



UNIVERSIDAD  
POLITECNICA  
DE VALENCIA

# Introducción a la documentación informativa

<b>Apellidos, nombre</b>	Cabrera Méndez, Margarita (mcabrera@upvnet.upv.es)
<b>Departamento</b>	Departamento de Comunicación Audiovisual, Documentación e Historia del Arte
<b>Centro</b>	Universidad Politécnica de Valencia

## 1 Resumen de las ideas clave

En este artículo vamos a presentar las características básicas de la documentación informativa. Nos vamos a enfrentar a la localización, valoración y selección de información. Un trabajo arduo que cada día se impone como tarea primordial a la hora de documentar cualquier trabajo. Iremos analizando el origen e importancia de la doctrina de la documentación, y las pautas para poder realizar el proceso documental con propiedad.

¿Qué ocurre si la documentación que elaboramos no es fiable? ¿Y si damos como únicas las fuentes que hemos encontrado en una primera búsqueda? Vamos a tratarlo en profundidad:

## 2 Introducción

Veamos a continuación los conceptos básicos que hacen referencia a la documentación, según la *Real Academia Española*:

**documentación.** (Del lat. *documentatĭo*, -ōnis).

1. f. Acción y efecto de documentar.
2. f. Documento o conjunto de documentos, preferentemente de carácter oficial, que sirven para la identificación personal o para documentar o acreditar algo.

**documentar.** (Del lat. *documentāre*).

1. tr. Probar, justificar la verdad de algo con documentos.
2. tr. Instruir o informar a alguien acerca de las noticias y pruebas que atañen a un asunto.

El catedrático J.L. López Yepes define en 1981 la Documentación Informativa como “aquella parte de la Documentación que tiene por objeto el estudio del proceso de transmisión de fuentes para la obtención de nuevos conocimientos en la investigación de la comunicación social, y en el trabajo en el seno de la empresa informativa”.

La documentación informativa aporta los conocimientos necesarios para acceder a la documentación impresa, sonora y audiovisual, localizar en Internet documentación de utilidad, distinguir las diferentes tipologías de documentación informativa y en definitiva, poder buscar, clasificar, ordenar, generar y recuperar información de utilidad.

En nuestro día a día actual, en el que vivimos todos conectados en la Sociedad de la Información, es fácil encontrar información, información de utilidad y fuentes muy variadas donde poder contrastarla. Lo difícil que se nos plantea es casi lo contrario que ocurría en otras épocas, tenemos demasiada información, hay que saber seleccionar y discernir entre millones de documentos cuáles son los útiles para nosotros y poder evaluar el grado de validez de los mismos.

La documentación informativa nos va a ayudar en el proceso de acceso a las fuentes de información y en el trabajo con ellas para la producción de nuevos documentos.

### 3 Objetivos

El siguiente artículo pretende que el alumno, leyendo con detenimiento todo el material facilitado, pueda ser capaz de:

1. Conocer de dónde viene la documentación.
2. Identificar la documentación informativa
3. Tener claras sus funciones
4. Realizar un trabajo documental.
5. Discernir entre tipos de documentación.

*Tabla 1. Objetivos del artículo.*

### 4 Desarrollo

El documento ha existido siempre, es evidencia del conocimiento, es testigo del saber humano. Todo aquello que contiene información, puede ser clasificado como documento, sin importar el soporte: desde el papiro de los egipcios, hasta los comentarios de un blog de Internet. El documento es el objeto de estudio de la Documentación.

Actualmente, la documentación es un instrumento imprescindible para conocer:

- Qué recursos de información existen
- Qué uso darles



## 4.1 Un poco de historia

En 1895 los belgas Paul Otlet y Henri La Fontaine lograron con sus trabajos que la "Documentación" tuviese el estatuto de disciplina científica autónoma. Utilizaron por primera vez en 1905 el término para designar la actividad específica de recogida, tratamiento, archivo, búsqueda y difusión de documentos.

La II Guerra Mundial generó una "necesidad y explosión" de información y documentación. Esto perfeccionó la tarea de esta Ciencia, que a partir de los años 60 se definiría como: *colección, documentación, clasificación, selección, diseminación y utilización de la información.*

La llegada de ordenadores a los diarios y demás centros informativos posibilita la creación de centros de documentación, auténticos depósitos informatizados de textos, imágenes, sonidos, o la combinación de ambos siendo la gran revolución para el campo de las ciencias de la información el hecho de poder estar organizados permitiendo su búsqueda automática.

La aplicación de las nuevas tecnologías a la Documentación abre una nueva etapa: La edad contemporánea, guiada por los avances tecnológicos en Informática, telecomunicaciones y técnicas documentales. La última tecnología se adaptada rápidamente para la selección, análisis, recuperación y difusión de la información. Todo lo que antes se hacía de forma manual, ahora es automático permitiendo un acceso mejor y más rápido a la información.

Para Otlet era un sueño que se pudiera realizar una cooperación universal de todos los científicos para el progreso de la ciencia. Pensemos entonces transcurría muchísimo tiempo entre un avance científico y su divulgación. Había que conseguir de alguna manera establecer los cauces necesarios para la transmisión de descubrimientos, era necesario posibilitar el acceso a información actualizada. Soñaba con un fondo documental gigantesco donde estuviese toda la información actualizada de todo el mundo científico... su sueño hoy en día se ha cumplido con Internet.

## 4.2 Trabajo documental

Se entiende como el conjunto de información sobre un determinado tema que, a través de una selección de documentos en diversas fuentes documentales, comunica sus resultados de una forma ordenada.

El trabajo documental puede considerarse como una labor de mediación e incluso de interpretación y transformación de los mensajes, ya que a partir de un documento se genera una serie de procesos que van a facilitar el trabajar con el documento inicial. Los puntos más importantes en cuanto a la documentación de la información son:

- Selección
- Análisis (indización y resumen)
- Recuperación
- Difusión

A la hora de documentar la información, el primer paso que hay que dar es la **selección** del material con el que se va a trabajar. Qué es lo que queremos documentar.

A continuación habrá que realizar un **análisis documental**, que es el conjunto de operaciones destinadas a representar el contenido de un documento bajo una forma diferente a su forma original, facilitando su consulta o su recuperación posterior a nosotros mismos u a otros usuarios.

Una vez realizado el análisis el siguiente paso es la **recuperación**, que es el proceso en el que un conjunto de documentos son "interrogados" para encontrar resultados que puedan ayudar a satisfacer las necesidades de información de un usuario. Es lo que comúnmente llamamos proceso de "búsqueda".

El último paso es la **difusión**, que es el proceso por el cual se transmite al usuario la información o los documentos que necesita. Es el desenlace de todo el proceso documental, siendo la difusión la verdadera razón de ser de la Documentación.

### 4.3 La documentación relacionada con los medios

La documentación informativa, ya sea impresa, iconográfica, sonora o audiovisual, es hoy en día una exigencia de todos los medios de comunicación que necesitan disponer de un servicio documental rápido y eficaz. Debe ser capaz de ofrecer al profesional el documento adecuado para ampliar o confrontar sus noticias en el menor tiempo posible. La gran competencia de los medios audiovisuales y el desarrollo cultural de la audiencia, demanda una mejor y más preparada información.

Podríamos decir que la Documentación relacionada con las Ciencias de la Información tiene dos vertientes. Por una parte los profesionales acuden a centros de documentación de carácter científico o investigador, donde utilizan las fuentes específicas de cada materia para elaborar su trabajo, y por otro, da lugar a la creación de centros de documentación dentro de las empresas informativas, en las que los documentalistas manejan fuentes de información de temática general que sirven para la producción de noticias.

Así mismo cualquier empresa informativa que se precie deberá tener un centro o archivo documental donde almacenar y documentar todo el material que genera para su conservación, difusión y posible uso en un futuro.



## 4.4 Funciones de la documentación informativa

La documentación informativa es, como ya hemos ido deduciendo a lo largo del artículo, la documentación aplicada a las Ciencias de la Información. Es informativa porque sirve para informar. Tiene su razón de ser en el desarrollo de cuatro funciones: valoración, selección, clasificación y archivo.

Por lo tanto podemos decir que sus funciones son:

1. **Producción de información.**

Hoy en día casi todo el mundo utiliza la documentación para generar información nueva. La documentación es información en sí. La posibilidad de información crece con la documentación, se potencia con ella.

2. **Mejora de la calidad y credibilidad de la información.**

Un proyecto bien documentado hará que sea fiable. Hoy en día todos tenemos acceso rápido, casi instantáneo, a la información, por lo que cualquier error en la documentación hará que pierda calidad y por lo tanto credibilidad.

3. **Almacenamiento y conservación.**

Todo aquello que esté bien almacenado lo podremos volver a encontrar, ya sea en un DVD, un servidor, un armario o una biblioteca. Dependiendo del formato habrá que tener unos cuidados u otros a la hora de conservarlo. Habrá que almacenarlo en el soporte adecuado y deberá estar en un lugar donde podamos localizarlo. Si tenemos en cuenta estas dos pautas, podremos reaprovechar nuestro trabajo.

Así mismo nos podremos beneficiar de todos los documentos que hayan sido almacenados y conservados correctamente por otros investigadores.

4. **Difusión y reutilización.**

Cualquier información bien documentada y almacenada se podrá volver a utilizar en un futuro, bien por nosotros, bien por otros interesados. La reutilización de la documentación es imprescindible para cumplir la primera pauta que veíamos: la producción de información.

## 5 Conocimientos previos requeridos

El artículo está pensado para un nivel muy básico, por lo que no es necesario grandes conocimientos previos. Simplemente mencionamos que se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Un mínimo de navegación por internet.
- Emplear de manera fluida, puede ser nivel usuario, el manejo de un editor de texto, y una hoja de cálculo.



- Debe tener capacidad de análisis.

## 6 Utilidad

Tened en cuenta que la documentación informativa es una rama primordial tanto en el mundo de la comunicación como del periodismo. En la nueva sociedad, llamada de la información, el problema es la "sobreinformación". Hay demasiada información y el problema hoy en día es ser capaces de discernir a la hora de elegir qué información nos es útil y tener acceso a ella.

¿Qué sería de la comunicación si no dispusiéramos de fuentes donde poder documentarnos? ¿Qué ocurriría si toda la documentación que generamos no fuese contrastada y veraz? ¿Cómo podríamos recuperar información si no la hemos almacenada en el lugar adecuado y con los ítems necesarios para poder encontrarla? ¿Qué ocurre si no somos capaces de difundir y hacer llegar nuestros trabajos al público al que van destinados?

Frente a estas preguntas podemos deducir que la documentación informativa nos va a facilitar mucho nuestra labor profesional, vamos a poder:

- Buscar información: localizarla, contrastarla y valorarla.
- Es útil para determinar el tipo de información que se necesita para elaborar un determinado trabajo.
- Permite organizar, es decir, archivar, clasificar y ordenar, cualquier material que se vaya acumulando.
- Almacenar todo nuestro trabajo para que nosotros mismos u otros profesionales puedan localizarlo.
- Recuperar y difundir documentos de utilidad.
- Ayuda a adquirir, con la práctica, un criterio de selección imprescindible para obtener la información más útil, novedosa y completa, que sirva para documentar el trabajo que se esté realizando.

## 7 ¿Cuándo utilizaré los conocimientos adquiridos?

¡Siempre!

El día a día de cualquier profesional y de nuestra vida cotidiana está íntimamente relacionado con el proceso documental, con lo cual, cuando queramos documentar un trabajo y necesitemos pautas siempre podremos volver a los apuntes para refrescar lo aprendido.



Por ejemplo:

- A la hora de realizar una bibliografía.
- Clasificar enlaces.
- Valorar una fuente de información.
- Realizar una clasificación.
- Hacer un resumen analítico.
- Etc., etc.

## 8 Cierre

A lo largo de este artículo hemos conocido las ventajas que puede tener documentar correctamente la información. Es un llamamiento a que estudiéis un poco más sobre la ciencia de la documentación porque puede beneficiaros en vuestro trabajo diario. Cuanto mejor documentéis todo mucho más fácil os será trabajar.

Para comprobar que realmente has aprendido, es el momento de que te pongas manos a la obra. Ya verás que enriquecedor te resulta. ¡¡ÁNIMO!!

## 9 Bibliografía

### 9.1 Libros:

- AMAT I NOGUERA, N. "Documentación científica y nuevas tecnologías de la información". Editorial Pirámide, Madrid 1987.
- AMO GARCÍA, A. "Documentación audiovisual y multimedia, medios de comunicación y televisión educativa". Universidad Complutense de Madrid, Madrid 2000.
- CARRIZO, G. y otros. "Manual de fuentes de información". CEGAL, Madrid 1994.
- GALDÓN LÓPEZ, G. "El servicio de documentación de prensa: Funciones y métodos". Editorial Mitre, Barcelona 1986.
- ICE-ASIC: "Los objetos de aprendizaje como recurso para la docencia universitaria: criterios para su elaboración", Ed. Universidad Politécnica de Valencia, 2008.
- Jose Antonio Moreiro, coord.; Mercedes Caridad... [et al.]: "Manual de documentación informativa", Madrid : Cátedra, D.L. 2000.





- LÓPEZ YEPES, A. "Manual de documentación audiovisual". Eunsa, Pamplona 1992.
- MARTÍN VEGA, A. "Fuentes de información. Estudios teórico-prácticos". Trea. Madrid 1996.
- ORNA, E. y STEVENS, G. "Cómo usar la información en trabajos de investigación". Gedisa 2001.
- PARERA PASCUAL, C. "Técnicas de archivo y documentación". Fundación Cofemetal, Madrid 2000.
- VALLE GASTAMINZA, F. "Manual de documentación fotográfica". Síntesis, Madrid 1999.