación utilizadas para la guarda son:

- *Archivo Noticiero*: un mueble alacena de madera terciada con puertas.
- *Archivo Comerciales*: un aparador de madera terciada; un baúl de madera.

Las unidades de archivación utilizadas son los mismos envases de compra. Ellos son:

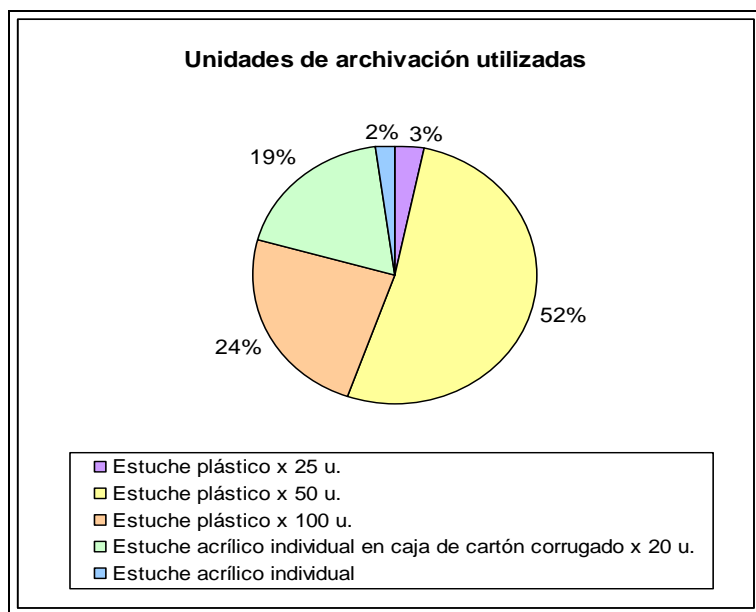
- *Archivo Noticiero*: estuches cilíndricos de plástico con capacidad para 25 unidades de CD's/DVD's, 50 y 100.
- *Archivo Comerciales*: estuches cilíndricos de plástico con capacidad para 25 unidades de CD's/DVD's, 50 y 100.
- Cajas de cartón corrugado con capacidad para 20 unidades de CD's/DVD's.
- Estuches individuales de acrílico.

Su distribución está dada de la siguiente manera:

Almacenamiento			
Unidades de archivación utilizada	Cantidad unidad de archivación	Cantidad de soportes almacenados	Porcentaje de soportes almacenados por unidad de archivación
Estuche plástico x 25 u.	2	56	3%
Estuche plástico x 50 u.	18	879	52%



Estuche plástico x 100 u.	4	409	24%
Estuche acrílico individual en caja de cartón corrugado x 20 u.	15	316	19%
Estuche acrílico individual	33	33	2%
Total		1.693	100%



Ni el mobiliario ni las unidades de archivación utilizadas son las más recomendadas para este tipo de soporte. Los estuches cilíndricos de plástico conservan la humedad y los CD's o los DVD's se apilan uno sobre otro, hasta completar su capacidad. Este tipo de estuche disminuye notablemente el espacio requerido para el almacenamiento pero provoca la fricción entre los soportes, de esta manera ocasiona su desgaste por el rozamiento y rayaduras mínimas, que en abundancia conllevan a la pérdida de la información contenida. Dentro de las unidades de archivación utilizadas, la más recomendable es el estuche de acrílico individual, diseñado para evitar los daños ocasionados por el uso.

Cabe aclarar que no se dispone de un espacio destinado exclusivamente para el almacenamiento de los soportes documentales.

#### Categoría: Salida documental

#### Subcategoría: La recuperación de documentos a través de la base de datos

La búsqueda documental se realiza interrogando a la base de datos. Se utilizan operadores booleanos, numéricos y los truncamientos de palabras. Las formas de búsqueda son: por nombre y por tema. Luego se afina la búsqueda según la fecha del documento. Otra manera de recuperar





los documentos es mediante el código de la ubicación del disco, una posibilidad que ofrece la base de datos.

Debido a la escasa descripción de los documentos, las búsquedas presentan muchos ruidos y silencios documentales, que les ocasionan pérdida de tiempo valiosísimo, ya que el noticiero se realiza día a día y las noticias deben compilarse en cuestión de horas y minutos. Este inconveniente ocurre con frecuencia durante la jornada diaria.

Los ruidos documentales son los más frecuentes, según se reconoce al decir: *“Tenemos un montón de accidentes de autos. Pero, ¿Cuál [...] necesitamos nosotros? No podemos saberlo si no lo miramos”* (entrevistado 3). La poca claridad en la descripción ocasiona innumerables consultas insatisfechas, que requieren de una dedicación mayor para sondear por los resultados de las búsquedas, para encontrar el documento demandado, o bien probar con otros descriptores para lograr obtener algún resultado.

### **Análisis de la base de datos**

Para el registro, la búsqueda y la recuperación de los documentos que conforman el fondo documental, la base de datos utilizada en el archivo audiovisual es el único medio para esta tarea, además, es ocupada como instrumento único de control (funciona como inventario).

La base de datos utilizada es el sistema Where Is It, de tipo referencial, prediseñada y disponible en la web. No fue creada específicamente para la gestión de un archivo audiovisual televisivo, sino para documentos audiovisuales en general.

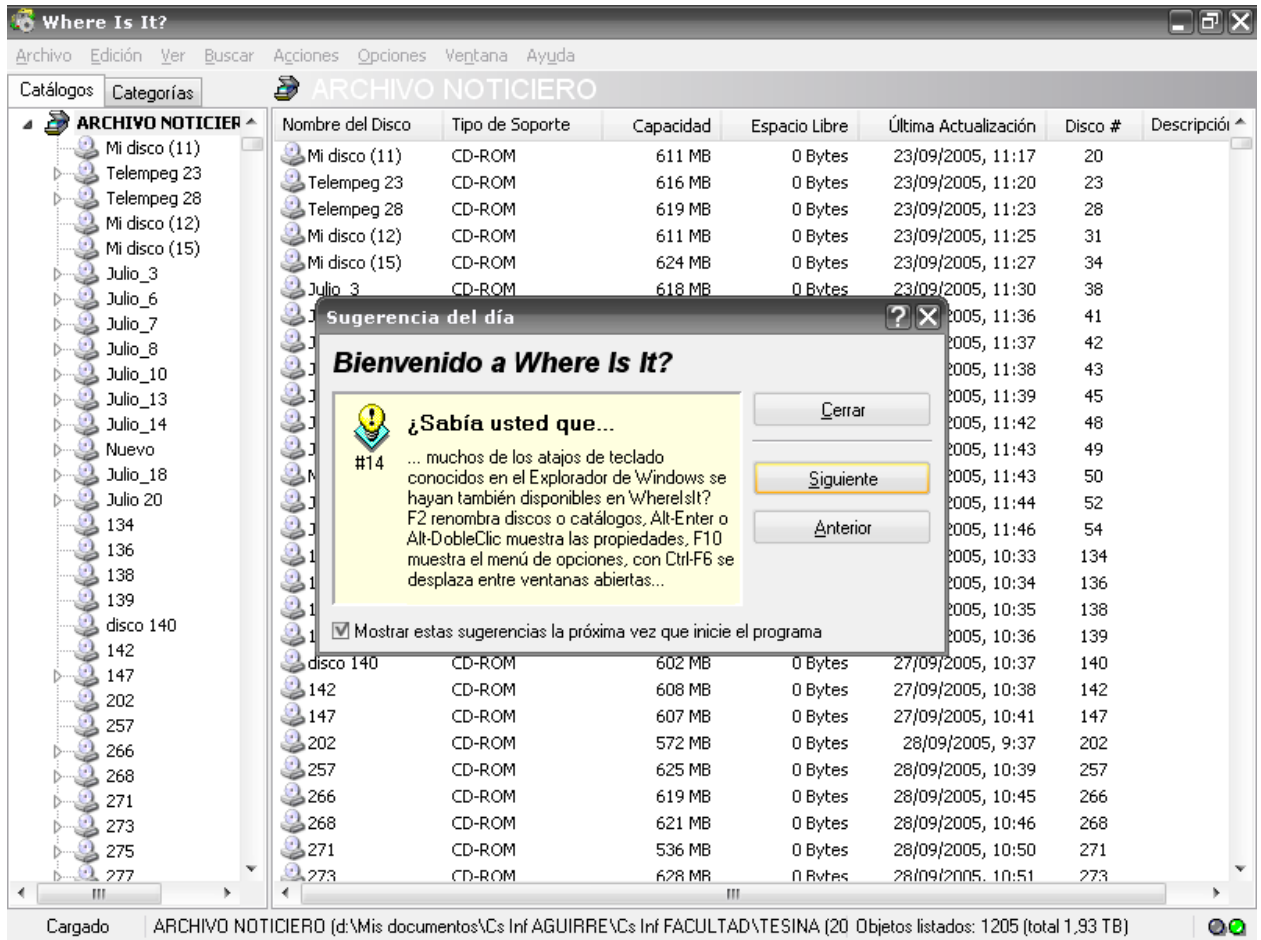
Se eligió una base de datos general porque las que son específicas para canales de televisión, se diseñan a pedido, basadas en las necesidades particulares de cada empresa, lo que las convierte en una gran inversión monetaria que, para el tamaño del archivo audiovisual del Canal es un producto muy caro y poco conveniente para el presupuesto general.

Where Is It es utilizada por el archivo de noticiero y el de comerciales. Estas dos áreas funcionan en oficinas diferentes y el soft de la base de datos no está conectado en red, por lo que los registros de cada archivo operan de manera aislada.

El software de la base de datos tiene un peso de 8,33 Mb. El catálogo del archivo de noticiero tiene un tamaño en disco de 1,90 Mb, y el de comerciales de 49,3 Mb. En suma, la base de datos del archivo audiovisual pesa 59,53 Mb.

La base de datos posee las siguientes características:

- Tiene una interfaz amigable para el usuario, facilita sus tareas, en cuanto a su manipulación. El menú es claro y ofrece ayuda para realizar las operaciones deseadas, sin olvidar que son pocos los campos que presenta, como se observa en la pantalla de inicio:



- Al iniciar el software, ofrece una serie de sugerencias para facilitar el conocimiento y el manejo de las opciones que presenta la base de datos.
- Al ingresar el soporte, la base de datos lee todos los datos que contiene, ahorrando el paso de reescribirlos, ofrece un número de disco correlativo y un título predeterminado.
- Permite la modificación y corrección de los datos ingresados.
- Genera un guardado automático cada cinco minutos.
- Permite la generación de archivos de resguardo (backup).
- Permite la creación de catálogos internos y categorías dentro de cada catálogo.
- Registra automáticamente los metadatos de los documentos en el campo de descripción.
- No permite el registro de nuevos soportes ni las modificaciones en el servidor cuando alguna de las terminales está realizando una consulta o simplemente la dejó abierta.
- La versión anterior de Where Is It no permitía la incorporación de la letra “Ñ”, por lo que las palabras que la contenían fueron registradas con “N” o con la agrupación “NI” como reemplazo de su fonética. La cuestión es que no hubo un sólo criterio unificado para el registro documental, por ende, provoca silencios de información si no se intenta de las dos maneras. Se



brinda un ejemplo: *“por ahí estás buscando Cavanias y no está como Cavanias, está como Cavanias”* (entrevistado 3).

- Ofrece datos sobre el soporte registrado: nombre, número de orden, tipo de soporte, número de serie, capacidad total y espacio libre, ubicación física del disco, descripción.
- Ofrece datos sobre los documentos registrados en cada soporte: título, extensión de archivo, tipo de archivo, tamaño en bytes, fecha de creación, fecha de modificación, localización en el disco, descripción.
- Presenta un sólo campo, tanto para las descripciones automáticas de las características técnicas del documento como para las realizadas por los usuarios.
- Permite confeccionar los títulos de los soportes y de los documentos, elaborar descripciones, incorporar la ubicación física del soporte y cambiar el número de orden de disco que proporciona. El resto de los datos se dan de manera automática sin posibilidad de modificaciones.
- Permite exportar descripciones.
- Permite limitar las búsquedas por archivos, carpetas, discos, grupos de disco.
- Permite realizar búsquedas avanzadas según criterios preestablecidos por el software, como ser: nombre de elementos, descripciones, tamaño, fecha de creación, hora de creación, categorías, información sobre préstamos de disco, entre otros.
- Genera informes de búsquedas realizadas.
- En cuanto a las características que la base de datos debiera presentar para responder adecuadamente a las necesidades del archivo audiovisual televisivo, no presenta ninguna.
- Cada 5 minutos, la base de datos genera una copia de resguardo, pero aún así, los encargados del procesamiento y la carga, copian la última versión del catálogo en cada soporte incorporado, en otras palabras, cada nuevo soporte registrado guarda una copia de la última versión del catálogo de la base de datos, así que el software o los catálogos sufren algún imprevisto, existe una última versión guardada en los soportes.

Si bien la interfaz de la base de datos es amigable, sólo ofrece un campo para registrar la descripción formal y la de contenido, dificultando la visualización de los mismos.

En relación con el formato de registro, la estandarización y la correlación con los campos establecidos por MARC21 o sus equivalentes, esta base de datos no responde a las características necesarias para una descripción documental que permita la búsqueda y la recuperación de la información.



Teniendo en cuenta las recomendaciones generales de la FIAT/IFTA, que incluyen los datos mínimos para cualquier base de datos de archivos de televisión, la utilizada en el archivo audiovisual del Canal adolece de:

- Área de título: subtítulo y otros títulos. No brinda la posibilidad de incorporar un subtítulo, en el caso de producción única. Título de cada episodio, cuando una producción forma parte de una serie. Título de cada tema tratado cuando una producción comprende varios temas. Cualquier otro título que permita identificar una producción, incluyendo los títulos originales si no figuran anteriormente. Sólo ofrece un campo para el título propiamente dicho.
- Área de la responsabilidad: nombres de realizadores, derechos de autor, otras personas que figuran en los títulos de crédito. Debe consignarse como parte del título o en el único campo destinado a la descripción.
  - Área de la edición (Fecha de emisión, fecha y lugar de rodaje o grabación).
  - Área de descripción física: datos de duración, sonido, color, formato y norma, sólo el tipo de soporte y el tamaño en bytes.
  - Área del número: número de producción, atribuido a un programa para usos administrativos y número de identificación de un programa dado por el archivo.

Este instrumento de descripción y búsqueda no está diseñado para responder a las exigencias de un archivo audiovisual televisivo, la base de datos presenta pocos elementos o campos no normalizados, no ofrece diversidad en los puntos de acceso. No presenta posibilidades para un tratamiento documental profundo.

Es decir, que el formato de descripción requiere de adecuaciones para responder a los requerimientos de los formatos estándares compatibles con otros formatos para que los datos sean migrables para evitar su pérdida.

### Subcategoría: La difusión

La difusión del fondo del archivo audiovisual del Canal 9 es interna. Los documentos que conservan son un activo de la empresa y los utiliza el propio personal. Se afirma con la siguiente expresión: *“El archivo es para el Canal, únicamente”* (entrevistado 1).

Por consiguiente, los usuarios del archivo son el personal de la empresa, procedentes de distintas áreas: los editores, los productores, los periodistas, los administrativos de comerciales y el gerente general de producciones y contenidos. Suelen solicitar fragmentos de documentos referidos a personas, lugares y temas puntuales, documentos completos o parciales para su reemisión como relleno.



En base a las entrevistas, el fondo documental es utilizado en la edición del 50% de las notas que así lo requieran para una emisión del noticiero. Es decir, de cada 10 notas editadas, 5 llevan material de archivo. Se expresa con las siguientes palabras:

*“si son diez notas las que tenés para editar, fácil cinco veces ocupamos el archivo”* (entrevistado 3).

*“O sea, constantemente vos en el día... tenés una pieza generada y una pieza reciclada. En el recycle te sirve el archivo”* (entrevistado 2).

Los mismos usuarios son los que llevan adelante la descripción, por lo tanto conocen sus necesidades reales de información. Se indica cuando expresa: *“...al estar empapados con la noticia, sabemos cómo buscar”* (entrevistado 2).

Los usuarios externos son inusuales en comparación con los internos, en raras ocasiones, sólo algunas productoras locales y algunos periodistas del medio que buscan determinadas imágenes de archivo.

La explotación comercial del archivo a través de la venta de imágenes no se realiza. Sí se realiza el intercambio de imágenes con terceros.

La potencialidad de uso está vista por los sujetos pero la valoración y el procedimiento no está centrado en el trabajo organizado sino solamente en la necesidad de dar respuesta a una demanda urgente, pero no una organización con miras al tiempo, al futuro. Por lo tanto se lo denomina a este archivo audiovisual como “archivo de satisfacción de uso corriente”, pero no de organización para el acceso a la información permanente. O sea, la contingencia es la que orienta la prestación de los servicios de este archivo.



## Conclusiones

El mundo de las empresas televisivas es un mundo de negocios, por lo tanto, autofinancian los proyectos destinados al desarrollo del conocimiento y las pautas para una mejor gestión en los archivos, ésta es una inversión para su beneficio. Son pocas las entidades sin fines de lucro que se dedican a esta labor.

La mayoría de los avances que se producen dentro del ámbito de los archivos audiovisuales televisivos, surgen en el seno de la CCAAA (Consejo Coordinador de Asociaciones de Archivos Audiovisuales) pero sólo sus miembros pueden beneficiarse de ellos.

En el orbe de los archivos televisivos son pocas las medidas establecidas que permiten la unificación de criterios y la normalización de las actividades que se realizan para gestionar el ciclo del documento. En consecuencia, el archivo audiovisual no escapa a este lineamiento.

El archivo audiovisual del Canal 9 tiene una estructura reducida, tanto por la cantidad de personal (4 en total) como por el espacio físico donde se encuentra. Como consecuencia de la multiplicidad de roles y del escaso personal, deviene una descripción documental insuficiente, lo que dificulta una búsqueda precisa y una recuperación efectiva de los documentos.

Debido a que casi la totalidad de los documentos tienen menos de 5 años de antigüedad, a que los documentos son utilizados para la actividad diaria y son conservados en el mismo espacio físico que sus productores-usuarios, es posible afirmar que el archivo audiovisual del Canal 9 es netamente un archivo de gestión.

Este archivo no se rige por ningún criterio normalizado, sus políticas son sólo direcciones implícitas que circulan en la organización, supeditadas a la valoración subjetiva de la Gerencia y del personal encargado de dicha tarea. Esta ausencia de políticas archivísticas explícitas y la falta de control en el proceso documental, suscitan confusión y disparidad en la toma de decisiones que influyen en la selección, el tratamiento y la eliminación de los materiales audiovisuales. No existen políticas archivísticas que unifiquen los criterios en cuanto a la selección, el expurgo, el procesamiento, el personal y los recursos necesarios para la actividad cotidiana.

La selección documental se realiza en base al valor transitorio de la información, es decir, de la potencialidad de reutilización del material y de su utilidad, es por ello que prioriza la conservación de los documentos de producción propia. Éstos se guardan para que cumplan con una función administrativa, lo cual facilita la actividad cotidiana, sin miras al futuro, ni al valor histórico de las imágenes en movimiento.



La conservación de materiales de producción ajena y de los que no poseen el derecho sobre la propiedad intelectual, acarrea los siguientes inconvenientes:

- Espacio ocupado por material que no puede ser utilizado,
- Al no formar parte del patrimonio empresarial, no genera bienes patrimoniales,
- Aunque el espacio que ocupa el documento ajeno en el disco es mínimo, sí genera ruidos en el momento de la búsqueda y la recuperación de documentos,
- Genera pérdida de tiempo, de esfuerzo y desgaste de recursos humanos.

En definitiva, el derecho sobre la propiedad intelectual de los documentos es el que determina la selección documental, puesto que es la puerta a la reutilización del material. Es el motivo radical de la valoración y la selección de los documentos, porque es el punto de intersección entre los dos criterios de selección aplicados.

En relación con el expurgo de los documentos, en el archivo de Canal 9, no se eliminan los soportes deteriorados, estos ocupan espacio físico que puede ser destinado para nuevos soportes, y sus registros en la base de datos provocan ruidos en la búsqueda de información. Al no eliminarse los soportes dañados, se genera pérdida de espacio físico en el lugar de almacenamiento, gastos en la gestión e incluso, pérdida de tiempo y energía.

El análisis formal no responde a las necesidades del Canal, en la práctica, los datos para identificar un documento de manera única e inequívoca no son lo suficientemente claros, ni responden a estándares de ninguna índole. La normalización está ausente, lo que produce una pluralidad en las formas del registro de una misma característica, lo cual provoca confusión y silencios en la búsqueda de información.

Los datos formales no posibilitan la recuperación, excepto por algunos puntos de acceso predeterminados por el sistema, la escasa descripción formal ocasiona retrasos y desaciertos en las decisiones basadas en las características técnicas y pérdida de tiempo a la hora de la localización física del soporte que contiene el documento.

En el análisis de contenido, tampoco existe unificación, ni normalización de los términos utilizados, por lo tanto, la indización se realiza en lenguaje natural. La falta de un lenguaje controlado, y la reducida descripción, provoca ruidos y silencios en la búsqueda y la recuperación de la información requerida. También origina pérdida de tiempo y esfuerzo, porque es preciso visualizar el documento para conocer el contenido y evaluar su utilidad y pertinencia.



La preocupación por mantener los datos y evitar las pérdidas, se visualiza en la copia de resguardo de la base de datos en cada soporte, pero esta preocupación es poco perceptible cuando se observa la forma de almacenamiento de los soportes y su manipulación.

La base de datos es el único instrumento de descripción y control existente, ya que funciona como inventario y como herramienta para la búsqueda y de recuperación de los documentos. Al ser el único medio existente para recuperar y controlar la información contenida, su pérdida sería un gran perjuicio para el trabajo cotidiano.

Si bien la interfaz de la base de datos es amigable, sólo ofrece un campo para registrar la descripción formal y la de contenido, lo que dificulta la visualización de los mismos.

Este instrumento de descripción y búsqueda no está diseñado para responder a las exigencias de un archivo audiovisual televisivo, la base de datos presenta pocos elementos o campos no normalizados, tampoco ofrece diversidad en los puntos de acceso. Además, no presenta posibilidades para un tratamiento documental profundo.

La base de datos ofrece una organización mínima de los elementos necesarios para recuperar los documentos deseados, pero no suficiente para mitigar la causa de los ruidos y los silencios en la recuperación de la información, que es la falta de una normalización en la descripción documental.

La falta de normalización en la base de datos, la carencia de un formato estándar, la imposibilidad de migración a una base de datos documental, son las que ocasionan los inconvenientes en la descripción para evitar los ruidos y los silencios generados en las búsquedas y la recuperación de la información, además del peligro de la pérdida de los datos ya registrados.

Aunque el fondo documental es pequeño y sus usuarios conocen qué materiales conservan y dónde pueden hallarse, no hay que perder de vista que el archivo está en continuo crecimiento y que la base de datos deberá responder a las demandas que se le planteen. Es por ello, que debe preverse una adecuación y la migración de estos datos, mediante archivos de código ISO (para no perder la información registrada) a otra base de datos estandarizada que no necesite la paliativa de los usuarios para mitigar sus carencias.

Los usuarios del fondo documental y de la base de datos son los mismos que realizan la descripción documental. Ellos conocen sus necesidades reales, lo cual favorece a la recuperación de la información requerida, pero como adolecen de las técnicas archivísticas (que facilitan la tarea y dan mayor efectividad en las búsquedas y recuperación documental), algunos puntos de acceso utilizados, no son recuperables.





Confrontando con lo expuesto por Caldera Serrano y Nuño Moral (2002: 375) en la teoría, puede decirse que el archivo audiovisual del Canal 9, vive la misma realidad que el resto de las televisiones locales (organizaciones de tamaño reducido), donde el tratamiento documental pasa a un segundo plano, porque se prioriza lo urgente sobre lo importante.

Si bien, el Canal 9 considera material vital para su funcionamiento a la documentación audiovisual, como un activo empresarial, tanto intelectual como económico, esta idea no se condice con la realidad, debido a la falta de personal que se aboque a la tarea de la gestión de los documentos y a la falta de políticas explícitas que regulen la labor archivística.

En resumen, el archivo audiovisual de televisión del Canal 9, de Resistencia, desde su última gestión gerencial, cumple con los dos principios fundamentales que plantea López de Quintana, primero al tratar de preservar el patrimonio documental, conservando lo que le es propio y segundo, al intentar que su fondo documental se ajuste a las actividades de producción y gestión de la empresa televisiva, mediante su explotación.

Es importante que el Canal 9 valore su patrimonio documental como patrimonio de la memoria audiovisual de la provincia y que se reconozca como una organización que contribuye con el desarrollo social y cultural chaqueño y de la región del noreste argentino, debido al valor de su archivo audiovisual, que conserva las imágenes registradas, las situaciones y los hechos ocurridos en la sociedad local.

Debido a los tiempos vinculados con la elaboración de la tesina, establecidos por el marco normativo vigente, el desarrollo de esta investigación se ha visto limitada, por cuanto, el presente trabajo se constituye sólo en un primer avance, pudiendo tener una continuidad centrada en el diseño de políticas archivísticas y en la normalización del proceso documental.



## Recomendaciones

Como cualquier archivo de gestión, el archivo audiovisual del Canal 9, es consultado muchas veces al día, resultando así un recurso vital para la empresa y una fuente para la labor cotidiana, es por este motivo que resulta oportuno presentar algunas recomendaciones para contribuir con la mejora y la optimización de este patrimonio institucional que posibilita la gestión del conocimiento organizacional:

- el establecimiento de políticas archivísticas explícitas
- la normalización del tratamiento documental
- un espacio físico destinado exclusivamente para el archivo
- la recuperación del patrimonio documental empresarial
- prever la migración de la base de datos actual a otra base de datos que responda a las necesidades archivísticas de descripción
- la incorporación de un profesional de la información con conocimientos sobre archivos audiovisuales de televisión para el desempeño de las actividades relacionadas con el archivo.

A partir de la implementación de estas recomendaciones se podrían lograr las siguientes acciones, las cuales conducirían a un mejor aprovechamiento y manejo del archivo audiovisual:

- homogeneizar los criterios de selección,
- mejorar la calidad del archivo, en cuanto a su funcionamiento, a su almacenamiento y a la recuperación de los documentos,
- rentabilizar tanto el uso interno como la explotación comercial del archivo,
- posicionar al archivo audiovisual, dentro de la organización, como un activo intangible,
- servir de orientación y facilitar el trabajo de los periodistas, los productores y los editores,
- dar a conocer a toda la organización la existencia de un procedimiento regulado de selección documental,
- lograr que el Canal 9 se valore como una organización que produce bienes y valores culturales para la sociedad chaqueña, mediante la valoración de su patrimonio documental como patrimonio de la memoria audiovisual de la provincia.

Se recomienda la incorporación de un profesional de la información porque el personal que está a cargo de la gestión documental no tiene como función principal la labor archivística, ni tampoco se formaron para ello, ya que son trabajadores de la comunicación. Siendo este profesional archivista quien facilitará la organización, el trabajo y la disposición de los materiales y la información necesaria para estos profesionales de la comunicación, mediante la realización de una buena descripción que resuelva los problemas de recuperación y de análisis de los



documentos; y que además gestione una base de datos estandarizada, la cual sea realmente útil para su recuperación en el momento preciso y de manera estratégica. Pues ellos precisan de una fuente de información para el cumplimiento de su trabajo, pero el empeño y el esfuerzo que depositan en la realización de las prácticas archivísticas, es insuficiente para dar respuesta a sus propias necesidades.

En cuanto al establecimiento de políticas, es aconsejable que sea centrada en las necesidades de los usuarios del archivo y se realice en conjunto, entre los profesionales de la información y de la comunicación, ya que deben estar destinadas a lograr la valoración del patrimonio documental del Canal 9 como un factor de conocimiento organizacional y como patrimonio audiovisual de la provincia.



## **Bibliografía consultada**

- AJA QUIROGA, L. 2002. Gestión de información, gestión del conocimiento y gestión de la calidad en las organizaciones. *ACIMED* (Cuba). 10(5). Disponible en: [http://www.bvs.sld.cu/revis\\_tas/aci/vol10\\_5\\_02/aci04502.htm](http://www.bvs.sld.cu/revis_tas/aci/vol10_5_02/aci04502.htm) [Consulta: 31 de marzo de 2006].
- ALMADA DE ASCENCIO, M. [2002]. Políticas de información para los archivos sonoros y audiovisuales ¿Por qué y para qué? México, UNAM. 13 p. Disponible en: [http://multidoc.rediris.es/cuadernos/num13/ponencias/sabado/02sesion\\_pdf/MargaritaAlmada.pdf](http://multidoc.rediris.es/cuadernos/num13/ponencias/sabado/02sesion_pdf/MargaritaAlmada.pdf) [Consulta: 04 de octubre de 2008].
- ASSOCIATION OF MOVING IMAGE ARCHIVISTS. 2008. Welcome to the Association of Moving Image Archivists. Disponible en: <http://www.amianet.org> [Consulta: 30 de junio de 2008].
- ARÉVALO JORDÁN, V. H. 1993. Reflexiones sobre el término audiovisual, utilizado en prensa y archivos. *Cuadernos* (Argentina). 3(6) : 31-35. Disponible en: [http://www.mundoarchivistico.com.ar/cuadernos/cuaderno\\_cinco.pdf](http://www.mundoarchivistico.com.ar/cuadernos/cuaderno_cinco.pdf) [Consulta: 27 de octubre de 2006].
- Argentina. Secretaría de Comunicación. 2008. Ley de Radiodifusión N° 22.285. Disponible en: [http://www.comfer.gov.ar/web/ley\\_22285.php](http://www.comfer.gov.ar/web/ley_22285.php) [Consulta: 24 de julio de 2008].
- Argentina. Secretaría de Medios de Comunicación. 2008. ¿Qué es el COMFER? Disponible en: <http://www.comfer.gov.ar> [Consulta: 24 de julio de 2008].
- BENÍTEZ, N. 2007. El documentalista audiovisual: perfil y tareas del profesional en la era de la información digital. En: Actas de Jornadas de gestión de la información (9ª : 2007 sep. 22-23 : Madrid, España). pp. 53-163. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/12258/> [Consulta: 24 de julio de 2008].
- BUENA GENTE PRODUCCIONES, LA. 1998. Tiempo de imágenes: Canal 9 [videograbación]. Resistencia.
- CALDERA SERRANO, J. [2005]. Estrategias de investigación en materia de archivos audiovisuales televisivos (correo electrónico). [Consulta: 27 de octubre de 2006].



- CALDERA SERRANO, J. 1999. Análisis de las recomendaciones de la FIAT / IFTA sobre los datos mínimos a señalar en las bases de datos de los archivos de televisión. *Cuadernos de Documentación Multimedia* (España). Vol. 8. Disponible en: <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num8/caldera.html#resumen> [Consulta: 30 de abril de 2006].
- CALDERA SERRANO, J. 2000. Unidades de documentación en los servicios informativos de las empresas televisivas. *Biblios* (Perú). 2(6) : 1-17. Disponible en: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=283278> [Consulta: 16 de agosto de 2007].
- CALDERA SERRANO, J. 2003a. La documentación audiovisual en las empresas televisivas. *Biblios* (Perú). 4(15) : 3-11. Disponible en: [http://eprints.rclis.org/archive/00002421/01/2003\\_005.pdf](http://eprints.rclis.org/archive/00002421/01/2003_005.pdf) [Consulta: 27 de octubre de 2006].
- CALDERA SERRANO, J. 2003b. Reflexiones sobre el concepto de documentación audiovisual y de imagen en movimiento en los sistemas de información de las televisiones. *Revista General de Información y Documentación* (España). 13(2) : 193-202. Disponible en: [http://revistas.ucm.es/portal/abrir.php?url=http://revistas.ucm.es/byd/11321873/articulos/R\\_GID0303220193A.pdf](http://revistas.ucm.es/portal/abrir.php?url=http://revistas.ucm.es/byd/11321873/articulos/R_GID0303220193A.pdf) [Consulta: 16 de agosto de 2006].
- CALDERA SERRANO, J. 2004. La documentación sonora en los sistemas de información documental de los medios audiovisuales. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*. Nº 74 : 29-39. Disponible en: <http://www.aab.es/pdfs/baab74/74a3.pdf> [Consulta: 04 de octubre de 2008].
- CALDERA SERRANO, J.; RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, E. 2005. Propuesta de un sistema de información documental para las televisiones locales. *Anales de documentación* (España). Nº 8 : 21-36. Disponible en: <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/1561> [Consulta: 16 de agosto de 2007].
- CALDERA SERRANO, J. 2006. Labor Documental en programas de entretenimiento en las televisiones. *Ciência da Informação*. (Brasil). 35(1) : 16-24. Disponible en: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v35n1/v35n1a02.pdf> [Consulta: 04 de octubre de 2008].
- CALDERA SERRANO, J.; NUÑO MORAL, M. V. 2002. Etapas del tratamiento documental de imagen en movimiento para televisión. *Revista General de Información y Documentación*



(España). 12(2) : 375-392. Disponible en:  
<http://revistas.ucm.es/byd/11321873/articulos/RGID0202220375A.pdf> [Consulta: 28 de agosto de 2008].

CALDERA SERRANO, J.; ZAPICO ALONSO, F. 2004. Estructura y funcionamiento del servicio de información audiovisual en televisión. *El profesional de la información* (España). 13(2) : 130-140. Disponible en:  
<http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2004/marzo/7.pdf> [Consulta: 16 de agosto de 2007].

CASTELLS, M. 2007. Communication, power and counterpower in the network society. *International Journal of Communication* (EEUU). Nº 1 : 238-266. Disponible en:  
<http://ijoc.org/ojs/index.php/ijoc/article/view/46/35> [Consulta: 30 de junio de 2008].

CHAÍN NAVARRO, C. 2000. Gestión de información en las organizaciones. 1ª ed. Murcia, DM. 181 p.

CONESA SANTAMARÍA, A. 2001. Recomendaciones de la FIAT / IFTA para la selección de materiales de preservación. Alicante, Biblioteca Virtual de Cervantes, Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales Filmoteca Española. Disponible en:  
<http://www.cervantesvirtual.com/servlet/SirveObras/01327220899682166533802/index.htm> [Consulta: 19 de diciembre de 2008].

INTERNATIONAL COUNCIL OF ARCHIVES. 2008. ICA web site. Disponible en:  
<http://www.ica.org> [Consulta: 30 de junio de 2008].

CO-ORDINATING COUNCIL OF AUDIOVISUAL ARCHIVISTS ASSOCIATION. 2008. Welcome to Co-ordinating Council of Audiovisual Archivists Association. Disponible en:  
<http://www.ccaaa.org/index.php> [Consulta: 30 de junio de 2008].

CRUZ MUNDET, J. R. 2001. Manual de Archivística. 4ª ed. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 413 p.

ECHENAGUSÍA, J.; VALENZUELA GROSSO, M. C. 2008. La gestión documental audiovisual de los archivos de televisión, estudio de caso en América Latina: Canal 12 de Uruguay. *Biblios* (Perú). Nº 32 : 1-13. Disponible en:  
<http://www.revistabiblios.com/ojs/index.php/biblios/article/viewFile/173/59> [Consulta: 3 de octubre de 2008].



- EDMONDSON, R. 2004. Filosofía y principios de los archivos audiovisuales. París, UNESCO. 85 p.
- ENCODED ARCHIVAL DESCRIPTION. 2002. Official site: version 2002. Disponible en: <http://www.loc.gov/ead> [Consulta: 30 de junio de 2008].
- FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ARCHIVOS FÍLMICOS. 2002. ¿Qué es la FIAF? Disponible en: <http://www.fiafnet.org> [Consulta: 30 de junio de 2008].
- FERNÁNDEZ MARTÍN, T. 1995. La actividad documental en una cadena de Televisión. *Revista General de Información y Documentación* (España). 5(2) : 195-201. Disponible en: <http://revistas.ucm.es/byd/11321873/articulos/RGID9595220195A.pdf> [Consulta: 10 de julio de 2008].
- FURRIE, B.; Departamento de Desarrollo de Bases de Datos de la Follet Software Company. 2003. Conociendo MARC Bibliográfico: Catalogación Legible por Máquina. Washington, Biblioteca del Congreso. Disponible en: <http://www.loc.gov/marc/umbspa> [Consulta: 28 de agosto de 2008].
- GARCÍA MARTÍNEZ, A. T. 2003. Política bibliotecaria : Convergencia de la política cultural y la política de información. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*. Nº 71 : 25-37. <http://www.aab.es/pdfs/baab71/71a1.pdf> [Consulta: 28 de agosto de 2008].
- GUTIÉRREZ GEA, C. 2000. Televisión y diversidad: génesis, definiciones y perspectivas de la diversidad en las televisiones públicas y comerciales. *Ámbitos* (España). Nº 3-4 : 69-86. Disponible en: <http://grupo.us.es/grehcco/ambitos03-04/03gea.pdf> [Consulta: 4 de julio de 2008].
- HEREDIA HERRERA, A. 1991. Clasificación y Ordenación. En: *Archivística. Estudios Básicos*. 2º ed. Sevilla, s.e. pp.46-62.
- HIDALGO GOYANES, P. 2005. La documentación audiovisual de las televisiones. La problemática actual y el reto de la digitalización. *Documentación de las Ciencias de la Información* (España). Vol. 28 : 159-171. Disponible en: <http://revistas.ucm.es/inf/02104210/articulos/DCIN0505110159A.pdf> [Consulta: 21 de abril de 2006].



- INTERNATIONAL ASSOCIATION OF SOUND AND AUDIOVISUAL ARCHIVES. 1999. The IASA Cataloguing Rules. Disponible en: [http://www.iasa-web.org/special\\_publications/cataloguing\\_rules/icat005.htm](http://www.iasa-web.org/special_publications/cataloguing_rules/icat005.htm) [Consulta: 04 de octubre de 2008]
- INTERNATIONAL ASSOCIATION OF SOUND AND AUDIOVISUAL ARCHIVES. 2008. Disponible en: [www.iasa-web.org](http://www.iasa-web.org) [Consulta: 30 de junio de 2008]
- INTERNATIONAL FEDERATION OF TELEVISION ARCHIVES. 2007. FIAT/IFTA Statutes. Disponible en: <http://www.fiatifta.org> [Consulta: 16 de agosto de 2007].
- ISAD (G) : Norma Internacional General de Descripción Archivística. 2004. 2ª ed. Madrid, Subdirección de los Archivos Estatales. 125 p.
- JENKINSON, J. 1947. En: [Apuntes de tratamiento de la documentación activa].
- LÓPEZ DE QUINTANA, E. 2000. Documentación en televisión. En: Manual de documentación informativa. Madrid, Cátedra. pp. 83-181.
- LÓPEZ HERNÁNDEZ, Á. 2001. La selección de documentos audiovisuales. *Documentación de las Ciencias de la Información* (España). Nº 24 : 127-149. Disponible en: <http://revistas.ucm.es/inf/02104210/articulos/DCIN0101110127A.pdf> Consulta: 21 de agosto de 2007].
- MARTÍN MUÑOZ, J.; LÓPEZ PAVILLARD, J. 1995. La documentación audiovisual en RTVE. *Documentación de las Ciencias de la Información* (España). Nº 18 : 143-171. Disponible en: <http://revistas.ucm.es/inf/02104210/articulos/DCIN9595110143A.pdf> [Consulta: 21 de abril de 2006].
- MARTÍNEZ COMECHE, J. A. 2002. El proceso informativo documental. En: López Yepes, J. Manual de Ciencias de la Documentación. Madrid, Pirámide. pp. 25-31.
- MONEDA CORROCHANO, M. 1995. El archivo de empresa : un concepto integrado. En: Manual de Archivística. Madrid, Síntesis. pp. 236-262.
- MORO CABERO, M. 2004. Interpretando la cartografía de la gestión de documentos en las organizaciones. *Hipertext.net* (España). Nº 2. Disponible en: <http://www.hipertext.net/web/pag222.htm> [Consulta: 21 de abril de 2006].





- PÉREZ SANJUÁN, O. 2007. El concepto televisión en sus orígenes. *Bit* (España). Nº 160 : 78-81. Disponible en: [http://www.coit.es/foro/pub/ficheros/7881\\_807a8abb.pdf](http://www.coit.es/foro/pub/ficheros/7881_807a8abb.pdf) [Consulta: 4 de julio de 2008].
- PONJUÁN DANTE, G. 2002. Impacto de la gestión de la Información en las Organizaciones. *Abinia* (México). 1(3). Disponible en: [http://abinia.ucol.mx/producto/1\\_3/interes1.htm](http://abinia.ucol.mx/producto/1_3/interes1.htm) [Consulta: 13 de mayo de 2006].
- QUINTANA, A. 1998. El advenimiento del cine como nueva imagen. *Archivos de la filmoteca* (España). Nº 30 : 6-24.
- Reglas de Catalogación Angloamericana. 2004. 2ª ed., revisión de 2002, actualización 2003. Bogotá, Rojas Eberhard Ediciones Ltda.
- RISOTO, J. 2004. Gestión de la documentación audiovisual en Televisión Valenciana. *Hipertext.net* (España). Nº 2. Disponible en: <http://www.hipertext.net/web/pag211.htm> [Consulta: 21 de abril de 2006].
- RODRÍGUEZ BRAVO, B. 2004a. El documento audiovisual en las emisoras de televisión: selección, conservación y tratamiento. *Biblios* (Perú). 5(20) : 29-39. Disponible en: [http://eprints.rclis.org/3018/1/2004\\_29.pdf](http://eprints.rclis.org/3018/1/2004_29.pdf) [Consulta: 21 de abril de 2006].
- RODRÍGUEZ BRAVO, B. 2004b. El tratamiento documental del mensaje audiovisual. *Investigación bibliotecológica* (México) 38 : 140-160.
- RODRÍGUEZ PARDO, J.; NUÑO MORAL, M. V. 2004. Propiedad intelectual y documentación audiovisual: derecho de autor en las bases de datos de las cadenas de televisión. *El profesional de la información*. 13(6) : 408-420. Disponible en: <http://www.elprofesionalde lainformacion.com/contenidos/2004/noviembre/1.pdf> [Consulta: 19 de diciembre de 2008].
- ROJAS MESA, Y. 2004. Organización de la información: un factor determinante en la gestión empresarial. *ACIMED* (Cuba). 12(2). Disponible en: [http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12\\_2\\_04/aci12204.htm#\\_autor](http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_2_04/aci12204.htm#_autor) [Consulta: 13 de mayo de 2006].
- ROMANO, S. 2004. Archivos audiovisuales en Argentina: condiciones de acceso y preservación de imágenes documentales del Cine y la TV. *Cuadernos de Historia, Serie Economía y*



*Sociedad* (Argentina). Nº 6 : 309-324. Disponible en: <http://www.fiatifta.org/aboutfiat/members/archive/docs/Silvia-Romano.doc> [Consulta: 28 de marzo de 2006].

ROS GARCÍA, J. 2002. Los sistemas y las redes de información y documentación. En: López Yepes, J. Manual de Ciencias de la Documentación. Madrid, Pirámide. pp. 181-204.

SOUTHEAST ASIA-PACIFIC AUDIOVISUAL ARCHIVE ASSOCIATION. 2007. Constitution and rules. Disponible en: <http://www.seapavaa.org> [Consulta: 4 de julio de 2008].

TANODI, A. 1961. Manual de Archivología. Buenos Aires, Hispanoamérica. 285 p.

UNESCO. 1981. Recomendación sobre la salvaguardia y la conservación de las imágenes en movimiento. En: Actas de la Conferencia General de la UNESCO (21ª : 1980 sep. 23-oct. 28 : Belgrado, Serbia). Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001140/114029s.pdf#page=163> [Consulta: 4 de junio de 2008].

VÁZQUEZ MURILLO, M. 1995. Manual de selección documental. Carmona, S&C Ediciones. 210 p. (Biblioteca archivística, 3).

ZAPATA CÁRDENAS, C. A. 2002. Planeamiento de la documentación. *Biblios* (Perú). Nº 14 : 1-5. Disponible en: <http://redalyc.uaemex.mx/redalyc/pdf/161/16114406.pdf> [Consulta: 04 de julio de 2008].