

UNIDADES DE DOCUMENTACIÓN EN LOS SERVICIOS INFORMATIVOS DE LAS EMPRESAS TELEVISIVAS

Por : Jorge Caldera Serrano

Correo electrónico: jcalser@alcazaba.unex.es

Profesor de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la
Universidad de Extremadura, España

<http://alcazaba.unex.es/>

Diciembre 2000.

Resumen:

Se enumeran y describen las diferentes unidades de gestión y conservación de la documentación necesaria para el correcto funcionamiento de una empresa televisiva atendiendo a las necesidades de sus usuarios. Para ello se analizan las unidades de documentación audiovisual, piedra angular de estos servicios, así como los servicios de documentación escrita (compuesto por la hemeroteca, biblioteca, archivo de recortes, acceso a bases de datos, etc.), fonoteca o ambientación musical y por última la unidad denominada fototeca.

1. INTRODUCCIÓN A LOS SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN EN TELEVISIÓN.

“Los dos principios fundamentales de la documentación en televisión son por un lado el compromiso de preservación del patrimonio documental generado, y por otro la integración con las actividades de

producción y gestión de la cadena. En el primer caso la misión de los archivos trasciende el ámbito de la estricta reutilización de los recursos e incluso los intereses de la propia organización, ya que existe un vínculo entre la conservación de las imágenes en cada televisión y la memoria audiovisual colectiva de la humanidad. Sin embargo la documentación en televisión está concebida también como una herramienta de servicio inmersa en la poderosa maquinaria de la producción televisiva¹.”

Eugenio López de Quintana. Antena 3 TV

Los servicios de documentación están inmersos en lo que **Codina** llama **SID**. Los **SID**² “*obtienen, almacenan, recuperan y distribuyen información sobre el conocimiento registrado en un depósito o en una red de documentos. En un SID, por tanto, la recuperación de información está vinculada con la representación del conocimiento registrado en documentos, con la representación de las necesidades de información de los usuarios del sistema y con el desarrollo de una función capaz de comparar ambas y seleccionar los documentos más relevantes para solucionar la necesidad de información*”³. Para ello se debe llevar a cabo una planificación de todo el sistema atendiendo siempre a los usuarios y a la empresa audiovisual en la que está inmersa.

La fase de implantación de cualquier sistema documental dentro de la empresa deberá pasar por una serie de fases:

1. Análisis de la realidad de la organización de su entorno, determinando exactamente aquello que la organización necesita del sistema de documentación y de los objetivos generales de la empresa y los objetivos del propio servicio. No se ha de olvidar las necesidades reales y potenciales de los usuarios que van a

¹ **LOPEZ DE QUINTANA, Eugenio.** *Documentación en televisión.* En: Manual de documentación informativa. Madrid: Cátedra, 2.000. p. 168

² Sistemas de Información Documental.

³ **CODINA, Luis.** *La naturaleza de la recuperación de información: implicaciones para el diseño de sistemas de información documentales.* En: Cuartas Jornadas Españolas de Documentación Automatizada. Gijón: Universidad de Oviedo, Servicio de Publicaciones, 1994. p. 436

utilizar dichos servicios: los/as periodistas de la propia empresa. Una vez decidido las cuestiones anteriores y atendiendo a las mismas, teniendo en cuenta la naturaleza del material y potencial organigrama, se tendrá que marcar las características principales de la gestión de la documentación en la empresa, analizando las diferentes normativas que pueden ser útiles para el sistema o la puesta en marcha de grupos de trabajo para la creación de herramientas “*ad hoc*”.

2. Fase de diseño. Una vez determinado los aspectos del entorno interno y externo se diseña el modelo conceptual del sistema así como los diferentes elementos que han de formar dicho sistema para llevar a cabo una organización del trabajo racional y acorde con las técnicas, el personal y los recursos disponibles.
3. Y por último la implantación de dicho sistema.

La documentación en las empresas televisivas parte para **Paloma Hidalgo**⁴ de tres premisas fundamentales para el cumplimiento total de la misión y objetivos de los servicios:

- Rapidez.
- Eficacia.
- Credibilidad.

El lugar que ocupa la documentación en el organigrama general de la empresa es muy diverso tal y como señala **Hidalgo** en el párrafo que mostramos:

*“Los Servicios de Documentación de las televisiones forman parte de la estructura u organigrama empresarial de ese Medio, aunque luego tengan una organización y estructura internas propias. Este hecho puede constatarse simplemente comprobando su dependencia de distintas áreas o jefaturas, según la empresa: en la **RTB** (Bélgica) y la **NDR** (Alemania) dependen de la Dirección de Producción; en **Tele-5** (España) y **SVT** (Suecia), de la Dirección de Programación; en **Telemadrid** (España) de la Dirección de Operaciones; en **RTVE** (España), de la Dirección de Gerencia y*

⁴ **HIDALGO GOYANES, Paloma** *Documentación audiovisual*. En: Introducción a la documentación informativa y periodística. Sevilla: MAD, 1999. p. 475

*Comercialización; en **Antena 3 TV** (España) depende de la Gerencia de Planta y en **Canal Sur TV** (España) de la Dirección de Informativos, de la que también dependen las unidades de documentación asignadas al área de los Servicios Informativos en algunas televisiones, como por ejemplo **TVE, Antena 3 TV o Tele-5**)⁵.”*

Para **Eugenio López**⁶ la organización en las diferentes televisiones estatales, autonómicas o locales, presentan una casuística muy diversa, por lo que realiza una serie de divisiones entre diferentes posibilidades de organización de la gestión de la documentación en las empresas televisivas, divisiones que aún no se han llevado claramente a la práctica mientras otras son reconocidas por la mayor parte de las televisiones en España.

1. Separación por tipo de actividad.

Esta primera fórmula de organización consiste en separar orgánicamente la gestión de la videoteca del centro de documentación de la empresa televisiva. Mientras que la videoteca se encargaría de la gestión y control de todo lo referente a las cintas ya sean vírgenes o grabadas, al igual que al registro y movimiento del almacén, cuestiones como préstamos, devolución, etc., el centro de documentación se encargaría de la gestión documental de la información audiovisual, es decir, serían los encargados de 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.

Otra segunda división que realiza **López**, muy extendida en los centros actuales, es la división de la gestión y división en el organigrama de la empresa atendiendo al tipo de fondo documental, especialmente a su soporte. Para ello, se realizaría la clásica división en televisión: Documentación audiovisual, documentación escrita, documentación fotográfica y documentación sonora.

⁵ Ibidem. pp. 478 – 479

⁶ **LOPEZ DE QUINTANA, Eugenio** Op cit. pp. 169 – 177

Para este autor la excesiva especialización en la gestión de la documentación atendiendo al tipo de fondo no encaja en los nuevos métodos de trabajo aportados por los recursos multimedia, donde todo debe quedar plasmado en una única base de datos en la cual se pueda acceder tanto a documentos de imagen en movimiento, así como documentación gráfica, sonido y la documentación escrita necesaria para la contextualización de la noticia.

3. Por tipo de programas.

Otra división que suele llevarse a cabo en las grandes cadenas televisivas con años de tradición es la división en el organigrama documental atendiendo al tipo de programa sobre el cual se trabaja. Esta división suele ser entre programas generales y programas informativos.

Existen medios que hacen una distinción en el organigrama atendiendo si la documentación que se está gestionando es documentación ajena a la propia empresa o a sido generado por ésta, lo cual deriva en diferenciación de los derechos de explotación de dichas imágenes.

4. Especialización temática y de técnicas documentales.

Esta fórmula de organización dentro de otras unidades es la división orgánica producida por la especialización en el trabajo. Esta división dada en algunas cadenas españolas distingue claramente entre aquellos profesionales que se dedican al análisis frente a los que se dedican a ofrecer de cara al usuario atendiendo el préstamo y realizando las consultas. Es evidente el problema que plantea dicha cuestión ya que el analista suele perder de vista al usuario y las necesidades reales de los mismos al desconocer las *“modas informativas”*. En contrapartida, los analistas especializados en temas concretos reconocerán con mayor exactitud personas, lugares y temas en las imágenes analizadas. Aquellas televisiones que cuentan con esta especialización en las tareas solucionan los problemas de conocimiento de necesidades de análisis por medio de reuniones en las cuales los profesionales que atienden las demandas señalan cuales son los aspectos a destacar por los analistas durante el visionado de las imágenes en movimiento.

2. Unidades en los Servicios de Documentación de las televisiones.

Los servicios de documentación siempre han sido considerados como servicios internos dentro de la empresa televisiva aunque estos servicios han estado dispuestos a ofrecer información a agentes externos si con ello la empresa sacaba un rendimiento económico de la gestión de la documentación, una vez que el medio hubiera ofrecido dicha información en primicia. Por lo tanto, estos servicios

estaban planificados y organizados para ofrecer información a los usuarios reales de dicha información: los periodistas.

Aguirreazaldegui⁷ señala las siguientes unidades coincidentes en todos los servicios de documentación o centros de documentación en las empresas televisivas españolas de carácter estatal:

2.1. Documentación audiovisual

Sin duda la unidad de documentación audiovisual es la más importante y aquella que tiene mayor número de personal y de recursos económicos derivado por la naturaleza de la propia empresa televisiva. Dentro del organigrama de la documentación será la parte más atendida y sobre la que se realizan mayores esfuerzos para la gestión de la imagen en movimiento.

Las funciones tradicionales que se le han atribuido al servicio de documentación audiovisual en el marco de las labores documentales son las siguientes:

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. Funciones de conservación del material audiovisual.

Otras funciones señaladas por **López de Quintana** aunque no coincidentes en los diferentes servicios de gestión de documentación audiovisual en las televisiones son:

7. Funciones de emisión.
8. Registro de emisión.
9. Telecine.
10. Venta.

Como se puede apreciar, las seis primeras funciones señaladas además de coincidentes son las que históricamente se ha ofrecido a cualquier unidad que gestione y difunda información. Sin embargo la función número siete tan sólo es llevada a cabo por la cadena privada nacional **Antena 3 TV** (<http://www.antena3.es>) y la cadena autonómica **ETB** (<http://www.eitb.com>).

⁷ **AGIRREAZALDEGI BERRIOZABAL, Teresa** *El uso de la documentación audiovisual en los programas informativos diarios de televisión*. [Bilbao]: Servicio Editorial de la Universidad del País Vasco, 1.997.

Esta función de emisión hace que todo el material, una vez grabado y antes de emitido, sea gestionado por el centro de documentación/servicio de documentación, mientras que en el resto de las cadenas es gestionada por personal de la propia redacción sin criterios documentales. Esta función de emisión hace necesaria una estrecha colaboración entre los departamentos de documentación y el departamento de emisión.

La función denominada “*registro de emisión*” es aquella por la cual el centro de documentación registra la programación emitida por la cadena. El registro de lo emitido es válido para la cadena como memoria de lo realizado como para atender posibles reclamaciones legales por parte de las cadenas televisivas las cuales están obligadas a conservar durante seis meses toda la producción generada por la cadena. Igualmente será el centro de documentación quién controle los diferentes aspectos legales a los que puede estar sujeto la reutilización de imágenes.

La función de “*telecine*” consiste en la gestión de las propias cintas, desde que son vírgenes hasta una vez que se destruyen por el sucesivo número de borrados o han sido analizados e incluidos en el archivo de la empresa. Será el departamento de documentación quién realice las copias de las imágenes que sean necesarias para la posterior venta o para su difusión.

Estas funciones señaladas como excepcionales solo son llevadas a cabo por el centro de documentación de **Antena 3 TV** la cual gestiona de forma modélica todo su fondo.

2.2. Hemeroteca – biblioteca - servicio de referencia

La unidad que gestiona tanto la hemeroteca, biblioteca y el servicio de referencia suele denominarse documentación escrita en los “*mass media*” en contraposición con el término documentación audiovisual.

Estas unidades, dentro del organigrama documental, tiene por misión ofrecer al personal de la empresa toda aquella información que sea necesaria para el desarrollo de su labor diaria. Es complicado la gestión de tal cantidad de información tanto por su volumen como por la riqueza de la información aportada por la misma. Igualmente se ha de tener en cuenta los aparatos de reproducción para poder hacer accesible dicha documentación a los usuarios finales.

La documentación escrita aporta un factor de calidad a la información ofrecida por el medio ya que será la manera habitual de verificación y búsqueda de datos concretos y necesario para aportar la verdad de la noticia. Por lo tanto, cuanto

más elaborada está la documentación escrita en los medios audiovisuales mayor calidad y validez tendrá para el personal de la empresa.

Los diferentes productos y labores realizadas en los servicios de documentación escrita de los medios audiovisuales son idénticos a los realizados por estos servicios para prensa escrita o medios sonoros. Señalamos los más importantes:

- Consulta a obras de referencia.
- Selección de monografías, colecciones de diarios y revistas.
- Dossieres de prensa.
- Acceso a bases de datos propias y en línea.
- Vaciado de publicaciones.
- Elaboración de agenda de previsiones.
- Etc.

La principal agencia de la cual se nutren los medios audiovisuales españolas es sin duda alguna la **Agencia EFE** por medio de su producto en línea **EFEDATA**. Esta base de datos solo puede ser consultada por los suscriptores por medio de la red INTERNET; contiene una importante biblioteca de recortes en la que podemos encontrar biografías, información geográfica y temática.

La cadena documental mostrada por **Cid Leal**⁸ para la documentación periodística es la que mostramos brevemente a continuación:

Entrada.

Selección.

- Producción propia.
- Información periodística en general.
- Obras de referencia y consulta.

Adquisición.

Registro.

Tratamiento y análisis.

- Análisis documental.
- Procesamiento técnico.
- Ordenación.
- Almacenamiento y conservación.

Salida.

- Difusión.
- Recuperación.

⁸ **CID LEAL, Pilar**. *La cadena documental y su aplicación a la documentación periodística*. En: Manual de documentación periodística. Madrid: Síntesis, 1.995. pp. 92 – 111.

Las principales fuentes de información primarias para los servicios de documentación escrita de estos medios audiovisuales son las obras clásicas tales como diccionarios (definiciones, sinónimos, ortográficos, equivalencias, acrónimos), enciclopedias, repertorios biográficos, guías y directorios, atlas y anuarios geográficos, anuarios y cronologías, estadísticas y legislación (entre otros).

En lo referente a la información secundaria se trabaja con repertorios de libros, corrientes y retrospectivos, repertorios de artículos de revistas, repertorios en CD, bases de datos, tesis, etc. Otras fuentes de interés para el periodistas es el acceso a bases de datos de texto completo de noticias o referencias , acceso a bases de datos de noticias referenciadas así como repertorios de medios de comunicación.

2.3. Fonoteca.

Las cadenas estatales **TVE** y **Antena 3 TV**, junto con la cadena autonómica **ETB** cuentan con la unidad de fonoteca o ambientación musical (la denominación varía dependiendo de la empresa televisiva). En esta unidad se analizan y conservan documentos sonoros en sus diferentes vertientes de música, palabra y efecto para hacerlos accesible a los usuarios de los medios audiovisuales.

La documentación sonora proviene de la necesidad de gestionar para posteriormente reutilizar estos materiales en empresas radiofónicas. Es por ello, que tanto la técnica y en muchos casos el personal, vengán de dicho medio.

La misión de las unidades de documentación sonora son el suministrar información para la elaboración de la programación de la emisora y conformar el archivo histórico sonoro de la emisora, de nuestro país y del mundo⁹.

Tal y como señala **Cebrian**¹⁰ el sonido puede cumplir funciones diferentes ya que mientras algunas son analizadas y buscadas por el propio autor, otras serán ajenas a éste, como las producidas por elementos expresivos y la propia repercusión de dichos sonidos. **Cebrián** concentra las funciones de los sonidos atendiendo a tres ejes:

⁹ **ARCHIVO** sonoro de Radio Nacional de España, S.A., el. Rosa M^a . Ariza Chicharro [et. al]. Madrid: Instituto Oficial de Radio y Televisión, 1.990.

¹⁰ **CEBRIAN HERREROS, Mariano**. *Información radiofónica: mediación técnica, tratamiento y programación*. Madrid: Síntesis, 1995. p. 282.

- Sonido como documento de la realidad.
- Sonido como expresividad.
- Sonido como ruido u obstrucción informativa.

El tratamiento técnico de los sonidos en sus diferentes vertientes ha ido evolucionando hacia una especialización atendiendo a la entidad que lo organiza y lo estructura. La realidad de una fonoteca está muy distante a la realidad de un archivo en radio sobre todo a la hora del análisis de contenido de dichos documentos.

Por ello, la gestión de las fonotecas realizadas con técnicas, y en muchos casos, herramientas tomadas de la Biblioteconomía se nos muestran insuficientes – por exceso y por defecto - para la gestión de un archivo de sonido donde se mezclan tanto palabras, música como efectos. Estas diferencias vienen marcada por lo distinto de los usuarios en uno y otro tipo de centros, ya que el fin último de dichas unidades es tener accesible el fondo a los usuarios.

El proceso documental para una fonoteca en poco se diferencia al tratamiento documental realizado sobre otro tipo de material. El esquema de trabajo ofrecido por **Miranda**¹¹ para materiales sonoros es el siguiente:

- Selección.
- Adquisición.
- Compra.
- Discográficas.
- Mayoristas.
- Comercios especializados.
- Colecciones privadas o de instituciones.
- Donación.
- Intercambio.
- Creación de fondos propios.
- Verificación.
- Registro.
- Signatura.
- Sellado.
- Tejelado.
- Catalogación.

Es evidente que el tratamiento para radio como para una fonoteca no ubicada en un medio de comunicación las etapas para la realización del registro documental

¹¹ **MIRANDA REGOJO, Fátima.** *La fonoteca.* Salamanca; Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1.990.

se dan la mano en muchos momentos, pero la mayor diferencia vendrá a la hora del análisis de contenido y de la descripción del sonido.

El tratamiento documental para documentos sonoros tendrá las siguientes etapas:

- Audición completa del documento. Es necesario escuchar por completo el “corte” sonoro, en su totalidad, especialmente cuando se está analizando palabras y efectos.
- Análisis formal. Descripción tanto del registro como datos de ubicación en el archivo. Para ello habrá que reconocer las normas acordes para dicho registro.
- Análisis de contenido. Se utilizarán aquellos descriptores que sean necesarios para la identificación unívoca del contenido del corte sonoro.
- Convertir registro documental en registro informático documental por medio de la inclusión en la base de datos.
- Corrección de datos.

Las fuentes de información para el análisis de los registros sonoros serán siempre y como fuente inicial y principal el documento en sí mismo. Si esta información no fuera suficiente utilizaremos los partes de grabación así como todo material complementario o anexo al registro sonoro.

2.4. Imagen fija o Fototeca

“Las televisiones públicas, estatales o autonómicas, a pesar de tener como objetivo principal conservar y tratar las emisiones y producciones propias para constituir, fundamentalmente, un fondo audiovisual, custodian, también, importantes archivos de imágenes fijas. Sirvan, sólo como ejemplo, los conservados en el Archivo de Radio Televisión Española [...]”¹².

¹² *MANUAL para el uso de archivos fotográficos: fuentes para la investigación y pautas de conservación de fondos documentales fotográficos.* Bernardo Riego... [et. al.]. Santander: Aula de Fotografía, Universidad de Cantabria; [Madrid]: Ministerio de Educación y Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1.997. p. 57

La unidad de imagen fija o fototeca es la menos utilizada dentro del organigrama de la documentación de cualquier empresa audiovisual. Los servicios de esta unidad suelen ser requeridos en aquellos casos en los que no exista imágenes de archivo sobre un personaje aunque existen editores que se resisten a colocar en pantalla una imagen fija, ya que para ellos es como el silencio en radio. De todas no son pocos las empresas televisivas que cuentan con una fototeca, más o menos importante, en la cual se gestiona todo el material fotográfico.

Son las fototecas las primeras unidades que están siendo digitalizadas por parte de las empresas televisivas no solo por la cantidad de información (menor que en audiovisual) sino por la facilidad de conservación digital de estos soportes.

El tratamiento documental en una fototeca convencional y en la fototeca de los medios audiovisuales son los siguientes tal como señala **Bailac y Catala**¹³:

- Adquisición y recogida.
- Identificación.
- Selección.
- Registro.
- Análisis de la imagen.
- Indización.
- Difusión.

La denominación que tienen estas unidades es variada, por lo que dependiendo de la literatura analizada se hablará de archivo fotográfico, fototeca, archivo gráfico o imagen fija.

Tal y como señala **Robledano**¹⁴ la finalidad de estos servicios es doble: posibilitar la reutilización de documentos fotográficos, propios y externos, por medio del tratamiento documental de los mismos, y como segunda finalidad localizar y recuperar documentos gráficos realizando búsquedas sobre fuentes externas como bancos de imágenes, agencias especializadas fotográficas, archivos particulares, archivos fotográficos de instituciones y las colecciones privadas.

El archivo fotográfico es fuente para la producción de información fotográfica e infográfica, además de conservar material con alto valor económico para el medio siendo otro activo más de la empresa; y al igual que la documentación

¹³ **BAILAC I PUIGDELLÍVOL, Montserrat; CATALÀ I FREIXA, Montserrat.** *La fototeca.* En: Manual de documentación periodística. Madrid: Síntesis, 1995. Pp.164 – 174

¹⁴ **ROBLEDANO ARILLO, Jesús.** Documentación fotográfica en medios de comunicación social. En: Manual de documentación informativa. Madrid: Cátedra, 2.000. p. 184

audiovisual, escrita y sonora, la documentación fotográfica tiene un alto valor social desde diversos puntos de vista, como el sociológico, histórico, etc.

Las principales características de las bteotecas en los medios de comunicación analizados en mayor profundidad por **Robledano** son las siguientes¹⁵:

- Gran volumen de trabajo.
- Poco espacio.
- Necesidad de selección.
- Entrada con variedad de formatos.
- Demandas diarias altas (no así para televisión).
- Obsolescencia de la imagen.
- Rapidez de respuesta.
- Necesidad de usar fuentes externas.

3. CONCLUSIÓN

Las televisiones son medios de comunicación muy complejos que necesitan gestionar tanto la documentación propia generada por la empresa como aquella que ha sido adquirida por medio de diferentes fuentes. La naturaleza del material que integra los servicios de documentación no es única y exclusivamente audiovisual, por lo que se han de realizar grandes esfuerzos para la gestión de la información independientemente de su naturaleza y su soporte.

El trabajo presentado no pretende que el modelo que se presenta sea adaptado por los nuevos medios de comunicación audiovisuales, sino que sirva de punto de partida para discutir cuál es el modelo más óptimo para la empresa televisiva analizada. Es por ello, que aunque hayamos presentado un modelo con una división en cuatro unidades, existen autores que integran todas las operaciones dentro de una única unidad. Pensamos que la estructura y organización del servicio ha de ir acorde con los usuarios y con las posibilidades humanas y económicas de la propia empresa teniendo que ceder en criterios documentales para aportar criterios de operatividad.

Los servicios de documentación sonora y gráfica son cuestionables para aquellas televisiones con bajos recursos y escasas posibilidades económicas aunque fuera muy importante su integración dentro del organigrama documental, lo que sí hemos de entender como básico es la gestión de la información audiovisual (piedra angular de estos servicios) y el tratamiento de la documentación escrita para la contextualización y conocimientos de temas, personajes y lugares,

¹⁵ Ibidem p. 187

información que no ofrece la documentación audiovisual. Es por ello, y motivado por la naturaleza del material audiovisual, que habrá de centrar en dicha unidad el mayor esfuerzo económico para la adquisición de recursos humanos y tecnológicos.

BIBLIOGRAFÍA

AGIRREAZALDEGI BERRIOZABAL, Teresa. *El uso de la documentación audiovisual en los programas informativos diarios de televisión.* [Bilbao]: Servicio de Publicaciones de la Universidad del País Vasco, 1997.

ARCHIVO sonoro de Radio Nacional de España, S.A., *el.* Rosa M^a. Ariza Chicharro [et. al]. Madrid: Instituto Oficial de Radio y Televisión, 1.990.

AMARO, R. Contribução da análise do discurso para à análise documentária: o caso da documentação jornalista. Sao Paulo: ECA/USP, 1991.

CASETTI, Francesco; CHIO, Federico di. *Análisis de la televisión: instrumentos, métodos y prácticas de investigación.* Barcelona; Buenos Aires; México D.F.: Paidós, 1.999.

CEBRIAN HERREROS, Mariano. *Fundamentos de la teoría y técnica de la información audiovisual.* Madrid: Alhambra, 1988.

_____. Información radiofónica: mediación técnica, tratamiento y programación. Madrid: Síntesis, 1995.

_____. *Información televisiva: mediaciones, contenidos, expresión y programación.* Madrid: Síntesis, 1998.

CINTRA, A.M.M. Estratégias de leitura en Documentação. In: Análise documentária: a análise da síntese. / J. Smit. (org). Brasilia: Ibict, 1987.

CODINA, Luis. *La naturaleza de la recuperación de información: implicaciones para el diseño de sistemas de información documentales.* En: Cuartas

Jornadas Españolas de Documentación Automatizada. Gijón: Universidad de Oviedo, Servicio de Publicaciones, 1994.

CORRAL BACIERO, Manuel. *La documentación audiovisual en programas informativos.* Madrid: Instituto Oficial de Radio Televisión Española, 1989.

CUNHA, I.M.R.F. (org). *Análise documentária: considerações teóricas e experimentações.* Sao Paulo: Febab, 1989.

ECO, Umberto (dir). *Estetica e teoria dell'informazioni.* Milan: Bompiani, 1972.

GALDON LOPEZ, G. *Principios operativos de documentación periodística.* Madrid: Dossat, 1989

GALDON LOPEZ, Gabriel. *Perfil histórico de la documentación en la prensa de información general 1845-1984).* Pamplona: Universidad, 1986

GARCÍA GUTIERREZ, Antonio. *Análisis documental del discurso periodístico.* Madrid: TCD, 1992.

_____. *Estructura lingüística de la documentación: teoría y método.* Murcia: Servicio de publicaciones de la Universidad de Murcia, 1990

_____. *Lingüística documental. Aplicación a la comunicación social.* Barcelona: Mitre, 1984

_____. *Procedimientos de análisis documental automático: estudio de caso.* Sevilla: Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico, 1996.

GARCIA GUTIERREZ, A. ; FERNANDEZ, Lucas. *Documentación automatizada en los medios informativos.* Madrid: Paraninfo, 1987.

GARCIA NEBRADA, Begoña; MENOR SENDRA, Juan; PERALES ALBERT, Alejandro. *Telediarios y producción de la realidad.* Madrid: RTVE, 1985.

HERNANDEZ PEREZ, Antonio. *Documentación audiovisual: metodología para el análisis documental de la información periodística audiovisual.* Madrid: Universidad Complutense, 1992.

INTRODUCCIÓN *a la documentación informativa y periodística.* Sevilla: MAD, 1999.

KRIPPENDORF, K. *Metodología de análisis de contenido: teoría y práctica.* Barcelona: Paidós, 1990.

- LOPEZ RINCÓN, C.** Diseño e implementación de un sistema automático de análisis documental. Madrid: Universidad Complutense, 1995.
- LOPEZ YEPES, Alfonso.** *Manual de documentación audiovisual.* Pamplona: Universidad de Navarra, 1992.
- LÓPEZ YEPES, José.** La documentación como disciplina: teoría e historia. 2º Ed. Pamplona: Eunsa, 1995.
- LOZANO, Jorge; PEÑA-MARIN, Cristina; ABRIL, Gonzalo.** *Análisis del discurso: hacia una semiótica de la interacción textual.* Madrid: Cátedra, 1989.
- MANUAL** de documentación informativa. Madrid: Cátedra, 2.000.
- MANUAL** para el uso de archivos fotográficos: fuentes para la investigación y pautas de conservación de fondos documentales fotográficos. Bernardo Riego... [et. al.]. Santander: Aula de Fotografía, Universidad de Cantabria; [Madrid]: Ministerio de Educación y Cultura, Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1.997.
- MARCOS RECIO, Juan Carlos.** La documentación electrónica en los medios de comunicación. Madrid: Fragua, 1999.
- MIRANDA REGOJO, Fátima.** *La fonoteca.* Salamanca; Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Pirámide, 1.990.
- PECHEUX, M.** Hacia el análisis automático del discurso. Madrid: Gredos, 1978.
- RIVADENEIRA PRADA, Raúl.** *Periodismo: la teoría general de los sistemas y la ciencia de la comunicación.* México D.F.: Trillas, 1977.
- ROYO JARA, José.** *La protección del derecho a la propia imagen: actores y personas de notoriedad pública según Ley 5 de mayo de 1982.* Madrid: Colex, 1987.
- SANABRIA, Francisco.** *Información audiovisual: teoría y técnica de la información radiofónica y televisiva.* Barcelona: Bosch Comunicación, 1994.
- SÁNCHEZ VIGIL, JUAN MIGUEL.** El universo de la fotografía: prensa, edición, documentación. Madrid: Espasa.Calpe, 1999.

SHANNON, Claude E. *Teoría matemática de la comunicación*. Madrid: Forja, 1981.

SMIT, J. (org). *Análise documentária: a análise da síntese*. Brasília: Ibict, 1987.

TIMOTEO ALVAREZ, Jesús. *Historia de los medios de comunicación en España: Periodismo, imagen y publicidad (1900-1990)*. Barcelona: Ariel, 1989.

VALLE GASTAMINZA, FELIX. *Manual de documentación fotográfica*. Madrid: Síntesis, 1999.

VAN DIJK, Teun. *La noticia como discurso: comprensión, estructura y producción de la información*. Barcelona: Paídos, 1990.

WOLF, Mauro. *La investigación de la comunicación de masas*. Barcelona: Paidós, 1991.

SOBRE EL AUTOR

Diplomado en Biblioteconomía y Documentación, y Licenciado en Documentación por la Universidad de Salamanca. Profesor de la Facultad de Biblioteconomía y Documentación de la Universidad de Extremadura (España). Imparte las asignaturas “Fuentes de información audiovisual”, “Gestión de Centros especializados en documentación audiovisual” y “Centros y redes de información y documentación”. Ha trabajado con anterioridad como documentalista en el Consejo de la Juventud de Extremadura y como analista – documentalista en la Servicio de Documentación de los Servicios Informativos de Televisión Española (<http://www.rtve.es>) en la unidad de análisis de Documentación Audiovisual. Autor de ponencias, comunicaciones y artículos en revistas españolas sobre documentación audiovisual en medios de comunicación.