

**Universidad Mayor de San Andrés**  
**Facultad de Ciencias Sociales**  
**Carrera de Comunicación Social**

**TRABAJO DIRIGIDO**

***“Manual de normas, procedimientos y  
estilo de la Unidad de Monitoreo del  
Ministerio de Información  
Gubernamental”***

**POSTULANTE:** Marcelo Paredes Lastra

**TUTOR:** Lic. Raúl Peñaranda

LA PAZ - BOLIVIA

2003

## AGRADECIMIENTOS

*A mis padres, por ser los artífices de mi vida y de mi profesión.*

*A mis hijas, ellas son el motor de todas mis buenas acciones.*

*A mi esposa, por el ejemplo de férrea voluntad que me dio.*

*A Fátima por impulsarme con su amistad.*

*A Raúl por la confianza con que me honra.*

*A los compañeros de la oficina, porque es de su praxis y a ella que está destinada esta teoría.*

*A la administración pública, que me dio el pan de cada día y no tiene la culpa por cómo la manejan.*

# **MANUAL DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y ESTILO DE LA UNIDAD DE MONITOREO DEL MINISTERIO DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL**

<b>1</b>	<b><u>METODOLOGÍA.....</u></b>	<b><u>9</u></b>
1.1	OBJETIVO GENERAL.....	9
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	9
1.3	JUSTIFICACIÓN.....	9
1.4	PROCESO METÓDICO.....	11
1.4.1	INVESTIGACIÓN DE LA HISTORIA DE LA UNIDAD DE MONITOREO .....	11
1.4.2	ANÁLISIS DE LOS ACTUALES BOLETINES DE MONITOREO .....	12
1.4.3	ANÁLISIS DE LOS MEDIOS MONITOREADOS .....	13
1.4.4	ANÁLISIS DE LA REDACCIÓN DE LOS BOLETINES .....	14
1.4.5	ANÁLISIS DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE LA UNIDAD DE MONITOREO .....	14
1.4.6	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	15
<b>2</b>	<b><u>HISTORIA DE LA UNIDAD DE MONITOREO.....</u></b>	<b><u>21</u></b>
2.1	Gobierno de la Unión Democrática Popular (1982-1985).....	22
2.2	Gobierno del MNR (1985-1989).....	24
2.3	Gobierno de Jaime Paz Zamora (1989-1993).....	24
2.4	Gobierno de Gonzalo Sánchez de Lozada (1993-1997).....	27
2.5	Monitoreo y Agenda Setting.....	37
<b>3</b>	<b><u>MANUAL DE ESTILO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE MONITOREO.....</u></b>	<b><u>43</u></b>

<b>3.1</b>	<b>MANUAL DE ESTILO DE LA UNIDAD DE MONITOREO.....</b>	<b>44</b>
3.1.1	GÉNERO PERIODÍSTICO.....	44
3.1.2	ESTILO PERIODÍSTICO .....	44
3.1.3	REDACCIÓN DE LOS RESÚMENES RADIALES Y TELEVISIVOS .....	47
3.1.4	ENFOQUES DIFERENTES DE UNA NOTICIA .....	48
3.1.5	COMENTARIOS DE LOS PERIODISTAS.....	48
3.1.6	PROBLEMAS DE GÉNERO Y NÚMERO .....	49
3.1.7	USO Y TIEMPO DE LOS VERBOS.....	50
3.1.8	TÍTULOS, FUENTES, NOMBRES Y FECHAS.....	50
<b>3.2</b>	<b>MONITOREO GUBERNAMENTAL DE NOTICIAS .....</b>	<b>56</b>
3.2.1	CONCEPTO DE MONITOREO .....	56
3.2.2	NORMAS GENERALES DE MONITOREO.....	57
3.2.3	MONITOREO DE LA PRENSA.....	57
3.2.4	MONITOREO RADIAL .....	58
3.2.5	MONITOREO TELEVISIVO .....	61
3.2.6	MONITOREO DE LAS AGENCIAS NOTICIOSAS.....	65
3.2.7	MONITOREO DE PROGRAMAS ESPECIALES.....	68
3.2.8	MONITOREO EN FINES DE SEMANA, FERIADOS Y VACACIONES COLECTIVAS.....	69
<b>3.3</b>	<b>VALORACIÓN DE LA NOTICIA .....</b>	<b>76</b>
3.3.1	LA IMPORTANCIA DE LA FUENTE (QUIÉN) .....	77
3.3.2	POR LAS CIRCUNSTANCIAS ESPACIO-TEMPORALES (DÓNDE Y CUÁNDO).....	84
3.3.3	EL HECHO NOTICIOSO (QUÉ).....	86
<b>3.4</b>	<b>ELABORACIÓN DE BOLETINES.....</b>	<b>88</b>
3.4.1	BOLETINES CENTRALES .....	88

3.4.2	BOLETINES INTERNOS Y ESPECIALIZADOS.....	103
3.4.3	DOSSIERS .....	110
<b>3.5</b>	<b>FUNCIONES DEL PERSONAL.....</b>	<b>122</b>
3.5.1	FUNCIONES DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE MONITOREO .....	122
3.5.2	FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE MONITOREO.....	123
3.5.3	FUNCIONES DEL ASISTENTE DE MONITOREO .....	126
3.5.4	FUNCIONES DEL MONITORISTA.....	127
3.5.5	FUNCIONES DE LA TRANSCRIPTORA .....	128
<b>3.6</b>	<b>CODIFICACIÓN Y ARCHIVO DE MATERIAL .....</b>	<b>129</b>
3.6.1	CODIFICACIÓN EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.....	129
3.6.2	CODIFICACIÓN DE MONITOREOS ORIGINALES .....	130
3.6.3	CODIFICACIÓN DE BOLETINES .....	132
3.6.4	CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO .....	135
3.6.5	ARCHIVO DE BOLETINES .....	136
3.6.6	ARCHIVO EN HOJAS DE PAPEL.....	136
3.6.7	ARCHIVO ELECTRÓNICO .....	137
3.6.8	ARCHIVO DE BOLETINES EN INTERNET.....	139
3.6.9	ARCHIVO DE CABLES NOTICIOSOS .....	140
3.6.10	CODIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOSSIERS .....	142
3.6.11	CODIFICACIÓN Y ARCHIVO DE AUDIO.....	143
3.6.12	CODIFICACIÓN Y ARCHIVO DE AUDIOVISUALES .....	147
3.6.13	COPIADO DE NOTICIAS .....	149
<b>3.7</b>	<b>DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DE BOLETINES .....</b>	<b>150</b>
3.7.1	DISTRIBUCIÓN INTERNA .....	150

3.7.2	DISTRIBUCIÓN POR MENSAJEROS .....	151
3.7.3	ENVÍO POR FAX .....	151
3.7.4	ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO .....	154
3.7.5	ENVÍO A LA PÁGINA WEB.....	157

# **MANUAL DE ESTILO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE** **MONITOREO**

## **INTRODUCCIÓN**

Dentro del campo amplio de lo que es la comunicación social se encuentra el área de monitoreo de noticias, que es el seguimiento sistemático y detallado - según diversas finalidades y criterios de selección - de la información noticiosa que emiten los medios masivos de comunicación.

El área gubernamental es uno de los sectores donde el monitoreo de noticias adquiere mucha importancia. El gobierno necesita informarse mediante los medios de comunicación y además conocer los diferentes enfoques que tienen estos medios sobre diversas temáticas. Ese requerimiento dio lugar a la creación de organismos abocados específicamente a esta “vigilancia”. Si bien cada institución gubernamental tiene un departamento de comunicación, prensa o relaciones públicas que entre sus funciones tiene la de monitorear los medios, la Unidad de Monitoreo del Ministerio de Información Gubernamental es la repartición oficial designada para realizar esta tarea.

Durante las diversas gestiones gubernamentales la Unidad de Monitoreo mantuvo la esencia de su función, pero la parte operativa y la elaboración de boletines siempre fue vulnerable a modificaciones continuas debido a los cambios de gobierno, al relevo de las autoridades superiores de la Unidad así como a las modificaciones en los organigramas de la institución (ya sea Ministerio, Secretaría o Dirección).

El presente trabajo pretende documentar, normar y explicar la actividad del monitoreo en el ámbito gubernamental, específicamente en el Ministerio de Información Gubernamental. Busca sistematizar los conocimientos necesarios, tanto teóricos como prácticos, para guiar el accionar en esta área de la comunicación.

El Capítulo I de este documento aborda la metodología utilizada en la recolección de la información de este trabajo, como son los objetivos, la justificación y el proceso metódico (técnicas e instrumentos) utilizados.

Un aporte de este documento es el rescate de la historia de la Unidad de Monitoreo, lograda principalmente sobre la base de testimonios de sus protagonistas porque no existe documentación de lo que podría considerarse una memoria institucional. Este tema está desarrollado en el Capítulo II.

La parte central y más detallada se encuentra en el Capítulo III donde se desarrolla el “Manual de estilo, procedimientos y funciones de la Unidad de Monitoreo”. En este capítulo se desarrolla primero el manual de estilo; luego se realiza una guía de lo que se considera noticias y fuentes importantes del monitoreo gubernamental; se dan las normas generales que rigen la redacción de los boletines y el monitoreo de noticias de acuerdo a los diversos medios de comunicación y circunstancias; se desglosa y describe con detalles la elaboración de cada uno de los boletines; se especifican las funciones del personal y se realiza una propuesta de codificación y archivo de los boletines.

Finalmente están las secciones de anexos y bibliografía.



# CAPÍTULO I

## PRESENTACION

### 1 METODOLOGÍA

#### 1.1 Objetivo general

Describir dentro de la comunicación social el área de monitoreo de noticias y sus aspectos históricos y técnicos para documentar el conocimiento que existe en este campo.

#### 1.2 Objetivos específicos

- Documentar el origen y funciones de la Unidad de Monitoreo del Ministerio de Información Gubernamental para comparar los diferentes enfoques y estructuras que tuvo de acuerdo al desarrollo de la historia reciente.
- Sistematizar el conocimiento empírico que existe en el personal del Ministerio de Información Gubernamental sobre el monitoreo de noticias para rescatar los conocimientos en esta parcela de la comunicación y plasmarlos en un documento base que homogenice el trabajo y la redacción en la Unidad.

#### 1.3 Justificación

La Unidad de Monitoreo de la Dirección General de Información, del Ministerio sin cartera Responsable de la Información Gubernamental, fue fundada en el primer gobierno de Hugo Banzer Suárez, durante la década del 70. Durante estas tres décadas de vida cumplió varias funciones, fijadas de acuerdo a los enfoques comunicacionales que les dieron los diversos gobiernos. Fue la encargada, en algún momento, de realizar encuestas de opinión sobre la labor del gobierno; realizó en las dictaduras el control y vigilancia de los medios de comunicación, especialmente mineros, y en otra etapa se fusionó con la labor informativa, convirtiéndose sus notas en la voz oficial del Gobierno; sin embargo siempre tuvo como eje central el ofrecer resúmenes noticiosos de la actividad política, económica y social del país. El insumo de noticias para estos boletines se sacaba de los periódicos y de los noticieros radiales.

Actualmente la Unidad de Monitoreo ha consolidado labores más específicas: monitorear los espacios informativos de la prensa, radio y televisión, elaborar dossiers y estructurar un modesto archivo de noticias. Desde febrero de 1996, las funciones de cubrir fuentes de información y realizar notas periodísticas fueron asumidas por una nueva repartición estatal, la Agencia Boliviana de Informaciones (ABI).

La importancia de la Unidad fue creciendo paulatina y paralelamente a la relevancia que adquirían en el público, y especialmente en los círculos de decisión política, los medios de comunicación. En la actualidad la importancia e influencia de los medios es tal que puede incluso modificar determinaciones gubernamentales. Así el cambio de ministros debido a escándalos y denuncias por parte de la prensa es enarbolado por algunos medios como ejemplo del poder que actualmente tiene este sector.

En este contexto, la Unidad de Monitoreo adquiere importancia en su labor de informar al gobierno sobre la visión que tienen los medios sobre la realidad del país y sobre el accionar de los políticos y autoridades gubernamentales. Los diversos boletines que edita la Unidad y los servicios que brinda se han convertido en un complemento y, en algunos casos, en el insumo principal que cubre la necesidad de información de las autoridades.

Durante las dos décadas de trabajo de la Unidad se ha acumulado una serie de conocimientos empíricos en el área de monitoreo que nunca fueron recopilados ni sistematizados. Debido a esta razón, en cada cambio de gobierno, si bien no se empieza de cero, se produce un periodo de desajustes en la labor de monitoreo, tanto en sus funciones como en la elaboración de sus boletines. Esta etapa de desorganización se debe al desconocimiento por parte de las nuevas autoridades de los objetivos y funciones de la Unidad y de sus productos. Algo similar, aunque en menor medida, ocurre cuando se produce un cambio de las autoridades del Ministerio o del personal de la Unidad de Monitoreo.

Por estas razones se hace necesario sistematizar y documentar los conocimientos empíricos de la Unidad de Monitoreo en el presente trabajo, un *manual de estilo, procedimientos y funciones* donde se detallan todas las actividades inherentes al funcionamiento de la Unidad de Monitoreo: identificación, selección, priorización de información; pauteo, grabación, redacción de noticias y elaboración, distribución, codificación y archivo de boletines.

Con este trabajo también se busca realizar una aproximación a la historia de la Unidad de Monitoreo a través de las funciones y características que le tocó desempeñar en diversas

gestiones gubernamentales. Con esto se realizará un pequeño aporte a la documentación y memoria que debe tener toda institución estatal.

Tendremos así un producto que conjunciona la investigación teórica con la aplicabilidad del conocimiento empírico.

## **1.4 Proceso metódico**

La base para el presente documento es la sistematización de la experiencia del personal de la Unidad de Monitoreo. Para eso se hizo un análisis de todo lo relacionado a la actividad de monitoreo, empezando por investigar los antecedentes históricos de la Unidad de Monitoreo; se desglosó las funciones y actividades actuales de la Unidad en la elaboración de cada uno de los boletines que edita; se estudió las características de cada uno de los medios informativos que se monitorean en la Unidad; se indagaron los gustos y exigencias del público al que está destinado los boletines y se elaboraron las pautas de redacción más convenientes e indicadas para llegar con eficiencia y efectividad a los destinatarios.

A continuación se detalla todo el paso metodológico que se siguió en el presente trabajo.

### ***1.4.1 Investigación de la historia de la Unidad de Monitoreo***

Para orientar la investigación de este punto se vio conveniente guiarse por los siguientes puntos:

- Dependencia institucional de la Unidad de Monitoreo.- Se investigó cuál es el origen de la Unidad de Monitoreo y su pertenencia a diversas instituciones gubernamentales como el Ministerio de la Presidencia o la Secretaría de Informaciones.
- Funciones de la Unidad.- En cada gestión gubernamental y dependiendo de qué institución dependía la Unidad de Monitoreo, ésta cumplió diferentes funciones, las que se adecuaban al contexto histórico y al desarrollo de la tecnología y los medios de comunicación de cada etapa. Estas funciones fueron investigadas.
- Productos informativos de la Unidad.- Se trató de rescatar y documentar los diversos boletines informativos que produjo la Unidad de Monitoreo. Cuando eso no fue posible, se recurrió a describir estos documentos según las descripciones que dieron los entrevistados que conocieron estos boletines.

- Organización del trabajo.- Se realizó una descripción de la forma como se organizaba el trabajo de Monitoreo en las diferentes gestiones: los horarios de trabajo, los medios que se monitoreaban, el personal con que se contaba, los implementos de trabajo, etc.

#### **1.4.2 Análisis de los actuales boletines de Monitoreo**

Se analizaron todos los aspectos relativos a la elaboración de los boletines que edita actualmente la Unidad de Monitoreo, desde la forma hasta el contenido, pasando por el proceso de elaboración de cada boletín. Se vieron los siguientes aspectos:

- Número de boletines que se editan y horario de distribución.- Se determinó la cantidad de boletines y documentos que se editan en la Unidad, la periodicidad de su edición y los horarios en los que son distribuidos. Esta cuantificación sirvió, entre otras cosas, para determinar los recursos técnicos, materiales y humanos que necesita la Unidad para su funcionamiento.

- Objetivo de los boletines.- Se identificaron los diversos objetivos que tienen cada boletín para ver sus diferencias y similitudes, su grado de importancia y su prioridad de elaboración y distribución.

- Destinatarios de los boletines.- Se identificaron a los destinatarios de los diversos boletines de la Unidad de Monitoreo. Se elaboraron las listas de destinatarios de cada boletín de acuerdo a un orden preestablecido por la importancia de sus cargos y por su prioridad y se indagaron sus necesidades y preferencias informativas en cuanto a medios de comunicación y áreas temáticas.

- Elaboración de los boletines.- Se estudió los pasos que se siguen para elaborar los diversos boletines y así se organizó diversos procedimientos que optimicen la elaboración de boletines. Se hizo énfasis en la celeridad, oportunidad y precisión de estos procedimientos.

- Personal encargado de los boletines.- De acuerdo a la organización del trabajo se determinaron y dividieron las diversas funciones que cumple el personal de monitoreo. Se hizo una diferenciación de las funciones de acuerdo al nivel de responsabilidad en la edición de boletines y a las diversas situaciones de trabajo que se presentan (turnos de fin de semana y feriados, turnos extraordinarios, vacaciones colectivas, etc.). Con esta

especificidad de funciones se evitó que el personal se deslinde de algunas funciones que no estaban claramente definidas.

- Distribución de los boletines.- Se analizó uno de los pasos más importantes del trabajo de la Unidad y al que usualmente no se le daba la importancia debida: la distribución de los boletines. En este análisis se tomaron en cuenta la nueva tecnología para la distribución de boletines como el modem-fax, el correo electrónico y la página web. Se elaboraron instrucciones y listas para una distribución adecuada y eficaz de los diversos boletines.

### **1.4.3 Análisis de los medios monitoreados**

Se realizó una breve descripción teórica sobre los medios de comunicación masivos y un estudio más concreto sobre las diferencias y similitudes de los medios que son grabados por la Unidad de Monitoreo:

- Características de la prensa.- Se describieron las principales características de cada uno de los periódicos paceños y los aspectos que deben ser tomados en cuenta cuando se elaboran los boletines dedicados a estos medios.

- Características de la radio -. Se realizó un análisis de las ventajas que tiene la radio como medio de comunicación para la labor de monitoreo debido a su inmediatez y se vio el mejor procedimiento para procesar en los boletines de la Unidad el material informativo de este medio. También se describieron las principales características de las radios que son monitoreadas por la Unidad.

- Características de la televisión.- Se analizó la importancia cada vez mayor que tiene este medio en nuestros destinatarios y las características que tienen que tener la redacción de las noticias televisivas en los boletines de la Unidad.

- Los comentaristas.- Se analizó el papel de los comentaristas de radio y televisión y la forma en que debe priorizarse, redactarse y destacarse sus comentarios en los boletines que edita la Unidad, así como la forma en que deben archivarse.

#### **1.4.4 Análisis de la redacción de los boletines**

Se analizó la redacción de los boletines y se encontró que no existía un estilo definido, entonces se planteó un estilo de redacción adecuado al trabajo de la Unidad. Para lograr eso se realizó el siguiente proceso:

- Identificación de los errores más comunes en la redacción de boletines.- Sobre la base de la redacción original de los monitoristas, a los boletines y otros documentos de la Unidad se detectaron los errores más comunes en los que incurría el personal de Monitoreo. Este diagnóstico sirvió para tratar de superar estos problemas mediante instructivos y talleres de sintaxis, ortografía y redacción periodística.

- Análisis de diversos manuales de estilo.- Se realizó una revisión de diversos manuales de estilo (por ejemplo el del periódico Última Hora y la agencia de noticias ANSA) para ver aquellas tópicos en los que existe similitudes y consensos generales sobre el estilo. En este proceso de revisión de normas se detectaron algunas que no se adecuaban a las características de redacción de la Unidad de Monitoreo.

- Elaboración de las normas de estilo de la Unidad.- Con la guía de los manuales de estilo que se revisaron se rescató aquellas normas que ya se habían aplicado e impuesto empíricamente en la Unidad y se llegó a un consenso, en un taller, en otras normas que no estaban claras.

El estilo se adecuó en algunos casos a la redacción oficial que caracteriza a las instituciones gubernamentales (como en la denominación de los cargos) lo que en algunos casos va en contrasentido con una redacción periodística.

Las normas de estilo también se adecuaron a las características propias de los boletines, donde priman los resúmenes.

#### **1.4.5 Análisis de actividades complementarias de la Unidad de Monitoreo**

Existen otras actividades que realiza la Unidad que no están directamente relacionadas con la elaboración de boletines y que son complementarias a la labor de monitoreo. Entre esas actividades se analizó la elaboración de dossiers, el archivo del material informativo y la copia de grabaciones de audio y vídeo, tareas que se han convertido en tareas recurrentes de la Unidad.

- Elaboración de dossiers.- Después de estudiar la forma en que se realizaban los dossiers se propuso una metodología para realizar dossier, tanto de recortes de prensa, como de grabaciones de audio y vídeo y de agencias noticiosas.

- Archivo de documentos y grabaciones.- Se hizo un diagnóstico del sistema de archivo de los documentos y las grabaciones de audio y vídeo y, después de detectar varias falencias, se propuso una metodología de codificación y archivo del material, cuya finalidad fue conseguir montar una modesta base de datos.

#### **1.4.6 Técnicas e instrumentos**

Para el presente trabajo se utilizaron las siguientes técnicas e instrumentos

##### **1.4.6.1 Cuestionario**

Según Gloria Edel Mendicoa <sup>1</sup>el cuestionario, como instrumento, es una técnica de recopilación de información utilizada en la investigación científica y como tal tiene características que pueden describirse de la siguiente manera:

- 1- Es lógico en tanto tiene una secuencia determinada por pasos.
- 2- Es determinista pues se basa en un modelo lógico de causa y efecto.
- 3- Es general, pues tiende a descubrir fenómenos generalizados en el comportamiento humano.
- 4- Es económico ya que el formato de la técnica permite obtener un gran número de datos para el análisis minucioso de las variables investigadas, que por otro procedimiento llevaría mucho tiempo y supondría un costo elevado.
- 5- Es específico en tanto cada pregunta recibe una respuesta calificada y codificada en forma específica.

El cuestionario, como técnica científica, tiene como objetivo explorar, describir y explicar fenómenos sociales. En el presente trabajo, este instrumento fue el primero en ser

---

<sup>1</sup> Mendicoa Gloria Edel, comp., MANUAL TEÓRICO - PRÁCTICO DE INVESTIGACIÓN SOCIAL, Espacio, Buenos Aires-Argentina, 1998.

utilizado porque se necesitaba realizar una evaluación de los boletines que editaba la Unidad de Monitoreo y actualizar los datos de nuestros usuarios.

El cuestionario fue enviado por fax y correo electrónico a los usuarios del interior de la República, principalmente a las prefecturas. En el caso de los clientes de la ciudad de La Paz el cuestionario fue aplicado mediante una entrevista directa al usuario. Se debe hacer notar que en el primero caso hubo una escasa respuesta de parte los usuarios.

Con el cuestionario se buscaba averiguar los siguientes aspectos:

- Cuáles eran los boletines de la Unidad que recibían los usuarios.
- Si los boletines eran útiles para el trabajo que desempeñaban nuestros usuarios.
- Cuál era la frecuencia con la que leían los boletines (diaria, semanalmente, etc.)
- Qué opinión tenían nuestros usuarios sobre el formato y la legibilidad de los boletines (tomando en cuenta el hecho de que los boletines en ese entonces se mandaban en su mayoría por vía fax).
- Cuáles eran los medios de comunicación preferidos de nuestros usuarios para mantenerse informados.
- Cuáles eran las sugerencias de nuestros usuarios sobre algún otro material informativo que les resultaría útil para las funciones que desempeñaban.
- Finalmente se les consultó sobre cuál sería la vía más conveniente para hacerles llegar los boletines (página web, correo electrónico, fax, mensajero) y se tomaron los datos generales del usuario entrevistado.

#### **1.4.6.2 Observación documental**

La observación documental es una técnica de observación indirecta de hechos, situaciones, realidades, acontecimientos, conductas o sujetos a través de documentos escritos, estadísticos, imágenes y sonidos.

La observación documental empieza con el acopio de información mediante la selección, análisis y críticas de textos, estadísticas, audiovisuales y objetos que se consideran pertinentes.



Para sustentar el presente trabajo con información fiable se recurrió a diversos documentos:

- Boletines de la Unidad de Monitoreo de las últimas dos gestiones de gobierno.
- Boletines informativos y de monitoreo de otras reparticiones gubernamentales y empresas privadas.
- Decretos supremos, resoluciones ministeriales.
- Documentos oficiales del Ministerio de Información como planes operativos anuales, instructivos, circulares, informes de gestión, memorándums y otros.
- Periódicos y revistas.
- Manuales de estilo y redacción.

#### **1.4.6.3 Observación participante**

Según Restituto Sierra Bravo la observación “es la inspección y estudio realizado por el investigador, mediante el empleo de sus propios sentidos, especialmente la vista, con o sin ayuda de aparatos técnicos, de las cosas y hechos de interés social, tal como son o tienen lugar espontáneamente (...) o preparados o manipulados, es decir controlados de alguna forma por el investigador (...) en el tiempo que acaecen y con arreglo a las exigencias de la investigación científica”.<sup>2</sup>

Este autor enumera cinco condiciones indispensables para que la observación realice el paso de “lo cotidiano” a “lo científico”, y se convierta en herramienta para la construcción de datos.

- 1- Que sirva a un estudio ya formulado de investigación.
- 2- Que sea planificada y se realice sistemáticamente
- 3- Que esté relacionada con proposiciones científicas más generales.

---

<sup>2</sup> Mendicoa Gloria Edel, Ob. Cit.

4- Que se empleen técnicas objetivas, es decir que aspire a observar, registrar e interpretar los hechos en forma tal que otras investigaciones puedan verificar sus hallazgos.

5- Que esté sujeta a algún control para comprobación de su validez y fiabilidad.

Existen varias clases de observación y la denominada **observación participante** es una de ellas y es la que se utilizó en el presente trabajo y que se adecúa a las exigencias de la presente modalidad de Trabajo Dirigido.

Se conceptúa a la observación participante cuando el investigador se mezcla con los actores observados y participa en sus actividades junto a ellos. Sin embargo es conveniente aclarar que la simple permanencia y trabajo en cualquier institución o área no debe considerarse “observación participante”. Difícilmente la información que brinda el trabajo cotidiano se transforma en datos para una investigación, ya que ésta debe planificarse a priori, con una serie de pasos específicos para una posterior codificación y tratamiento de los datos.

En el presente trabajo la observación participante se planificó con las directrices del diseño de Trabajo Dirigido y se realizó sistemáticamente durante el tiempo que duró la investigación:

- Se tomaron apuntes y se guardaron los originales de los errores de ortografía, sintaxis y estilo que cometía el personal de Monitoreo, así como de los acuerdos verbales y escritos (instructivos) a los que se llegaban sobre estos temas.
- Se detectaron los diversos procesos de trabajo que se realizan en la Unidad, se controlaron los tiempos que duran cada uno de ellos y la cantidad de personal que se necesita para cada proceso.
- Se anotaron los procedimientos que se realizaban ante las diversas circunstancias de trabajo que se presentaban, como coberturas especiales a determinados temas, turnos extraordinarios debido a conflictos sociales, estados de sitio; vacaciones de fin de año, etc. Aquí también se rescató los instructivos y comunicados que se dieron en la Unidad sobre estos temas.

- Sobre la base de los pedidos que recibía la Unidad de Monitoreo se tomó nota de los temas y tópicos que interesan a las autoridades del Ministerio y de otras reparticiones gubernamentales.
- Se observaron y anotaron las diversas características de los medios de comunicación y su relación con el trabajo de la Unidad de Monitoreo. Por ejemplo, los cambios que ocurren en el boletín matutino si se cierra un periódico o el medio que se debe priorizar si se tiene una misma noticia en varios medios.
- Se observó el trabajo en equipo que se desarrolla en la Unidad, el desempeño de roles, las jerarquías formales e informales, la cohesión del grupo, los problemas de relacionamiento que se dan e incluso el comportamiento individual del personal. Todos estos factores inciden en el trabajo y su análisis sirvió para ciertas partes del Manual de Procedimientos, como el acápite de las funciones del personal.

#### **1.4.6.4 Entrevista**

Restituto Sierra Bravo dice que toda entrevista es, por definición, una interacción verbal entre un entrevistador y un respondente, orientada al cumplimiento de objetivos.<sup>3</sup>

Según la clásica división, las entrevistas son estructuradas o entrevistas en profundidad. Las primeras, conocidas también como estandarizadas o extensivas, están relacionadas al abordaje de un importante número de respondentes, a fines de proceder a un tratamiento cuantitativo de la información obtenida.

En el caso de la entrevista o profundidad, llamada también no dirigida o intensiva, se prioriza el estudio cualitativo y su característica principal es la flexibilidad respecto a las preguntas y las temáticas a tratar. La conversación que se entabla con el informante no es una sucesión de preguntas y respuestas, sino que se asemeja más a una conversación entre amigos, lo que no implica el desviarse de los objetivos del investigador.

---

<sup>3</sup> Mendicoa Gloria Edel, Ob. Cit.

Esta, la entrevista a profundidad, es la que se utilizó en el presente trabajo. Con esta técnica se rescataron las experiencias, perspectivas y hechos que se dieron en la Unidad de Monitoreo, especialmente en los orígenes de esta unidad.

Se eligió a los informantes en función del potencial de información que podían ofrecer. Estos informantes claves poseían abundantes referencias respecto a la temática estudiada, pero su ubicación en algunos casos fue difícil porque ya no trabajaban en la institución. El modo más eficaz para contactarlos fue mediante la “bola de nieve”, que consiste en la búsqueda de los informantes a través de otros que ya han sido contactados.

En total se entrevistó a una docena de informantes claves y se cruzó la información que dieron para tener una aproximación los datos buscados, como fechas, etapas y hechos relevantes de la historia pasada y reciente de la Unidad de Monitoreo.

La información obtenida mediante estas entrevistas fue muy importante para este trabajo en vista de que existe poca documentación oficial que permita realizar una adecuada investigación documental. Precisamente debido a esta falta de documentación, en algunos casos no es posible precisar fechas ni nombres exactos con respecto a la historia de la Unidad.

#### **1.4.6.5 Taller**

El taller es una técnica de capacitación en grupo a través del cual los participantes adquieren o perfeccionan una destreza o conocimiento. El taller que se planificó para la Unidad de Monitoreo tuvo el objetivo de socializar las normas de estilo de la Unidad, para validar, perfeccionar y uniformizar el contenido del documento.

La propuesta escrita de las normas de estilo fue analizada detalladamente por todo el personal de la Unidad en el taller que se realizó con este propósito. Cada punto del manual fue leído, ejemplificado, discutido y al final aprobado y/o modificado. Las conclusiones a las que se llegaron en este taller están incluidas en el presente trabajo en el capítulo III, en el Manual de Estilo.

# CAPÍTULO II

## EN BUSCA DE LOS ORIGENES DE MONITOREO

### 2 HISTORIA DE LA UNIDAD DE MONITOREO

La Unidad de Monitoreo siempre dependió o tuvo relación con la entidad gubernamental encargada de manejar la información del gobierno. Para escrutar los orígenes de Monitoreo se debe revisar la historia de lo que actualmente es el Ministerio de Información Gubernamental. El antecedente más antiguo del actual Ministerio se encuentra en 1953, durante el primer gobierno de Víctor Paz Estenssoro, bajo el nombre de Subsecretaría de Prensa, Informaciones y Cultura.

En 1963, el equivalente al hoy Ministerio de Información Gubernamental se llamaba Dirección Nacional de Informaciones de la Presidencia de la República y trabajaba en la calle Ayacucho, más abajo del Palacio de Gobierno, donde también funcionaba Radio Illimani y donde actualmente se encuentra un garaje del Palacio de Gobierno.

Desde 1972 hasta 1978 la Secretaría General de Prensa e Informaciones, dependiente del Ministerio de la Presidencia, funcionó en el 1er. Piso del Palacio Legislativo. Una de las funciones de esta repartición era el coordinar, entre el Palacio de Gobierno y los medios de comunicación, las conferencias de prensa y las entrevistas con el Presidente de la República.

Dependiente de esta repartición también estaba el Departamento de Prensa que era la instancia encargada de cubrir, redactar y distribuir las noticias gubernamentales. En 1978 esa repartición se trasladó al 5to. piso del Edificio Esperanza (Presencia).

Durante la dictadura de García Meza, entre los años 80 y 82, se encuentra el primer antecedente de lo que posteriormente se denominaría Unidad de Monitoreo.

En esa época, el Ejército dotó a esta unidad de equipos sofisticados de industria estadounidense que podían captar una amplia gama de ondas radiales. Con este equipo la unidad se encargaba de monitorear las emisiones de las radios mineras desde la azotea del edificio Esperanza y entregaba su reporte a un oficial del Ejército, quien lo

llevaba al Estado Mayor. El personal de esta unidad era civil, pero los jefes eran oficiales del Ejército.

## **2.1 Gobierno de la Unión Democrática Popular (1982-1985)**

Cuando volvió la democracia, durante el gobierno de la Unión Democrática Popular, ya estaba consolidada la Unidad de Monitoreo.

### **Departamento de prensa**

En esa época el Ministerio de Informaciones tenía implementado un importante Departamento de Prensa. Doce redactores tenían que cubrir la información de todos los ministerios y tenían que redactar por día entre cuatro a cinco notas. Muchos de estos periodistas, además de trabajar para el Ministerio de Informaciones, trabajan también en medios de comunicación. Ocho mensajeros se encargaban de repartir los boletines de prensa a periódicos, radios y ministerios a partir de las 16:40. Los boletines también eran enviados a algunas prefecturas del interior del país.

El Departamento de Prensa contaba también con un fotógrafo y un pequeño laboratorio fotográfico donde se revelaban las fotos que acompañaban los boletines de prensa.

El Departamento de Publicidad se encargaba de los artes de prensa que salían en los periódicos y de los dibujos, caricaturas y afiches que sacaba el Ministerio de Informaciones.

### **Departamento de Investigación y Proyectos**

Otro departamento importante era el de Investigación y Proyectos<sup>4</sup> que se encargaba de realizar sondeos de opinión en todo el país sobre la imagen del gobierno y sobre temas coyunturales<sup>5</sup>. También realizaba el análisis de la prensa matutina y vespertina de La Paz

---

<sup>4</sup> Se debe aclarar que el Departamento de Investigación y Proyectos ya funcionaba desde el gobierno de Hugo Banzer Suárez, aunque no se tiene muchos datos de las funciones que cumplía en ese entonces, cuando dependía de la Secretaría de Prensa y Propaganda.

<sup>5</sup> Anécdota: Según los entrevistados, para elegir a las personas que debían realizar el censo en el interior del país se realizaba un sorteo entre todo el personal del Departamento de Investigación y Proyectos y de sus dependencias: la Unidad de Monitoreo y el Centro de Documentación. Esta era

y del interior y con este material entregaba un informe al Ministro de Informaciones y al Presidente de la República.

Además de los periodistas existían en este departamento profesionales estadísticos que determinaban la muestra y los segmentos de población a los que debían aplicarse los sondeos.

Dependía de este Departamento, el Centro de Documentación, que era la oficina encargada de archivar todos los boletines informativos y otros documentos importantes de ese ministerio.

### **Unidad de Monitoreo**

La Unidad de Monitoreo pertenecía al Departamento de Investigación y Proyectos y funcionaba en dos turnos, en cada uno de los cuales trabajaban cuatro monitoristas. En el turno matutino se empezaba monitoreando los noticieros matinales (entre las 7:00 y 8:30) de las radios Panamericana, Cristal, Altiplano y Fides. Cada monitorista se encargaba de monitorear una determinada radio por un periodo delimitado que podía ser un mes, y luego monitoreaba otra radio.

Los monitoristas debían realizar un resumen bastante amplio de las noticias más importantes que le interesaban al gobierno. Ese material tenía que estar listo después de que terminaban de transmitir los noticieros.

Cada monitorista entregaba entre dos a tres páginas de su trabajo. El resumen informativo de las cuatro radios era de 10 páginas aproximadamente. Los originales (mecnografiados y con nueve copias con papel carbónico) eran revisados por el Ministro de Informaciones, quien era el que autorizaba su difusión, con hoja de ruta, a otros funcionarios del Ministerio y a las autoridades del Palacio de Gobierno.

Durante la mañana también se monitoreaban algunas radios mineras como Pío XII y radio Catavi, cuyas noticias importantes eran redactadas y se distribuían internamente en

---

una oportunidad para tener un ingreso extra si se sabía administrar bien los viáticos (como dormir en alojamientos baratos o en casa de familiares). Para los viajes que implicaban vía aérea la elección no era tan democrática, iba el personal de Investigación y Proyectos.

el Ministerio. A mediodía se monitoreaba los noticieros centrales de las radios Panamericana, Cristal, Altiplano y Fides y se redactaba otro boletín informativo que se distribuía a las 14:00, con lo que terminaba el trabajo del equipo del turno matutino y empezaba a trabajar el equipo del turno de la tarde, compuesto también por cuatro monitoristas.

El turno de la tarde empezaba a las 14:00 y terminaba a las 20:30. Este turno no sacaba ningún resumen informativo, pero tenía que estar atento a las noticias de las cuatro radios antes mencionadas y si se producía una noticia importante, ésta era redactada y distribuida internamente con el nombre de Flash Informativo.

## **2.2 Gobierno del MNR (1985-1989)**

Durante el gobierno de Víctor Paz (MNR) hubo reducción de personal y de algunas unidades en el Ministerio de Información, por ejemplo se anuló el Centro de Documentación y hasta el presente no existe una unidad que realice estas funciones relacionadas con la preservación de la documentación oficial.

La Unidad de Monitoreo también sufrió una disminución de personal y de funciones, casi desapareció. De las ocho personas que conformaban la Unidad, sólo quedó un funcionario, que con dos radios monitoreaba las emisoras Panamericana y Nueva América y sólo en el turno matutino, se suprimió el turno vespertino. La relación de este monitorista era directa con el Subsecretario de Información, a quien informaba de las noticias más importantes transmitidas por las emisoras monitoreadas.

## **2.3 Gobierno de Jaime Paz Zamora (1989-1993)**

En la gestión de Jaime Paz Zamora, todo el Ministerio de Informaciones, más radio Illimani y Canal 7 se trasladaron a sus actuales instalaciones, en el Edificio La Urbana, avenida Camacho esquina Bueno. Fue el mismo Presidente Paz quien inauguró las instalaciones en 1990 y que sólo ocupaban el 5to. piso.

Las oficinas de Prensa ya no contaban con el laboratorio de fotografía ni con la Unidad de Arte. La Unidad de Monitoreo estaba al lado del Despacho del Ministro, donde ahora están las oficinas de la Gaceta Oficial de Convocatorias.



En esta gestión se fortaleció nuevamente la Unidad de Monitoreo. Se contrató a más personal y se conformó un equipo de cinco personas, que monitoreaban las radios Panamericana, Fides, Altiplano y Nueva América.

Después de monitorear los informativos matinales, el equipo de Monitoreo se reunía con un asesor del Ministro y le daban un informe pormenorizado de las noticias que se había difundido en las radios. El asesor transmitía a su vez esa información al Ministro. Paralelamente se elaboraba un informe escrito de las noticias.

El informe de los noticieros matutinos y meridianos tenía un formato en el que cada noticia era calificada como favorable, desfavorable o neutra con relación a la valoración que se daba a las acciones del gobierno. En el boletín meridiano se incluía algunas noticias de televisión, donde incluso se describían las imágenes. El boletín se denominaba “Monitoreo de radio y Tv”

Estos informes eran llevados por mensajeros al Palacio de Gobierno y al parlamento, pero sólo a los parlamentarios del oficialismo, indicados en una tarjeta que era engrapada a cada boletín. Todo esto era posible porque ya se contaba con fotocopiadoras, por lo que dejó de utilizarse el papel estencil.

Los informes también eran enviados a las prefecturas mediante fax. Antes de este gobierno los boletines se enviaban a las prefecturas sólo si éstas lo solicitaban y se lo hacía mediante facsímil.

También existía una persona encargada de cables, la cual recortaba los cables noticiosos que llegaban a los teletipos y los archivaba por temas.

En esta gestión gubernamental, el ministro de Informaciones, Mario Peña Rueda, en una anécdota muy conocida, tuvo la idea de rebautizar a la unidad con el nombre de Unidad de Cuantificación y Monitoreo.

El Ministro había instruido a los monitoristas que cada vez que pase una marcha de la Central Obrera Boliviana por la avenida Camacho, ellos debían contar el número de marchistas y los sectores que participaban de la marcha, luego debían elaborar un informe para el Ministro, el cual, en conferencia de prensa, contrastaba estos datos con las cifras que daban los dirigentes sindicales.

Para que la opinión pública y los dirigentes den crédito a sus cifras, llamó a una conferencia de prensa donde presentó a la “Unidad de Cuantificación y Monitoreo”, cuyo personal explicó el método que tenían para cuantificar el número de marchistas: contaban el número de columnas de los marchistas de cada sector y lo multiplicaban por el número de filas.

En la gestión del Ministro Manfredo Kempff se compran las primeras computadoras del Ministerio, las cuales se instalan sólo en Despacho.

## **2.4 Gobierno de Gonzalo Sánchez de Lozada (1993-1997)**

En el gobierno de Gonzalo Sánchez de Lozada la Unidad de Monitoreo paulatinamente va adquiriendo mayor importancia y se potencia con la adquisición de nuevos equipos y la elaboración de varios boletines.

Con la ley del Ministerio del Poder Ejecutivo del 17 de septiembre de 1993 se crea el Ministerio de Información Social que tenía la competencia de actuar en todo lo inherente a la comunicación social y a la difusión de la acción de gobierno y, en particular:

- Formular y aplicar políticas de comunicación social en compatibilidad con las estrategias aprobadas por el Presidente de la República.
- Organizar y desarrollar un sistema de información que investigue y sistematice demandas sociales y de opinión pública.
- Dirigir y coordinar la comunicación interministerial y las acciones de información y difusión de las políticas de gobierno.
- Promover, a través de los medios de comunicación, la difusión nacional e internacional de la imagen del país, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
- Planificar, orientar y ejecutar la política de relación del Poder Ejecutivo con los medios de comunicación masiva representando al gobierno como el portavoz del presidente de la República y del Gabinete Ministerial.<sup>6</sup> (Ver anexos 1 y 2).

Inicialmente el Ministerio estaba compuesto de la Secretaría Nacional de Comunicación, la Subsecretaría de Difusión y la Subsecretaría de Investigación de Opinión Pública. Esta última subsecretaría no llegó a implementarse y posteriormente fue creada la Subsecretaría de Informaciones de donde dependía la Unidad de Monitoreo, la Unidad de Evaluación y Planificación, la Agencia Boliviana de Información (ABI) y la Unidad de Redes Telemáticas. (Ver anexos 3 y 4)

En enero de 1996 se crea la Agencia Boliviana de Información, con lo que se consolida y especifica las funciones de la Unidad de Monitoreo. Antes de esa fecha las labores de

---

<sup>6</sup> Ley de Ministerio del Poder Ejecutivo Nro. 1493, del 17 de septiembre de 1993.

monitoreo y de difusión de noticias estaban relacionadas de forma operativa bajo la Dirección de Informaciones. El personal de esta dirección cumplía labores de cobertura de prensa, elaboración de notas periodísticas y funciones de monitoreo, por eso su denominación era de Departamento de Prensa y Monitoreo. (Ver Anexo 5).

La adquisición de varias computadoras y la implementación de una red informática permitió que mejore el trabajo de monitoreo y se agilice la edición de los boletines, los que paulatinamente fueron aumentando y cambiando de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las diversas autoridades que ingresaron en esta gestión de gobierno, cada una de las cuales venía con una nueva concepción de trabajo.<sup>7</sup>

De 1993 a finales de 1995 en el boletín *Prensa Matutino*, que salía después de las 9:00 a.m., se consignaban las noticias y editoriales de la prensa de La Paz y se especificaba si esas noticias también habían sido difundidas por los noticieros radiales matutinos de Panamericana, Metropolitana y Fides y por los noticieros televisivos de la noche anterior.

Los noticieros nocturnos eran grabados por una empresa privada (Control) y entregados a primera hora de la mañana a Monitoreo para su revisión en el único televisor y reproductor VHS que existía en Monitoreo.

A las 10:00 a.m. se distribuía otro boletín llamado *Resumen Informativo*, que contenía las principales noticias transmitidas por las radios en sus noticieros matinales, que desde hace años eran las únicas noticias que se monitoreaban.

En esta etapa aparece por primera vez el resumen de las noticias difundidas en las revistas informativas de la mañana de las radios Panamericana, Fides, Metropolitana y Altiplano. El boletín se llamaba *Monitoreo Matinal* y algunas mañanas veces salía en dos ediciones y con la inclusión de algunos comentarios como los del Padre Eduardo Pérez y de Cristina Corrales.

---

<sup>7</sup> 1) Hermann Antelo, del 6 de agosto de 1993 al 25 de marzo de 1994. 2) Ernesto Machicao, del 26 de marzo de 1994 al 31 de agosto de 1995. 3) Irving Alcaraz, del 1 de septiembre de 1995 al 17 de abril de 1996. 4) Guillermo Richter, del 19 de abril de 1996 al 30 de noviembre de 1996. 5) Mauricio Balcazar, del 1 de diciembre de 1996 al 17 de marzo de 1997. 6) Mauricio Antezana, del 3 de abril de 1997 al 6 de agosto de 1997.

En el boletín *Prensa Vespertino*, que salía después de las 14:30, se resumían las noticias de los periódicos de Cochabamba y Santa Cruz, además de las noticias difundidas en los noticieros meridianos de las radios ya mencionadas.

También se tenían boletines nocturnos con diversos nombres como *Indicadores* o *Avance* (1ra. edición a las 18:30 y 2da. Edición a las 23:00), que resumían las noticias que salían por las agencias de noticias nacionales ANF, Jatha y Erbol.

Existía otro boletín, *Avance Internacional*, que se distribuía a las 19:30 y que resumía las principales noticias de las agencias internacionales.

Existían los boletines de noticias urgentes, los cuales salían en cualquier momento y se llamaban *Flash* o *Flash Informativo*. (Ver Anexo 6).

A partir de 1996, y como consecuencia de la creación de ABI, se pudo estructurar mejor la Unidad de Monitoreo debido principalmente a que ya se disponía de más personal abocado a las labores de monitoreo. Así, existía personal trabajando en Monitoreo 16 horas al día, desde las 7:00 hasta las 23:00.

Se definieron turnos de trabajo permanentes, sin rotación de personal y empezaron a realizarse otras labores, como la elaboración de dossiers, el monitoreo de los noticieros televisivos matutinos, meridianos y nocturnos, la transcripción o resumen de las opiniones de los comentaristas de radio y televisión, la creación de un archivo de dos semanas de las emisiones de radio y televisión.

Parte del personal de Monitoreo se fue a la recién creada Unidad de Análisis Informativo, que era la encargada de sugerir acciones comunicacionales sobre los temas conflictivos y de actualidad. Esta unidad utilizaba el material y los recursos de Monitoreo para crear una base de datos de esos temas importantes. (Ver Anexo 7).

En esta etapa, a principios de 1997, se hizo el primer intento de replicar la labor de monitoreo en las ciudades de Potosí, Sucre, Cochabamba y Santa Cruz. Las direcciones de comunicación de las prefecturas debían enviar diariamente al Ministerio de Comunicación un resumen de las principales noticias locales. Esta iniciativa, salvo algunos envíos esporádicos por fax, no pudo concretarse plenamente. (Ver Anexo 8).

Un año después, ya en el gobierno de Hugo Banzer Suárez, se retomó esta idea pero con mayor apoyo, como la dotación de un pequeño sueldo para las personas encargadas

de monitorear los periódicos de cada departamento del eje. Esta iniciativa tuvo un poco más de vida, pero al final terminó también en fracaso<sup>8</sup>. (Ver Anexo 9)

### **Avance tecnológico, correo electrónico, página web**

Lo que permitió optimizar las labores de monitoreo fue el avance tecnológico, principalmente en tres campos:

- Computadoras y red.- La unidad de monitoreo tenía a principios de 1994 una computadora Macintosh que hacía de servidora para otras tres computadoras en red que tenían una capacidad mínima de memoria. Para agosto de ese año todas las computadoras Mac fueron cambiadas por PCs ensambladas. De un total de 20 computadoras del Ministerio de Comunicación Social que funcionaban en red, 8 pertenecían a la Dirección de Informaciones (prensa y monitoreo), con lo que se aumentó cuantitativa y cualitativamente la productividad. (Ver Anexo 10).

La recepción de noticias a través de los teletipos también quedó atrás después que se utilizó el programa informático Baby de captura electrónica de los cables informativos directo desde la línea LTR a la red de computación, lo que además permitía ingresar a una base de datos de las agencias nacionales e internacionales<sup>9</sup>, donde era posible realizar varios criterios de búsqueda de noticias pasadas. (Ver Anexo 11).

---

<sup>8</sup> La iniciativa de contar con un servicio de monitoreo a cargo de las prefecturas también se retomó al principio del segundo gobierno de Gonzalo Sánchez de Lozada, 2002; pero no pasó de la formulación del proyecto y de conversaciones iniciales con los encargados de comunicación de las prefecturas de Santa Cruz y Cochabamba. Para entonces, las ediciones on line de los periódicos del interior, el envío de sus titulares mediante correo electrónico y las agencias de noticias permitieron que se tenga un resumen de la prensa del interior a las 8:00.

<sup>9</sup> Incluso se contaba con el servicio de recepción de fotos de la agencia Reuters, servicio que nunca fue aprovechado. Tampoco fue aprovechada una base de datos que se creó a principios de 1995 para que cada ministerio pueda consultar las noticias de su área. El sistema sólo requería una computadora, un módem y el envío de un correo electrónico mediante el cual se pedía las noticias de agencias nacionales e internacionales que uno necesitaba.

- Distribución, página web y correo electrónico.- Uno de los principales problemas de monitoreo siempre fue la recepción tardía de los boletines. Por ejemplo, el boletín matutino de noticias que se imprimía después de las 9:00 solía llegar a Palacio de Gobierno a las 11 de la mañana, eso debido a que la distribución se la hacía por mensajeros, los cuales tenían que llevar el boletín a más de cincuenta personas distribuidas en tres zonas de La Paz<sup>10</sup>.

Otra forma de envío de los boletines era el fax. Los boletines matutino y vespertino se enviaban a 26 usuarios, entre prefecturas, corporaciones de desarrollo y otras instituciones, con el consiguiente gasto de recursos materiales y humanos, pues los tres monitoristas y luego las dos transcriptoras de Monitoreo pasaban horas en esa labor debido a que la Monitoreo sólo tenía un fax y había que utilizar otros aparatos de otras dependencias. (Ver Anexo 12).

Si bien el ingreso de la tecnología del correo electrónico y la publicación de los boletines en la página web del Ministerio no disminuyó significativamente el trabajo de distribución clásica, fue en cambio el inicio de un cambio cualitativo en los sistemas de distribución que se fue mejorando con los años.

A fines de 1995 los boletines de monitoreo ya estaban en internet y existían una veintena de funcionarios gubernamentales que recibían los boletines en su casilla electrónica.<sup>11</sup> Desde 1997 ya no se distribuyen los boletines por mensajero y los envíos por fax son escasos.

---

<sup>10</sup> Zona norte: Congreso, Palacio, Cancillería, Prefectura y Finanzas. Zona Central: Palacio de Comunicaciones, Banco Central, Vicepresidencia, Secretaría de Industria y Comercio, Ministerio de Trabajo, Secretaría de Agropecuaria. Zona Sur: Ministerios de Gobierno, Desarrollo Sostenible, Defensa; Secretaría de Educación, de Salud, de Minería; Subsecretaría de Planeamiento, de Migración y Dirección Nacional de Inteligencia.

<sup>11</sup> El Ministro Ernesto Machicao, que terminó su gestión en agosto de 1995, exigía que toda noticia urgente le sea enviada por correo electrónico a su computadora portátil para que la lea donde él se encuentre. Por esa época también se realizó la primera experiencia de teletrabajo en la Unidad de Monitoreo, cuando un monitorista elaboró los boletines de su turno de fin de semana desde la computadora de su domicilio, la cual estaba conectada a la red telemática del Ministerio.

La creación de la página web del Ministerio de Comunicación es una historia aparte. Este ministerio fue el precursor en Bolivia (al menos en la parte gubernamental) en contar con una página web, cuando ni siquiera existían usuarios en Bolivia que puedan leerlo. Los artífices de esta hazaña fueron docentes y alumnos de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Mayor de San Andrés, quienes consiguieron un fondo de un organismo internacional que requería una contraparte gubernamental que encontraron en el Ministerio de Comunicación<sup>12</sup>. La iniciativa de colocar los boletines de Monitoreo en internet germinó a mediados de 1995 y para 1996 ya era una realidad. (Ver anexos 13 y 14)

En la última etapa del gobierno de Gonzalo Sánchez de Lozada la Unidad de Monitoreo, además de preparar dossier de prensa sobre diversos temas políticos<sup>13</sup>, asumió funciones como la de convocar a conferencias de prensa de otros ministerios y difundir comunicados y notas de prensa a los medios de La Paz y el interior mediante fax.

---

<sup>12</sup> El ingeniero y pionero Clifford Paravicini, y sus alumnos convirtieron a la Unidad de Telemática del Ministerio de Comunicación en su laboratorio de pruebas de internet a tal extremo que los pedidos de arreglos técnicos de la red interna del Ministerio tenían que supeditarse al tiempo libre que tenía la que el personal del Ministerio denominó “sucursal de Bolnet” (empresa de servicios de internet también a cargo del Ing. Paravicini).

<sup>13</sup> En este gobierno se institucionalizó la labor de realizar un dossier de todos los viajes al exterior que realizaba el Presidente de la República. La idea inicial era documentar cuántas de las noticias que había enviado el periodista de la delegación presidencial (que era un funcionario del Ministerio de Comunicación Social, como el director de ABI) habían sido publicadas en la prensa nacional, en la radio y en las agencias de noticias. Con el transcurso del tiempo una de las prioridades de Monitoreo fue hacer ese dossier, que debía estar completo día antes de la llegada del Presidente al país, para que sea entregada por el Ministro al Presidente (o a sus cercanos colaboradores), inmediatamente después de su arribo al aeropuerto. Posteriormente esa costumbre fue perdiendo su solemnidad, aunque hasta la fecha Monitoreo sigue haciendo el dossier de viajes (sólo de prensa) y otro personal del Ministerio hace un dossier mensual de toda la cobertura de prensa sobre el Presidente.



En resumen, se podría decir que fue en este gobierno donde se empezó a delinear la estructura que tendría la Unidad de Monitoreo en los años venideros. A nivel de ministerio esta primera gestión de Sánchez de Lozada fue muy polémica por el manejo de la información, específicamente por las campañas propagandísticas e informativas de las reformas que implementó el gobierno, como la capitalización, la reforma educativa, la reforma del sistema de pensiones, el pago del Bonosol, etc. (Ver Anexo 15 y 16)

Muestra de los problemas que tenía este despacho es la cantidad de ministros que fueron cambiados en cuatro años, seis ministros en total, lo que provocaba en el ámbito interno una discontinuidad de labores y varios problemas administrativos. (Ver Anexo 17)

### **Gobierno de Hugo Banzer Suárez (1997-2002)**

La gestión de Hugo Banzer en lo que respecta al Ministerio de Información estuvo signada desde un principio por la discusión pública sobre la conveniencia o no de tener un Ministerio de Comunicación. Los funcionarios del gobierno saliente defendían la importancia del Ministerio y los funcionarios entrantes argumentaban que en la mayoría de los países no existía esa institución, que era suficiente una vocería presidencial para cumplir esas funciones y criticaban especialmente los gastos burocráticos que implicaba un ministerio del ramo. (Ver Anexo 18).

Así en la nueva estructura del gobierno de Hugo Banzer, el ministerio fue disuelto y sus funcionarios pasaron a depender del Ministerio de la Presidencia, específicamente del portavoz presidencial, bajo la denominación de la Dirección General de Comunicación Social (DGCS)<sup>14</sup>, debajo de la cual estaba la Coordinación de la DGCS, la Unidad de

---

<sup>14</sup> En un documento de la DGCS se puede leer “Así, la DGCS deja de lado las prácticas de anteriores gobiernos que utilizaban al ex Ministerio de Comunicación como una plataforma política, donde la propaganda se convertía en el motivo de su existencia.... esta repartición estatal cumple actualmente cuatro funciones principales: formular políticas informativas estatales y ser el nexo entre el Poder Ejecutivo y los medios de comunicación (información), realizar campañas de difusión de las acciones del gobierno (difusión), tener al tanto a las autoridades del Ejecutivo sobre las informaciones que emiten los medios de comunicación (monitoreo) y coordinar las labores informativas al interior del gobierno (coordinación)”.

Difusión, la Unidad de Monitoreo, la Unidad Administrativa y ABI. Radio Illimani y Canal 7 también dependían de la DGCS. (Ver Anexo 19)

El cambio de status trajo consigo una reducción de personal en un 30 por ciento. La reducción no se sintió tanto no en las áreas operativas como Monitoreo y ABI, sino en el área administrativa.

Las funciones de Monitoreo otra vez se redujeron a su esencia, al monitoreo de noticias, y se dejaron de realizar otras funciones como las de convocar a conferencias de prensa y difundir comunicados.

Una exigencia especial de las nuevas autoridades fue acelerar la edición del boletín matutino de noticias, el cual era bastante solicitado por el Presidente de la República a primeras horas de la mañana, por eso el ingreso del personal del turno matutino fue adelantado para las 6:30.

La tipografía y el contenido de este boletín y de los demás sufrieron varios cambios<sup>15</sup>. El *Resumen informativo edición matutina* tuvo que salir como máximo a las 8:00 y empezar a enviarse las primeras hojas a las 7:30. En este boletín se consignaron los titulares más importantes de la prensa paceña (antes sólo se hacía el titular de apertura) y también se incluyó un resumen del editorial de radio Fides.

- Se crearon dos boletines especializados: *Resumen económico* y *Resumen Político*, que se enviaban al finalizar la tarde, el primero a autoridades del área económica, y, el segundo, a parlamentarios del oficialismo.<sup>16</sup> En total eran diez los boletines que produjo

---

<sup>15</sup> En los primeros días del nuevo gobierno se hicieron varias pruebas que eran enviadas al portavoz del Presidente, Mauro Bertero, quien finalmente eligió una tipografía (century gothic 9,5) grande, legible y adecuada para la lectura del Presidente.

<sup>16</sup> La creación de estos dos boletines tiene un origen casual. Parece que una autoridad del área económica le dijo al Director de ese entonces que le interesaban más las noticias económicas y no tanto las políticas; en tanto que un parlamentario le dijo que sólo le interesaba las noticias políticas. La solución: crear dos boletines más, con todo el trabajo que eso implica, además de la duplicación de material. Al día la Unidad de Monitoreo producía a mediados del 2003 un promedio de 75 hojas en boletines, que hacían un total aproximado de 500 noticias.

Monitoreo hasta la finalización de este gobierno. A los dos primeros boletines ya descritos debe agregarse los siguientes ocho:

- (1,2,3) *Resumen informativo* en sus tres ediciones (matutino, vespertino y nocturno), que reflejaban, respectivamente, las noticias de prensa, de los noticieros de radio y televisión de mediodía y los noticieros televisivos nocturnos, además de las noticias de agencias.
- (4) *Noticias del Interior*, un nuevo boletín de dos páginas que salía después de las 9:00 y resumía los titulares y editoriales de los principales periódicos de Cochabamba y Santa Cruz. En un principio se copiaban estos titulares de las agencias de noticias que tenían su propio resumen del interior y después se sacó el material de las páginas web de los periódicos.
- El (5) *Monitoreo Matinal* y (6) *Monitoreo Vespertino*, dos boletines que resumían las noticias de las revistas de radio de la mañana y la tarde, además de las noticias de agencia. Por primera vez se incluye en el boletín *Monitoreo Matinal* los comentarios de los conductores y el resumen de las entrevistas que se realizan en las revistas matutinas de televisión, programas que a finales de los 90 van adquiriendo mucha importancia.
- (7) *Noticia de último momento*, que era un boletín de carácter urgente, que salía en el momento en que se producía una noticia importante ya sea en radio, televisión o agencia noticiosa.
- (8) *Noticias de la hora*, era un boletín con una noticia importante pero no tan urgente y que sin embargo era necesario difundir sin esperar que salga en uno de los boletines con horario fijo.

En julio de 1999 la DGCS es elevada a rango de Ministerio, denominándose Ministerio Sin Cartera Responsable de la Información Gubernamental. En lo que concierne a la Unidad de Monitoreo esta modificación no afectó significativamente las funciones que para entonces ya se cumplían. Los cambios vinieron con la adquisición de más equipos de audio, televisión y reproductores de vídeo.

A inicios de 1999 ya se empezaron a grabar en vídeo los canales 2, 5 y 9 porque ya se contaba con dos equipos de vídeo. Antes de esa fecha las grabaciones de los noticieros

televisivos se realizaban sólo en cintas de audio y por el lapso de una semana. (Ver Anexo 20).

A mediados del 2000 la Unidad de Monitoreo fue equipada con un importante lote de equipos de radio, televisión y vídeo y se armaron 6 puestos de trabajo, cada implementado con dos radiograbadoras, televisión por cable, una videograbadora y una computadora moderna. En uno de los puestos se contaba ya con una pequeña "isla de edición" donde era posible copiar las cintas de vídeo para los ministerios que lo solicitaran. Este servicio llenó un gran vacío en el aparato estatal porque existían pocas empresas en el medio que realizan el copiado de noticias y lo hacen a precios muy elevados.<sup>17</sup>

En esta gestión gubernamental se empezaron a guardar en la computadora archivos permanentes de los comentarios de los conductores de televisión, de los programas de fin de semana, un calendario de hechos noticiosos y un archivo de recortes de periódicos por temas (este último resultó de poca utilidad, por lo ampuloso).

Como una forma de aprovechar mejor la tecnología para un despacho más veloz y eficiente de los boletines, en enero de 2000 se prohibió mandarlos por fax. De aproximadamente 25 usuarios a los que se enviaba por esa vía, la lista se redujo a unos 6 destinatarios, quienes estaban en Palacio de Gobierno, en parlamento y en otros sitios donde por diversas circunstancias no podían o no querían recibir los boletines mediante correo electrónico o mediante la revisión de la página web. (Ver Anexo 21).

---

<sup>17</sup> La empresa Control es una de las pocas que graba toda la programación televisiva y la copia de una nota cuesta aproximadamente 12 dólares, aunque tiene precios especiales si se realiza contratos mensuales. Radio Fides cobró una vez a la Unidad de Monitoreo Bs 70 por la regrabación de una entrevista.

Debido a la carencia de cintas de audio y vídeo, el pequeño archivo de Monitoreo era muy precario: una semana para los programas radiales y un mes para los noticieros televisivos. Recién a principios del año 2002, coincidiendo con el inicio de la campaña electoral, se pudo implementar un archivo permanente de vídeo, que data de abril de 2002 hasta el cierre de edición de este trabajo, 2003.

A medida que el uso del correo electrónico y de las páginas web se popularizaba los destinatarios del boletín aumentaban, no sólo en el área gubernamental, sino también de usuarios e instituciones no relacionadas con el gobierno. En 1998 los destinatarios de boletines eran 61 y para mediados de 2002 esa cantidad se había duplicado, contando con los usuarios de Bolivia del exterior del país. (Ver Anexo 22).

Pese a que nunca fue lanzada oficialmente la página internet del Ministerio, el link de la Unidad de Monitoreo es cada vez más conocida y utilizada por periodistas, autoridades, investigadores y compatriotas del exterior porque así pueden mantenerse al día con el acontecer noticioso del país, incluso más que muchos ciudadanos de Bolivia. (Ver Anexo 23)

Para finalizar este capítulo de la historia de la Unidad de Monitoreo, se debe añadir que el nuevo gobierno de Gonzalo Sánchez de Lozada (2002-2007) decidió anular el Ministerio de Información Gubernamental y convertirlo en la Unidad de Comunicación Social, dependiente del Ministerio de la Presidencia y relacionado indirectamente con la oficina del Portavoz Gubernamental.

## **2.5 Monitoreo y agenda setting**

Después de ver la historia de la Unidad de Monitoreo y su permanencia a lo largo de todos los gobierno, con sus épocas altas y bajas, una primera conclusión sería que la actividad de esta unidad tiene un lugar específico dentro de lo que es la comunicación gubernamental y por lo tanto dentro del campo de estudio de la comunicación política. Por eso en este acápite se analizará el monitoreo de medios desde el anclaje teórico de lo que se denomina *agenda setting*. Se buscará relacionar y ejemplificar los conceptos y limitaciones de este modelo de comunicación con la praxis de monitoreo.

La expresión *agenda setting* podría traducirse como “establecimiento del orden del día de los asuntos públicos”. Este concepto designa a un modelo que establece una relación causal entre la importancia que asignan los medios a ciertos temas y la percepción que tienen los consumidores de noticias de la importancia de esas cuestiones. La investigación clásica en este terreno consiste en comparar la agenda de los medios (los temas abordados y la importancia que se les asigna) con la agenda del público (medida

por las encuestas en la que se les pregunta a las personas cuáles son, en su opinión, los problemas más importantes que enfrenta la sociedad) a fin de establecer la causalidad entre las dos.<sup>18</sup>

Trasladado este modelo a la investigación en comunicación política se convierte en un referente de las relaciones que se dan entre los medios y las fuentes de información (aquellos que toman las decisiones políticas).

### **¿Quiénes determinan la agenda?**

Una de las primeras preguntas que se debe responder es ¿quién determina la agenda de los medios? El predominio de las fuentes oficiales es un hecho que ya se estableció hace mucho tiempo. Cuando las noticias proceden de los canales rutinarios los periodistas dejan libradas a las fuentes la selección de las noticias.

*Una de las principales funciones del monitoreo de medios es precisar y en algunos casos cuantificar la aparición de determinadas fuentes y esa tendencia es cada vez más progresiva. Si hace años era suficiente especificar la fuente de una información, en la actualidad se debe tener en cuenta en cuántos medios apareció determinada fuente, especialmente si es una fuente oficial del gobierno, aunque también se toma en cuenta otro tipo de fuentes.*<sup>19</sup>

Se trata de una medición muy indirecta y parcial de la influencia, porque sólo se postula que la influencia de un actor sobre la agenda de los medios se mide por el espacio que dicho actor ocupa en los periódicos o en los noticieros de la radio y la televisión. Pero también tendría que hablarse de la influencia real que se tiene para no aparecer en los medios. Por lo tanto, la influencia en ese campo consistiría más en la capacidad que tenga un actor de participar o no en la comunicación pública, según su interés.

---

<sup>18</sup> GAUTHIER Gilles, GOSSELIN André y MOUCHON Jean (compiladores), Comunicación y política, Edit. Gedisa, 1997 (Toda la teoría del acápite 2.5 se basa en extractos de este libro).

<sup>19</sup> Esta tendencia a cuantificar las fuentes se ha traducido incluso en la elaboración de un boletín diario donde se especifican todas las fuentes que han sido entrevistadas exclusivamente por los medios, ya sea una entrevista telefónica o en los estudios de las radioemisoras o canales de televisión.

*En situaciones especiales, e incluso por órdenes expresas de las autoridades superiores, la labor de monitoreo de medios también debe detectar e informar cuando determinada fuente no ha sido entrevistada por ningún medio. Esto supondría, de acuerdo a la teoría antes expuesta, que la fuente o no ha tenido la repercusión buscada o tendría la influencia de convertirse en un actor “invisible”.*<sup>20</sup>

Entonces, dentro de los cuestionamientos teóricos al modelo de la agenda setting, tenemos que estas “operaciones contables” sobre la aparición de las fuentes no nos enseñan gran cosa sobre la influencia que ejercen las fuentes en los medios, además no nos dice nada sobre el proceso de “transmisión” de esos materiales, ni sobre el producto terminado.

### **¿Qué es lo que transmite la agenda?**

Los estudios basados en la agenda setting se dedican principalmente a medir la influencia que ejercen las fuentes comparando el contenido temático del discurso de una fuente y el contenido temático del discurso de la prensa, en procura de establecer una relación causal entre ambos.

Un estudio realizado en Estados Unidos sobre los discursos pronunciados por tres presidentes y la agenda de los medios un mes antes y un mes después de los discursos se basó en la idea de que los discursos presidenciales influyen de manera significativa en la agenda de los medios; sin embargo, los resultados fueron extremadamente variables de un discurso a otro.

En el caso de un discurso de Nixon en 1970 la correlación entre el discurso y la agenda de los medios es más marcada después del discurso que antes de él, pero en el caso del discurso de Carter en 1978 los resultados son inversos; la correlación es más fuerte antes del discurso, lo cual sugiere que el presidente habría copiado, de algún modo, la agenda de los medios para elaborar su discurso. El discurso de Reagan de 1982 presenta resultados contradictorios, las correlaciones sugieren que el discurso habría

---

<sup>20</sup> Podría suceder, por ejemplo, que un medio no difunda la noticia de una autoridad que ha tenido un incidente bochornoso pese a tener la primicia.

influido en la cobertura posterior de los periódicos; pero también habría recibido la influencia anterior de la televisión.

*Las repercusiones sobre los mensajes presidenciales son una prioridad en la labor de monitoreo de medios. No sólo es primordial saber las opiniones y críticas de la oposición y de los peritos en el tema, sino que adquiere especial importancia las opiniones de los comentaristas de televisión y el tipo de tratamiento que le da determinado medio a un mensaje presidencial.<sup>21</sup>*

En otra investigación sobre la campaña electoral norteamericana se demostró que los temas sobre los cuales insisten los candidatos no son los mismos en los que ponen mayormente el acento los periódicos.

Los resultados de estos trabajos, en parte contradictorios, sugieren que la influencia de las fuentes sobre la agenda de los medios es probablemente un fenómeno más complejo de lo que supone el modelo inicial de la agenda setting, modelo que tiene muchas críticas y que se desarrollan a continuación.

### **Críticas al concepto de agenda setting**

El modelo de agenda setting plantea que la influencia consiste en que las fuentes transfieren temas a los medios, lo que es errado, porque sólo es la traducción del viejo modelo de la aguja hipodérmica, esta vez relacionado a los efectos de las fuentes sobre los medios.

La noticia no puede pensarse como un material predefinido, producido por iniciativa de la fuente y sobre el cual el periodista sólo interviene seleccionándola. Las noticias no se seleccionan sino que se construyen y dicha construcción es la obra conjunta de los periodistas y de las fuentes. Por eso algunos autores sugirieron reemplazar el concepto de *agenda setting* por la noción de *agenda building (construcción)*, con la que se

---

<sup>21</sup> A menos que sea un pedido expreso, los comentarios de las fuentes de la oposición, por ejemplo, no se las transcribe; pero una de las normas de monitoreo, que se verá en los capítulos posteriores, es realizar las transcripciones textuales de los comentarios de los denominados líderes de opinión, es decir de los comentaristas estrella de la radio y la televisión.



designa un proceso colectivo de elaboración de una agenda que implica cierta reciprocidad entre los medios, las fuentes que toman las decisiones y el público.

Esa noción es una actualización de *agenda setting*, pero no constituye un progreso conceptual, porque también este modelo pasa por la posibilidad de que la acción de uno se produzca en función de la reacción anticipada del otro. Expliquemos mejor esto: si la agenda de la fuente se estableció sobre las bases de prever la reacción de la prensa, se puede decir que la fuente aceptó someterse a las preferencias de la prensa porque saca provecho de ello. Ahora ¿sobre qué base podría determinarse que la fuente ejerció más influencia sobre la prensa o que ésta ejerció influencia sobre la fuente? Por ejemplo, no es extraño que los periodistas elijan y soliciten fuentes en función de sus propias prioridades, de modo que aquello que pueda aparecer como la iniciativa de una fuente de “llevar” a la plaza pública determinado tema procede en realidad de la iniciativa de un periodista. Tampoco es extraño que una fuente que desee poner sobre el tapete un asunto que le interesa entre en contacto con un medio o un periodista que ya sigue de cerca este tema.

*Con un seguimiento adecuado de los boletines de monitoreo se puede inferir que temas son tomados como banderas de algunos medios, incluso se pueden prever que repercusiones podrían esperarse del tema y del tratamiento que le darán los periodistas. Así el monitoreo de medios puede ayudar a una autoridad a elegir en qué medio y con qué periodistas puede difundir mejor un tema dado. También lo ayuda a determinar con qué medios o periodistas tiene que tener un cuidado especial en el tratamiento de ciertos temas, porque...*

...también ocurre que los periodistas lograr forzar la agenda de la fuente y la incitan a abordar temas que ésta hubiera preferido evitar.

Además no debemos perder de vista de que los medios pueden transmitir muchos conceptos de forma connotativa, sin decir las cosas explícitamente, sobre todo en la televisión, donde se puede jugar con combinaciones de texto, de imagen y de sonido para generar significaciones que van más allá de las “informaciones” como tales.

*Pese a que es parte del procedimiento de monitoreo el reflejar lo más fielmente posible la forma particular que tiene cada medio de tratar una noticia, muchas veces no es posible transmitir en los boletines los mensajes connotativos que dan los medios*

*mediante la utilización de recursos técnicos como la música de fondo, los tonos sepias o el dramatismo de ciertas imágenes televisivas.*<sup>22</sup>

### **Modelo de juego o de ecología de las noticias**

Viendo las limitaciones del modelo de agenda setting o building la investigación actual sobre las relaciones fuentes medios la cuestión no es tanto saber si se ejercen fuerzas de influencia entre las fuentes y los medios (de lo que ya nadie duda), ni siquiera se busca el medir tales influencias, sino se busca comprender las formas de influencia que se ejercen y de qué manera concreta se ejercen y se ha sugerido un modelo fundado en las nociones de juego y de ecología de las noticias, que destacan el carácter complejo y al propio tiempo contingente de la influencia en los procesos de comunicación.

El juego es un marco restrictivo (un conjunto de reglas de juego) dentro del cual los actores desarrollan estrategias y tácticas donde las reglas no bastan para prever lo que va a ocurrir. Así, la acción de los periodistas es el producto de un conjunto complejo de factores, de fuerzas externas como los valores, ideologías, los intereses de las fuentes; y de fuerzas internas como el funcionamiento interno de los medios y la cultura periodística.

Este análisis estratégico es un conjunto de postulados de método que sugieren analizar las relaciones entre las fuentes y los medios en diferentes campos sociales como sistemas de interacción complejos.

---

<sup>22</sup> Influye en esta insuficiencia, además de las limitaciones propias del lenguaje escrito, la premura y concisión con que se hacen los boletines lo que no permite un análisis profundo de los mensajes; sin embargo algunos monitoristas hábiles con el manejo del lenguaje pueden llegar a transmitir al lector el “ambiente” en el que se difundió una noticia.

## **CAPÍTULO III**

### **UN MODELO DE MONITOREO GUBERNAMENTAL**

#### **3 MANUAL DE ESTILO, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE MONITOREO**

El presente manual tiene como finalidad uniformizar el estilo, las normas y los procedimientos que se utilizan en la Unidad de Monitoreo del Ministerio de Información Gubernamental. Se pretende orientar el accionar del personal en la mayoría de las situaciones y percances que suceden en el trabajo cotidiano, tanto en los aspectos técnicos como administrativos, en las funciones como en los procedimientos.

Si bien el manual pretende ser lo más específico y completo posible, no debe ser considerado como una norma rígida sino más bien como una guía, que puede ser modificada de acuerdo a las circunstancias. Los ejemplos, las funciones del personal, la cantidad de personal, la organización de trabajo, el organigrama, las codificaciones propuestas, el sistema informático y de archivo descrito, y otros tópicos responden a las circunstancias y situaciones vigentes a mediados del año 2002 y en su pasado inmediato, por lo que lo propuesto en este manual para ser útil en el futuro tiene que ser sujeto a continuas actualizaciones.

El manual está dividido de la siguiente manera:

En el acápite 3.1. Manual de estilo, se dan las pautas generales sobre el estilo periodístico que se utiliza en la Unidad de Monitoreo, el modelo de oración y redacción periodística. Se especifica el uso y tiempo de los verbos, género y sintaxis, titulación, uso de nombres, números, siglas, fechas, uso de recursos tipográficos y otras especificaciones propias de Monitoreo.

En el acápite 3.2. Monitoreo de noticias, se dan las normas generales de lo que es el monitoreo de noticias y las particularidades que adopta esta actividad de acuerdo a los diversos medios de comunicación y a las circunstancias temporales, como las vacaciones colectivas.

En el acápite 3.3. Valoración de la noticia, se realiza una pequeña guía de discernimiento de lo que se considera noticias y fuentes importantes para el trabajo de monitoreo.

En el acápite 3.4. Elaboración de boletines, se desglosa y describe con detalles la elaboración de cada uno de los boletines y productos que se editan en la Unidad de Monitoreo.

En el acápite 3.5. Funciones del personal, se puntualizan todas las funciones que debe realizar el personal de Monitoreo.

En el acápite 3.6. Codificación y archivo de material, se realiza una propuesta de codificación y archivo de todos los productos informativos que produce Monitoreo.

En el acápite 3.7 se explican los mecanismos de distribución y envío de boletines.

### **3.1 Manual de Estilo de la Unidad de Monitoreo**

Al igual que en cualquier periódico o agencia de información, la Unidad de Monitoreo debe contar con un manual de estilo que dé las directrices generales de la redacción de sus notas, para conseguir un producto homogéneo e inequívoco en su lectura; un manual de estilo que se adapte a los usos del lenguaje escrito en los ámbitos gubernamentales y que a su vez emplea normas del ámbito periodístico. Las siguientes, por tanto, son las normas de estilo que el personal de Monitoreo debe cumplir en la redacción de todas sus notas.

#### **3.1.1 Género periodístico**

Los monitoristas del Ministerio de Información deben escribir en género noticia. Esto significa que en la redacción de los textos no emiten opiniones y se limitan a describir los hechos.

Si la noticia es la que tenía originalmente una opinión, la redacción y los recursos tipográficos serán suficientemente claros como para dar a entender que la valoración es de un determinado medio de comunicación o de un periodista.

#### **3.1.2 Estilo periodístico**

El estilo de redacción que debe utilizarse en la Unidad de Monitoreo debe basarse en tres premisas:

1. Los usuarios principales de los boletines (autoridades del Poder Ejecutivo) no tienen mucho tiempo para leer.
2. Para que los boletines sean de máxima utilidad deben difundirse de forma oportuna y rápida.
3. El contenido de los boletines debe contener sólo aquellos temas que sean de interés de las autoridades gubernamentales.

Esas premisas obligan a que el estilo de la redacción tenga las siguientes características

- El texto del resumen de las noticias no debe ser extenso.
- El resumen debe reflejar lo más importante de la noticia, obviando los detalles accesorios y las repeticiones.
- Debe utilizarse recursos tipográficos como los subrayados, las negrillas y las cursivas para facilitar la lectura y comprensión de los resúmenes.

### **3.1.2.1 Modelo Quién - Qué**

Hay muchas formas de redactar una noticia, pero de acuerdo a las premisas anteriores se deberá utilizar preferentemente el modelo Quién - Qué. Esto consiste en elegir al personaje que es actor de la noticia y atribuirle un verbo que ligue con un hecho.

Algunos ejemplos serían:

- El *Presidente Banzer* (quien) *anunció* (verbo) cambios en su gabinete (hecho).
- El *dirigente sindical, XXX* (quien), *convocó* (verbo) a un paro indefinido (hecho).
- El *Ministro de Comercio Exterior, XXXX* (quién), *presentó* (verbo) un decreto a favor del sector exportador cruceño.

Cuando no se pueda usar ese esquema, el redactor podrá usar, excepcionalmente, otro tipo de entrada.

A continuación se transcribe una nota como ejemplo de la forma cómo NO debe redactarse una noticia:

**SEGUN DIRIGENTE, EL GOBIERNO ESTÁ DESPIDIENDO A MAESTROS INTERINOS**

*Javier Baldivieso, ejecutivo de los docentes urbanos del país, denunció que el Ministro de Educación está despidiendo a los maestros interinos con el afán de crear vacantes para acomodar a los militantes de la coalición de gobierno. “El gobierno quiere abrir espacios para sus militantes”, afirmó.*

*“El Ministerio envió ayer y hoy a las direcciones departamentales y distritales del país un instructivo de declarar en acefalía a todos los cargos ocupados por maestros interinos, sin diferenciar que muchos de ellos tienen sus papeles en regla, porque ya cumplieron los cinco años de trabajo como indica la ley”, acotó Baldivieso al señalar que esta es una masacre blanca y responsabilizó a la viceministra Amalia Anaya.*

*Según el dirigente con esta acción el gobierno quiere escarmentar a los maestros que acataron el paro y advirtió que si el ejecutivo persiste con esta medida la confederación y la COB tomaran medidas de acción y anunció que Beni será el primer frente de defensa de los maestros interinos.*

Esta nota tiene una buena entrada pero después redundante en el tema en las demás oraciones. La noticia hubiera bastado con las siguientes líneas:

#### **MAGISTERIO DENUNCIA MASACRE BLANCA PARA ACOMODAR A MILITANTES DEL GOBIERNO**

*Javier Baldivieso, ejecutivo de los docentes urbanos del país, denunció que el Ministro de Educación está despidiendo a los maestros interinos con el afán de crear vacantes para acomodar a los militantes de la coalición de gobierno. Responsabilizó a la Viceministra Amalia Anaya de la masacre blanca.*

#### **3.1.2.2 Temas sobreentendidos**

Los monitoristas conocen la actualidad noticiosa muy bien. Pero ello no ocurre con los usuarios que leen los boletines. Por lo tanto, no habrá que dejar nada sobreentendido. No se puede decir, por ejemplo:

*- El ministro dijo, sobre los enfrentamientos, que se pondrá mano dura.*

Habría que explicar a qué enfrentamientos nos estamos refiriendo.

### 3.1.2.3 Estilo telegráfico

Habrà de evitarse el estilo telegráfico. Por ello hay que incluir artículos, tanto en los textos como en los titulares. No se debe decir por ejemplo:

*- Ministro de Gobierno amenaza a cocaleros con reiniciar erradicación de coca*

Sino:

*El Ministro de Gobierno amenazó a los cocaleros con reiniciar la erradicación de la coca.*

### 3.1.2.4 Términos complicados y muletillas

En la redacción de las noticias se deberá evitar términos poco comprensibles (ej. modus operandi, in situ, etc).

No se deberá caer en el lenguaje técnico de la fuente, se deberá simplificar el texto para una fácil comprensión.

Se debe evitar de usar muletillas, por ej. : “por su parte”, “al mismo tiempo”, “al promediar” las 16:00, “ante este hecho” etc.

### 3.1.3 Redacción de los resúmenes radiales y televisivos

Los resúmenes de radio y televisión deben ser muy cortos, de entre una a tres líneas. Sólo en casos excepcionales o cuando se trata de notas exclusivas se puede extender el resumen a cinco líneas. Si se trata de comentarios importantes, podría utilizarse más líneas.

La fuente y el tema de la noticia deben ir en negritas, pero no debe abusarse de este recurso, como veremos con el siguiente ejemplo, que además tiene una extensión excesiva:

*- Con la presencia de los **presidentes de Bolivia y Brasil, Hugo Banzer Suárez y Henrique Cardoso**, respectivamente, en la mañana de este martes **fue inaugurado** en la población cruceña de Puerto Suárez el **gasoducto a Brasil**.*

Lo correcto sería:

- Los **presidentes de Bolivia y Brasil** inauguraron hoy en Puerto Suárez el **gasoducto** al Brasil.

El poner en negrita parte de la oración tiene como finalidad que el lector ubique en un sólo golpe de vista de qué tema trata la noticia y quien es o son los personajes involucrados en ésta, no es necesario que se enteré en que consiste la noticia; si le interesa el tema, leerá toda la oración.

### **3.1.4 Enfoques diferentes de una noticia**

El monitoreo de televisión y radio es un pauteo para comprobar si tal o cual noticia salió en determinado medio y para conocer cuál fue el enfoque que le dieron los diferentes medios. Para reflejar lo anterior en los boletines es necesario tener agudeza en el monitoreo y habilidad en la elección de las palabras que utilizaremos en nuestro resumen.

A continuación daremos como ejemplo el tratamiento que se le dieron a una misma noticia dos medios diferentes.

- *Con algo de candidez*, el Vicepresidente **Jorge Quiroga** dijo que los únicos culpables de lo que pasa en el **Consejo de la Judicatura** son los consejeros y, con ello, descartó las presiones políticas.
- **El Vicepresidente exhortó** a los miembros del **Consejo de la Judicatura** a deponer sus actitudes personales y trabajar en beneficio del país por una justicia renovada.

Como se nota, ante una misma noticia cada medio puede dar un enfoque diferente. En el primer caso se nota una crítica velada al Vicepresidente porque se lo califica de cándido al descartar presiones políticas en el Consejo de la Judicatura. Esta visión particular del medio con respecto a la noticia es acertadamente transmitida con cuatro palabras: “Con algo de candidez”.

### **3.1.5 Comentarios de los periodistas**

Los comentarios cortos del presentador de noticias o del reportero deben diferenciarse del resto de la nota con el formato de cursiva. Ejemplo:



*Pese a estar unidos por el prebendalismo, ADN y el MIR continúan con sus enfrentamientos. **Wálter Guiteras** le recordó a **Hugo Carvajal** que fue ADN quien defendió al MIR cuando por el tema de los “narcovínculos” EE.UU. quería vetar a ese partido de la coalición de gobierno.*

Cuando toda una noticia está comentada o cuando el comentario es muy extenso, importante o realizada por comentaristas destacados en el ámbito periodístico, se debe resumirlo en un acápite aparte, indicando el nombre del periodista o comentarista.

Ejemplo:

*- (Comentario: **Amalia Pando**).- La Prefectura de La Paz entregó un comunicado en el que **garantiza las labores escolares**; sin embargo, seamos francos, no garantiza nada. La única que decide aquí es doña Wilma Plata.*

### **3.1.6 Problemas de género y número**

Se deben evitar los problemas de redacción en cuanto a género y número. Si el sujeto (Quién) es singular el verbo es singular, si el sujeto es femenino, sus atributos son femeninos.

Ejemplos:

*1 - Santa Cruz.- La bancada de concejales de la oposición esta mañana presentaron un memorial al plenario del Concejo Municipal cruceño,*

Debió escribirse

*-Santa Cruz- La bancada de concejales opositores presentó un memorial.*

*2- El ingenio La Bélgica será modernizada con capitales internacionales*

Debió escribirse

*- El Ingenio La Bélgica será modernizado con capitales internacionales.*

### **3.1.7 Uso y tiempo de los verbos**

Los verbos son el motor del lenguaje y deben ser usados correctamente. Cada verbo usado tiene un significado. Por ejemplo, confirmó no es sinónimo de informó. Acotó no es sinónimo de dijo. Exhortó no es sinónimo de instruyó.

Por ese motivo, en el trabajo cotidiano, será mejor utilizar los siguientes verbos: dijo, informó, agregó y explicó. Se tratará de evitar verbos como: manifestó, acotó y sostuvo.

El tiempo de los verbos será el pasado y se presumirá que todas las declaraciones que se realizan en los boletines fueron vertidas en el día, caso contrario se especificará si la noticia fue realizada un día anterior.

Por ejemplo:

*El diputado del MNR Carlos Sánchez Berzaín criticó ayer al Tribunal Constitucional por el fallo en contra del Bonosol. El Ministro de la Presidencia replicó (hoy) que no existen ganadores ni perdedores en este tema, que sólo se cumplió con la ley.*

### **3.1.8 Títulos, fuentes, nombres y fechas**

#### **3.1.8.1 Título de la noticia**

El título de la noticia deberá reflejar el contenido de la misma y ser una especie de resumen del texto. No se deberá colocar en el título algo que no esté en el texto. No se omitirán los artículos y se podrá hacer uso de la coma, punto y coma, dos puntos, comillas y otros recursos del lenguaje.

##### **3.1.8.1.1 Título en noticias complejas**

Cuando la noticia tenga varias fuentes o temas, el título solo deberá reflejar la que cronológicamente haya ingresado primero por ser la más importante.

#### **3.1.8.2 Fuente de información**

Toda noticia que se registre en los boletines informativos deberá tener una fuente de información. Si la fuente no está claramente especificada en la noticia original, si ésta es muy importante o si no se tiene certeza de lo que dijo la fuente principal, deberá aclararse que la fuente es el medio que la difundió.

Ejemplo:

- Según radio Fides, la embajadora de Bolivia en Estados Unidos, **Marlene Fernández**, considera que **no se cumplieron las metas de erradicación** para la gestión 2000.

El siguiente es un ejemplo real de una noticia que salió en uno de los boletines de Monitoreo y que no tiene fuente:

- **El posible desafuero del senador Wálter Guiteras es para esbozar una sonrisa** ya que entre compadres y comadres no se hacen daño y todo boliviano que haya creído en esa posibilidad no pasa de ser un simple ingenuo. En toda la historia del Senado ningún parlamentario nunca fue desaforado y menos licenciado, todo lo contrario de lo que sucede en la Cámara de Diputados, donde varios de sus miembros fueron licenciados, pero nunca desaforados. La Cámara de Senadores comenzó a tratar esta noche la solicitud de desafuero contra el senador Guiteras presentado por la jueza Ayda Luz Maldonado en la causa abierta por el empresario Raúl Garáfulic.

### **3.1.8.3 Cambio de fuente**

Cada vez que en una noticia haya un cambio de fuente, el monitorista deberá aclarar esa situación con un punto aparte, para facilitar la lectura.

### **3.1.8.4 Nombre de la fuente**

Sólo se utilizará un nombre y un apellido para identificar a la fuente. Ello, excepto en los casos de los apellidos compuestos (Hoz de Vila) o de los personajes a los que el uso los haya hecho conocer de esa forma:

Ejemplo:

- Juan Carlos Durán, José - Luis Paredes, Carlos Sánchez Berzaín, Sandóval Morón, Soliz Rada, etc.

Una vez que el personaje haya sido nombrado, las siguientes veces se evitará mencionar su cargo y su nombre de pila. El Ministro Carlos Saavedra será Saavedra o Ministro en el resto del texto.

En textos cortos no debe repetirse el cargo ni el nombre de la fuente de información. Es suficiente utilizar palabras como dijo, añadió, explicó, si es que queremos hacer constar que la información es sólo de esa fuente.

Ejemplo:

- *El Ministro de Gobierno informó que en Ivirgarzama, Chapare, se produjeron enfrentamientos entre policías y cocaleros con un total de 12 heridos de ambas partes. Aseguró que fue Evo Morales quien instigó...*

En otros casos se sobreentiende que la fuente de información es la misma o no es importante identificar otras fuentes.

Ejemplo:

- *El Ministro de Desarrollo Sostenible informó que ninguna repartición estatal tuvo problemas informáticos el 1ero. de enero. Todavía no se tiene un informe completo del sector privado, (complementó el director del programa Y2K).*

Otra manera de evitar repeticiones en los nombres y cargos es usar en una primera ocasión el nombre de la institución y en una siguiente el cargo o nombre de la autoridad.

Ejemplo:

- *El Ministerio de Educación iniciará en febrero un programa de alfabetización para personas mayores. El Ministro Hoz de Vila explicó que en una primera etapa se trabajará en el área urbana.*

- *La Dirección de Aeronáutica Civil verificará que todas las aeronaves que operan en el país tengan consultores de seguridad aeroportuaria. Su director, Roberto Miranda, aseguró que personalmente dirigirá los operativos de control.*

### **3.1.8.5 Nombres de fuentes más comunes**

Al Presidente y Vicepresidente de la República debe nombrárselos en las noticias poniendo su cargo (Presidente/Vicepresidente) y sólo sus primeros nombres y apellidos. Si existe necesidad de repetir la fuente, bastará con nombrarlos como Presidente, Primer Mandatario, Vicepresidente. Solo en el caso del Presidente, Vicepresidente y Ministros se colocará el cargo en mayúsculas, en las demás autoridades los cargos siempre irán en minúsculas.

Ejemplo:

- *El Presidente, el Ministro, el viceministro, el ex presidente, el alcalde, el diputado.*

No debe colocarse solamente sus nombres, apellidos o apodos, a menos que se tenga necesidad de reproducir una nota textual.

Ejemplo:

- *“Repito, Hugo Banzer debe renunciar porque no está capacitado para el cargo de Presidente”, dijo el dirigente falangista Otto Ritter...*

- *Titular de La Prensa: - “Tuto” Quiroga asegura que no es parte de ningún complot*

### **3.1.8.5.1 Ministros**

En el caso de los ministros y en las notas cortas, se debe colocar solamente el cargo, en mayúsculas, obviando sus nombres.

Ejemplo:

- *El Ministro de Desarrollo Económico viajó a Suecia a participar de la Cumbre de Davos.*

En el caso de noticias o entrevistas extensas se deberá colocar, en una primera ocasión, el cargo y el nombre de los ministros (con el nombre genérico de ministro en minúsculas).

Ejemplo:

- *Entrevista al ministro de la Presidencia, Marcelo Pérez Monasterios (informe de las donaciones).*

Si el nombre del cargo es muy largo, éste debe reducirse.

Ejemplo:

- *En vez de Ministro de Trabajo, Relaciones Laborales y Microempresa o Ministro Sin Cartera Responsable de la Información Gubernamental es mejor Ministro de Trabajo, Ministro de Información, Ministro de Desarrollo Sostenible, etc.*

### **3.1.8.5.2 Viceministros y directores**

En el caso de viceministros y directores debe colocarse el cargo completo acompañado de su nombre debido a que estas autoridades no son tan conocidas como los ministros. Si posteriormente se tiene que repetir la fuente, bastará con colocar *Viceministro, Director* o el apellido de la autoridad.

#### **3.1.8.5.3 Personal de menor jerarquía**

En el caso de funcionarios de menor jerarquía se colocará sólo su cargo porque es en función de su cargo que dan la noticia; pero si ese funcionario da una información a nombre personal o si la noticia es muy delicada y/o implica una denuncia, entonces se colocará el nombre del funcionario.

#### **3.1.8.5.4 Dirigentes o portavoces de la sociedad civil**

Se colocará el nombre y el cargo de los dirigentes de organizaciones civiles si éstos son los máximos ejecutivos de su organización. En el caso de otros dirigentes sólo se colocará el cargo, a menos que se trate de declaraciones polémicas.

#### **3.1.8.6 Cargos femeninos**

Según la Real Academia Española, todos los cargos pueden volverse femeninos. Se dice por ejemplo:

*La gerenta Raquel Suárez y no la gerente Raquel Suárez; la abogada Valkiria Lira y no la abogada Valkiria Lira; la jueza María Jiménez y no la juez María Jiménez, etc.*

Cuando la palabra resulte malsonante (como el caso de árbitra, oficiala, miembra u otra), se podrá hacer excepciones.

#### **3.1.8.7 Origen del despacho**

Cuando un despacho venga de alguna ciudad del interior (menos La Paz), se colocará el origen del mismo. Si la noticia se origina en La Paz, no se antecede nada.

Ejemplo:

*- Santa Cruz.- El Alcalde cruceño, XXXX, viajó está mañana rumbo a Miami...*

### **3.1.8.8 Ubicación geográfica**

Cada vez que se mencione el nombre de una localidad que no sea capital de departamento, deberá mencionarse su ubicación geográfica.

*Ejemplo: En el Chapare, Cochabamba, los Yungas, La Paz, etc.*

### **3.1.8.9 Uso de los números y siglas**

Se deben escribir los números literalmente desde el uno al nueve. A partir del número 10 en numerales. Las cifras complejas habrá que simplificarlas. No se dirá: 7.345.765 millones, sino 7,3 millones. Cuando una cifra de millares sea redonda, se escribirá así: cuatro mil, siete mil, 13 mil, etc. Cuando tenga decimal, se escribirá con numerales.

En el caso de las siglas, se debe coordinar el uso de éstas. En los boletines por ejemplo, se deberá usar Bs antes del número y sin punto, y no bolivianos para mencionar la moneda nacional (Bs 20 mil). En otros casos, acordar con el jefe inmediato.

### **3.1.8.10 Fechas**

Cuando el texto de un monitoreo incluya el anuncio de un evento importante (aprobación de una ley importante, por ejemplo), habrá que señalar la fecha.

Debe escribirse

- *...la aprobación de dicha ley se producirá el jueves 20*
- *El Presidente Banzer viajará el lunes 4.*

No importa tanto cuándo se efectúa la declaración, sino la fecha del hecho anunciado.

Debe obviarse las palabras día, mes, año, próximo, pasado y otras palabras redundantes.

Ejemplos:

- *El día de mañana, miércoles, se inaugura el Diálogo 2000...*
- *El próximo martes la Cámara de Diputados...*
- *Las movilizaciones del mes de junio pasado fueron...*
- *La inflación del año 1999 fue de...*
- *La mañana de hoy el Presidente de la República...*

Debe escribirse

- *Mañana se inaugura el Diálogo 2000... o El lunes se inaugura el Diálogo 2000...*
- *El martes 13 la Cámara de Diputados...*
- *Las movilizaciones de abril fueron...*
- *La inflación de 1999 fue de...*

No se coloca punto al escribir un año. Por eso, no se dirá:

- *Ocurrió en 1.997... sino ocurrió en 1997.*

### **3.1.8.11 Entrevistas**

Cuando la nota tenga formato de entrevista, el título deberá reflejar el contenido del texto, como el resto de los casos; pero se colocará la palabra entrevista entre paréntesis al principio de la nota.

### **3.1.8.12 Palabras en idioma extranjero**

Los monitoristas escriben en español. Por lo tanto, todas las palabras en un idioma distinto deberán colocarse entre comillas y/o cursivas: *Mallku*, *software*, etc.

En el caso de nombres propios cuya escritura sea dudosa se deberá acordar con el jefe inmediato como se los va a escribir en los boletines.

*Ejemplo: Matías Csapeck, Sthael Larrea, Josualdo Choque, etc.*

## **3.2 Monitoreo gubernamental de noticias**

### **3.2.1 Concepto de monitoreo**

Monitoreo es la vigilancia continua de las noticias generadas por los diferentes medios de comunicación. El propósito de este seguimiento es detectar de manera oportuna aquellas noticias que involucran directamente o indirectamente al gobierno y transmitir las a las autoridades de forma concisa.



### **3.2.2 Normas generales de monitoreo**

Para realizar el monitoreo de noticias de manera responsable y eficiente se deben cumplir las siguientes normas generales:

Permanecer siempre alertas durante todos los programas que se monitorean debido a que en cualquier momento puede generarse una noticia importante.

Cuando se genera una información se debe detectar en el acto cuál es la noticia principal y la fuente. Por ejemplo, cuando se monitorea radio o televisión no debe esperarse a que termine la nota informativa para volver a oír la grabación y recién comprenderla, pues se pierde un valioso tiempo y se descuida el monitoreo de otras noticias. Sólo se debe volver a oír la grabación en caso de tener que aclarar detalles o cuando se debe transcribir declaraciones textuales.

El estar atento a todas las noticias no significa considerar a todas las noticias como importantes. Se debe discernir aquellas que son relevantes para las autoridades de otras que no lo son, ya sea porque no incumben directa ni indirectamente al gobierno, porque son repetitivas, porque ya perdieron trascendencia periodística, porque la fuente no es importante, etc.

La correcta valoración de una noticia debe estar acompañada de una reacción adecuada. En caso de detectar una noticia importante debe comunicársela inmediatamente a los jefes inmediatos superiores.

Se tiene que estar permanentemente informado por diversos medios de los temas de actualidad para poder comparar, valorar, profundizar y resumir las noticias que se monitorean.

En caso de cualquier duda o falta de información respecto a las noticias, se debe buscar la colaboración de los colegas o del inmediato superior. El trabajo en equipo es fundamental en la labor de monitoreo.

### **3.2.3 Monitoreo de la prensa**

La prensa es el medio de comunicación que más influencia tiene actualmente. Los boletines de monitoreo de los periódicos son muy importantes si se difunden oportunamente. Los boletines Resumen Informativo Ed. Matutina (de la prensa paceña) y

Noticias del Interior (de la prensa del interior del país) deben difundirse lo más temprano posible, de modo que pueda servir a las autoridades como una guía para leer el periódico o, inclusive, para sustituir la revisión de la prensa.

En la labor de monitoreo se considera que algunos periódicos tienen más importancia que otros, por la influencia que tienen en las ámbito gubernamental, por el enfoque que otorgan a los hechos noticiosos, por la buena redacción de sus notas y por las primicias y denuncias que habitualmente realizan.

La Razón y La Prensa son los periódicos paceños que usualmente sirven de base para la elaboración del boletín matutino, aunque también se toma en cuenta a El Diario si este medio tiene noticias primiciales.

En el monitoreo de la prensa se debe tener la capacidad de elegir las noticias más importantes, detectar en qué periódico se las resume de la mejor manera, en cuál se le añade más información o se le da un enfoque que interesa más al gobierno. Se debe tener la capacidad de ubicar en cada periódico aquellas noticias o datos primiciales que no salieron en otros medios o en boletines anteriores.

Todo esto se lo debe hacer en el menor tiempo posible, porque en la elaboración de los boletines de prensa la hora de envío es el criterio que, finalmente, debe anteponerse a otros factores, como una revisión más profunda de los periódicos, la inclusión de mayor cantidad de noticias o la reelaboración de una noticia que tiene algunas imprecisiones.

### **3.2.4 Monitoreo radial**

El monitoreo tiene características diferentes de acuerdo a cada medio de comunicación. En el caso de la radio esas peculiaridades son las siguientes:

En la radio la transmisión de los hechos noticiosos es casi inmediata y, a veces, incluso simultánea. Debido a eso es el medio en el que el monitoreo debe ejercitarse de manera responsable y continua. En cualquier momento puede interrumpirse un programa de variedades y realizarse un despacho noticioso importante.

Debido a esa inmediatez, las noticias difundidas en radio no suelen tener mucha elaboración periodística y la responsabilidad del resumen y la redacción periodística recae más en el monitorista, quien debe ser hábil y rápido para captar y retransmitir la información.

Como la generación de noticias radiales es continua, imprevista y, normalmente, irrepetible, debe tenerse especial cuidado con la grabación. Es recomendable trabajar con dos aparatos receptores; en uno de ellos se monitorea y graba y los programas en su integridad y en el otro radioreceptor se puede grabar sólo aquello que consideramos importante para la elaboración de nuestras notas informativas.

En el primer caso, en la cinta original, y tratándose de un programa de variedades, podemos evitar grabar tandas comerciales, musicales o de noticias internacionales, siempre y cuando estemos lo suficientemente atentos para no olvidarnos de grabar cuando se produzcan despachos noticiosos. En el caso de los programas netamente informativos es recomendable grabar todo el programa, incluso con sus tandas comerciales.

La grabación que se realiza con el otro radioreceptor debe realizarse de acuerdo a las necesidades del monitorista. Como es una grabación de apoyo y no se archiva, ésta puede grabarse desordenadamente e incluso borrarse si ya cumplió su finalidad.

Es importante conocer las características del medio radial que se está monitoreando, como el horario de los programas y de los despachos; las características del conductor (si es posible se debe detectar sus preferencias políticas); se debe conocer los arpegios (fondos musicales) que anuncian noticias importantes y otros detalles propios de cada radio. Este conocimiento permite al monitorista distinguir la transmisión de una noticia importante.

A continuación se brinda un esbozo de las características principales de dos de las radios más importantes para la función de monitoreo. Esta descripción es general y sujeta a modificaciones de acuerdo a los cambios que experimenten los medios descritos.

#### **3.2.4.1 Radio Panamericana**

Esta radio tiene programas informativos desde las 6:30 de la mañana hasta las 20:30. En los fines de semana es uno de los pocos espacios radiales que generan información. Es una de las radioemisoras más importantes e influyentes en el ámbito político y sindical. Siempre tiene accesibilidad a fuentes importantes y en sus programas suele consultar en vivo y directo a las partes involucradas en un hecho noticioso.

Sus trascendidos (noticias no oficiales) suelen ser confiables y, en general, tiene un manejo profesional de las noticias. Además, los periodistas realizan útiles resúmenes y opiniones después de transmitir una noticia o entrevista.

#### **3.2.4.2 Radio Fides**

Sin duda que el hecho de ser la radio más escuchada en el ámbito nacional convierte a Radio Fides en imprescindible para monitoreo. “La Hora del País I” (de 7:00 a 9:00) es el noticiero más importante de esta radio debido a que es muy completo (tiene despachos de todo el país) y también por los comentarios del director de Fides, el padre Eduardo Pérez, cuyas críticas son consideradas importantes por las autoridades.

Durante la mañana tiene una revista informativa que tiene despachos informativos en directo y suele tener entrevistados que tocan temas de interés gubernamental. También recibe llamados de sus oyentes sobre temas específicos o quejas por diversos temas.

El noticiero de mediodía también es importante porque los locutores suelen realizar comentarios “picantes” al presentar las noticias y suele tener despachos con noticias de último momento. En la tarde sus programas de variedades suelen interrumpirse con despachos urgentes.

Otro programa importante de Fides es “El Hombre Invisible”, al finalizar la tarde, dirigido por el padre Pérez, donde se realizan entrevistas a personas de diferentes sectores de la sociedad y que muchas veces han causado polémica en el ámbito político.

Una característica de esta radio es que difunde y realiza encuestas de temas variados.

Existen programas de Fides que son revistas de variedades o programas de asistencia social, los cuales deben ser monitoreados porque se suele interrumpir su programación para realizar despachos noticiosos. Debido a que esta radio tiene una basta red de corresponsales, suele ser el primer medio que informa de noticias urgentes acontecidas en el interior del país.

#### **3.2.4.3 Otras radioemisoras**

El monitoreo de las radios Panamericana y Fides debe complementarse con otras radios que tienen menos importancia porque sus revistas informativas o sus noticieros

principales no tienen noticias primiciales, además de su programación está sujeta a cambios de formato o de personal.

Este tipo de radiodifusoras de segunda importancia son Erbol (que cada vez adquiere más importancia por su red de corresponsales, sus despachos en directo y sus contactos sindicales), Metropolitana, Integración y Cristal, las cuales podrían monitorearse si existe el personal suficiente.

### **3.2.5 Monitoreo televisivo**

Los noticieros televisivos adquieren cada vez más importancia en el trabajo de monitoreo. Si la característica de la radio es la inmediatez en la difusión de las noticias, la característica de la televisión es la trascendencia que adquieren los hechos difundidos por este medio.

Por eso es muy importante grabar casi todos los noticieros televisivos, porque el monitoreo de ese medio es el que usualmente más solicitan las autoridades para comprobar el enfoque o la importancia que se le ha dado a determinado hecho.

El monitoreo de este medio y su resumen requiere especial cuidado porque cada canal le da un enfoque diferente a una misma noticia. El lector de los boletines debe poder notar esos distintos enfoques en nuestros resúmenes y eso sólo se logra con una redacción hábil de la noticia. (Esta indicación, la de saber transmitir el enfoque del medio, es valedera para todos los medios de comunicación que se monitorean).

Las frases y opiniones de los periodistas, de los presentadores y de los comentaristas deben estar en los boletines de forma textual y completa si se refieren a temas conflictivos y actuales, si critican a la labor gubernamental o si los realiza un periodista muy influyente. En el caso de comentarios menos importantes se puede hacer un resumen de estos.

#### Características de los canales monitoreados

A continuación se ofrece una pauta de las características generales de los noticieros televisivos que son monitoreados por la Unidad. Se debe tener en cuenta que las características de cada canal pueden cambiar por las siguientes razones:

- Cambio de horario y duración de la emisión.

- Cambio de los directores, jefes de prensa, conductores y/o comentaristas.
- Cambio en el estilo, formato y/o segmento de los programas noticiosos.
- Cambio en la estructura propietaria de un medio de comunicación.

Todas estas variables inciden en que un medio adquiera mayor o menor importancia para el gobierno. Estos factores deben evaluarse continuamente para ajustar y mejorar los mecanismos y recursos (humanos y materiales) de monitoreo. Por dar un ejemplo, si un comentarista estrella cambia de canal, entonces se dará más prioridad y atención al canal al cual se fue.

### **3.2.5.1 Canal 2 Red Unitel**

Este canal tiene noticieros matutinos, meridianos y vespertinos y adquiere cada vez mayor importancia porque suele ser bastante crítico con el accionar del gobierno, tanto en las notas como en los comentarios (cortos) de sus conductores y periodistas.

Incluye entrevistas en vivo sobre temas actuales y polémicos. Muchas de sus notas son notas especiales y exclusivas.

Sus noticieros son largos y tienen más cantidad de notas que otros canales. Incluyen en sus noticieros notas deportivas, bastante crónica roja y notas internacionales curiosas. Da bastante cobertura a las notas producidas en Santa Cruz.

Suelen tener adelantos noticiosos y despachos urgentes en cualquier momento del día, incluso en los fines de semana.

Cuenta en la mañana con programas en el formato de revistas de variedades, donde rara vez existen notas políticas o sociales.

En etapas electorales realiza segmentos especiales con entrevistas a los candidatos.

### **3.2.5.2 Canal 4 Radio Televisión Popular**

Este canal perdió mucha de la importancia política que tenía desde que murió su propietario, Carlos Palenque, y por eso ya no es tomado en cuenta en los boletines de la Unidad de Monitoreo, además de que no se cuenta con el personal suficiente para hacerlo.

Tiene programas informativos de entrevistas y noticieros en la mañana y en la noche. Prioriza en sus notas a las fuentes sindicales y populares.

No suele tener noticias políticas exclusivas o que causen mucho impacto noticioso.

### **3.2.5.3 Canal 5 Red Bolivisión**

Este canal tiene una importancia media en el monitoreo. Tiene una revista informativa en la mañana y a mediodía con entrevistas en vivo y un noticiero nocturno.

Suele tener notas exclusivas y comentarios largos de los conductores. Cuando realiza denuncias suele hacer el seguimiento de éstas durante varios programas-

A veces transmite en directo hechos noticiosos importantes.

### **3.2.5.4 Canal 7 Televisión Boliviana**

Según una encuesta que hizo la Unidad, uno de los canales preferidos de las autoridades gubernamentales es el Canal 7, por esa razón el monitoreo de este canal es importante.

Este canal, por ser estatal, da amplia cobertura a las autoridades gubernamentales, ya sea en sus noticieros o en otro tipo de programas.

Durante cualquier momento de la jornada interrumpe sus programas para realizar transmisiones en vivo de eventos importantes que se desarrollan en Palacio de Gobierno, el Parlamento, y otros.

El monitoreo de este canal es importante para estar informado sobre la posición gubernamental oficial sobre diversos temas, ya que en sus espacios informativos se priorizan las fuentes oficiales.

### **3.2.5.5 Canal 9 Red ATB**

Este canal se precia de tener los noticieros con más índice de audiencia y por tanto tiene gran importancia para la labor de monitoreo.

Su revista informativa *Estudio Abierto* en su edición meridiana y nocturna lo convertía en el noticiero más largo y completo de la jornada (hora y media por programa), sin embargo debido al cambio de personal y del formato de los programas noticiosos que se realizó a

principios del 2002, la importancia de sus noticieros para monitoreo está en evaluación, al igual que sus programas informativos que se emiten después del noticiero nocturno.

El noticiero matutino es un resumen de la jornada anterior y rara vez tiene noticias actualizadas. En este programa no se realizan entrevistas.

### **3.2.5.6 Canal 11 Red Uno**

Este canal también es importante para el monitoreo, pues los conductores de los programas suelen hacer comentarios críticos sobre el accionar gubernamental.

En sus noticieros matutino (que tiene formato de revista informativa), meridiano y nocturno suelen tener entrevistados importantes y notas exclusivas.

### **3.2.5.7 Canal 39 Red PAT**

Este canal es uno de los más importantes para el gobierno porque en las tres ediciones de sus noticieros se producen comentarios bastante críticos de sus conductores contra el gobierno, tanto en espacios claramente identificados de opinión como en la presentación de las notas.

El canal suele tener notas especiales y exclusivas. Prioriza la información política y realiza entrevistas en vivo sobre temas polémicos.

Además de sus noticieros tienen varios programas especiales de corte informativo y de opinión de interés político y gubernamental.

Las notas de este canal suelen ser muy solicitadas por las autoridades para realizarles copias.

Otra de las características de este canal es que suele transmitir datos de encuestas sobre diferentes temáticas.

### **3.2.5.8 Otros canales**

Existen otros canales que tienen diferentes noticieros que no son monitoreados por la Unidad debido a que tienen poca audiencia y escasa importancia política por el momento.

Tres de estos canales, sin embargo, podrían ser monitoreados en el futuro si se contara con el personal suficiente y si su importancia aumentará, tomando en cuenta, además, su



estructura propietaria: el Canal 18 pertenece a la Iglesia Católica, el Canal 24 es propiedad del alcalde de El Alto, José Luis Paredes, y el Canal 21 es parte de la Red Sittel, de Johnny Fernández, jefe de UCS.

### **3.2.6 Monitoreo de las agencias noticiosas**

Las agencias de noticias son una fuente de información muy útil para la labor de monitoreo. Ofrecen una visión amplia del acontecer noticioso nacional e internacional, sirven de guía para elegir las principales noticias de la jornada, ofrecen una gran variedad de noticias de todos los sectores, permiten comparar versiones de un mismo hecho, facilitan la búsqueda de noticias de archivo, además ahorran esfuerzos y tiempo en la redacción y en la transmisión de noticias.

En la difusión de noticias las agencias tienen una velocidad sólo superada por la radio y por las transmisiones en vivo y directo de la televisión. Y en cuanto al tratamiento de la información, a su redacción y a la cantidad de datos que ofrecen las noticias de las agencias tienen la calidad de la prensa escrita.

Por las razones antes descritas las agencias de noticias son de gran utilidad en la elaboración de los boletines, muchos de los cuales son editados sólo sobre la base de estos servicios de información. En otros casos las noticias de agencias son la sección que complementa y enriquece el monitoreo de la radio y la televisión. El servicio es especialmente útil cuando las autoridades precisan de información inmediata y completa de algún tema específico; basta apretar un par de teclas y se tiene el despacho solicitado en la pantalla de la computadora.

Cuando se trata de reflejar el ambiente noticioso internacional las únicas fuentes confiables e inmediatas son las agencias de noticias internacionales. Un monitoreo sistemático y continuo de estas agencias puede hacer de la Unidad de Monitoreo la primera instancia en difundir noticias internacionales de interés para Bolivia, mucho antes que la radio, la televisión y, por supuesto, la prensa.

Cada agencia noticiosa tiene ciertas peculiaridades que es necesario conocerlas para aprovechar sus ventajas.

### **3.2.6.1 Jatha**

Jatha, cuyo nombre significa “semilla”, es la agencia más utilizada en nuestros boletines. Su cualidad es que tiene un estilo de redacción atractivo y concreto. Sus titulares son originales, claros e incluso incisivos; los sumarios de las notas centrales son completos; su entrada (lead) es atractiva y corta, aunque a veces la fuente no está especificada con cargo o nombre sino en el siguiente párrafo (por esta razón es conveniente combinar los elementos informativos de ambos párrafos).

Su estructura noticiosa es cómoda porque los párrafos son autónomos, completos y claros; lo cual es una ventaja a la hora de recortarlos para los boletines.

La agencia realiza resúmenes de las noticias más importantes ocurridas en la mañana y en la tarde, con una extensión de un párrafo por noticia. Esto es especialmente útil porque ayuda a evaluar el acontecer noticioso matutino y vespertino de una sola ojeada y ofrece una guía para identificar cuáles son las noticias más importantes del día.

En horario nocturno realiza notas que engloban toda la información que salió sobre los principales hechos noticiosos de la jornada

Cuando existen noticias muy urgentes saca despachos cortos, generalmente antes que otras agencias. Si por radio salió un despacho importante, es posible encontrarlo resumido a los pocos minutos en Jatha.

También es recomendable utilizar esta agencia cuando se trata de resumir noticias políticas.

Una ventaja adicional de esta agencia es que no suele contener muchos errores ortográficos o de sintaxis, lo que ahorra tiempo en la corrección de los materiales.

### **3.2.6.2 Agencia de Noticias Fides**

En la Agencia de Noticias Fides la redacción y la manera de estructurar las noticias y los titulares es más “formal”, es decir, más apegada a las declaraciones textuales de las fuentes y sin mucha interpretación propia de los hechos, lo cual puede ser una ventaja a la hora de querer reflejar un hecho que en otra agencia se puede prestar a especulaciones o exageraciones.

En esta agencia el nombre y el cargo de la fuente normalmente están en el primer párrafo. El lead normalmente es extenso porque suele tener bastante información complementaria.

Esta agencia, que es la segunda que más aparece en nuestros resúmenes, ocasionalmente suele tener notas exclusivas, especialmente de fuentes militares y policiales.

Algunas de las notas de ANF contienen errores ortográficos y de sintaxis, por lo que la revisión de sus textos debe ser cuidadosa.

### **3.2.6.3 Agencia Boliviana de Información**

La Agencia Boliviana de Información, creada en febrero de 1996, es la agencia oficial del gobierno y, por tanto, tiene algunas ventajas con relación a otras agencias, ventajas que deben saberse aprovechar en la labor de monitoreo.

Se debe recurrir a los despachos de ABI cuando se trata de reflejar fielmente las declaraciones de una autoridad y cuando existen versiones contradictorias sobre el tema en las otras agencias de noticias.

ABI también es útil cuando se quiere ofrecer una versión menos crítica sobre un tema conflictivo para el gobierno, cuando se busca los discursos presidenciales completos o cuando se trata de comunicados o documentos oficiales in extensos.

Esta agencia también es importante cuando se trata de informar sobre viajes presidenciales al exterior, debido a que usualmente un periodista de ABI acompaña a la delegación oficial del Presidente.

### **3.2.6.4 Agencias internacionales**

A febrero de 2001 el Ministerio de Información trabajaba con las siguientes agencias de noticias: EFE, AFP, DPA, ANSA, PL, IPS. Estas agencias son la fuente de información para monitorear las noticias internacionales más importantes y las relacionadas con el país.

Es difícil identificar las características de cada una de estas agencias, sin embargo se ha establecido que las agencias EFE y ANSA son las que más han sido citadas en los

boletines con noticias urgentes, lo que indicaría que estas agencias son las más indicadas para utilizarlas en el monitoreo de noticias internacionales; sin embargo, no debe descuidarse el monitoreo de las otras agencias.

En realidad, se utiliza la primera noticia que salga del tema que interesa a monitoreo, sin importar de que agencia sea. En el caso de que existan diferentes versiones sobre una noticia, se debe elegir aquella nota que tenga más detalles informativos y no tanto contexto.

Es preferible no tomar en cuenta las versiones de las agencias internacionales en el caso de noticias que tengan origen en Bolivia, porque éstas sólo reflejan los aspectos más generales del hecho noticioso y ahondan en explicaciones que ya no son necesarias para los fines de monitoreo, como por ejemplo la ubicación de las ciudades, antecedentes del hecho y otros detalles ya conocidos por nuestros lectores.

### ***3.2.7 Monitoreo de programas especiales***

Además de los programas noticiosos que cotidianamente se monitorean, existen otros que se los graba a pedido expreso de las autoridades o en situaciones especiales. Es el caso de las conferencias de prensa en vivo, los espacios pagados, los programas de entrevistas, los actos de proselitismo, las teleconferencias, las transmisiones en vivo de eventos especiales, debates, discursos, inauguraciones, mensajes presidenciales y otros.

Generalmente se graban estos programas más con fines de archivo que para realizar resúmenes informativos, esto debido a que, como son ocasiones especiales, las autoridades interesadas en el tema están pendientes de la transmisión de estos eventos noticiosos. Sin embargo, no está de más tomar los apuntes necesarios de lo más importante de la información que se está monitoreando, por si se requieren transmitir estos datos de forma inmediata.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> Anécdota: Durante la ceremonia de capitalización de Entel casi todas las autoridades gubernamentales seguían la apertura de los sobres de las propuestas de forma presencial o mediante las transmisiones en vivo por radio y televisión; sin embargo, una vez anunciados los montos ofertados por la empresa de telecomunicaciones y pronunciado el nombre de la empresa capitalizadora, el Presidente de la República llamó desde el exterior al Ministerio de Comunicación

En las cintas de audio y/o vídeo donde se graben estos programas especiales se deben poner los siguientes datos: El nombre del acontecimiento, la fuente, la fecha y el medio de comunicación por el que se ha transmitido, además del orden de las cintas grabadas. Estas grabaciones deben formar parte de un archivo permanente.

Ejemplo:

- *Informe de Gestión del Presidente Hugo Banzer/ 6-VIII-99 / Panamericana (Lado 1)*

### **3.2.8 Monitoreo en fines de semana, feriados y vacaciones colectivas**

En los fines de semana, los feriados y las vacaciones el ritmo de trabajo disminuye porque la cantidad de noticias también merma. Sin embargo, la Unidad de Monitoreo siempre tiene que tener personal de turno que esté atento durante gran parte de la jornada a la generación de noticias. Se recomienda en estas ocasiones monitorear los medios de comunicación ininterrumpidamente desde las 7:00 hasta las 20:30 o 21:30 (más de 14 horas, cuando lo normal es 16 horas y media). Sólo es necesario contar con una o dos personas para realizar estos turnos.

Los boletines que se editan son el *Resumen informativo* en sus ediciones matutina, vespertina y nocturna. Si se produce una noticia importante, también se elabora el boletín *Noticias de último momento*. A internet sólo se manda la edición matutina.

#### **3.2.8.1 Feriados y fines de semana**

Una sugerencia de horario para los turnos de fin de semana y los feriados con dos personas es el siguiente:

Sábado

07:00 El monitorista y la transcriptoras empiezan su turno con la grabación y escucha del noticiero de Fides (7:00 a 9:00) y paralelamente comienzan a elaborar el boletín *Resumen informativo edición matutina*, que consta de cuatro páginas: la primera hoja

---

Social para conocer estos datos. Ninguna autoridad de esta repartición había tomado nota de los montos ofertados.

con los titulares de la prensa y las tres siguientes con el resumen de noticias. Si el Presidente está de viaje en el exterior se fotocopian las portadas y las notas más importantes de los periódicos y se le envía lo más rápido posible al fax acordado previamente (siempre con carátula).

09:00 A esta hora ya se debe empezar a distribuir el boletín mediante fax, correo electrónico e internet. Los destinatarios de fax son el Presidente de la República, el Vicepresidente; los ministros de Información Gubernamental y de la Presidencia y otras autoridades que lo soliciten expresamente. A los demás usuarios se les envía sólo por correo electrónico.

Durante la mañana el monitorista debe estar atento a las agencias noticiosas y a los programas de radio Panamericana y/o radio Fides, que suelen tener despachos informativos si ocurre algo importante.

12:00 Se graba el programa de entrevistas “Diálogo en Panamericana” (12:00 a 14:00) y se hace un resumen de los temas tratados.

13:00 Si existieran varios noticieros televisivos meridianos, se elige sólo uno para hacer el monitoreo y el resumen de noticias, en tanto que los otros noticieros meridianos sólo son grabados.

14:30 Se empieza a distribuir el *Resumen informativo edición vespertina*, el cual consta del monitoreo de agencias noticiosas nacionales e internacionales, de las noticias de radio, del resumen del programa “Diálogo en Panamericana” y del pauteo del canal monitoreado. El monitorista toma un receso hasta las 17:00.

La transcriptorista debe distribuir el boletín por fax o correo electrónico a las principales autoridades del Ministerio de Información Gubernamental, al Presidente y Vicepresidente de la República y a otras autoridades que lo soliciten expresamente. Este boletín no se publica en la página web.

Durante la ausencia del monitorista de turno, la transcriptorista debe monitorear las agencias nacionales y por lo menos un canal de televisión. Ante cualquier noticia importante debe comunicarse con el (los) monitorista (s) de turno o con el inmediato superior.

17:00 La transcriptorista termina su trabajo de horario continuo y es relevada por el monitorista, quien se hace cargo otra vez del monitoreo de las agencias de noticias nacionales e internacionales y algún canal que transmita noticias (Red Unitel y Red Uno, por ejemplo).

21:30 El monitorista termina su turno. Se distribuye a las autoridades antes mencionadas el boletín *Resumen informativo edición nocturna*, que contiene las noticias de las agencias y el resumen de las notas que se hayan transmitido por algún noticiero televisivo nocturno.

En caso de que las agencias nacionales hayan cerrado su edición antes de la presente hora y no exista programas televisivos nocturnos, la edición del boletín también se adelantará. En caso de existir programas noticieros después de la hora de cierre, se tiene la alternativa de programar los equipos para grabar esos espacios informativos si no son tan importantes ni es necesario su monitoreo.

#### Domingo y feriados

Las labores de monitoreo del domingo son similares a las del sábado, con las siguientes modificaciones:

Se monitorea el programa de debate “Enemigos íntimos” de radio Fides (8:00 a 10:00), cuyo resumen, más el monitoreo de agencias y radio Panamericana, se incluye en el boletín *Resumen informativo edición vespertina*, que el domingo se distribuye a las 13:30, aproximadamente.

El monitorista de turno acaba su jornada a las 21:00 o cuando termina de distribuir el boletín *Resumen informativo edición nocturna*.

En los feriados los horarios y los boletines que se editan son los mismos que los del fin de semana, con la diferencia de que puede necesitarse dos monitoristas de turno si existen varios canales que tendrán sus noticieros de forma normal.

#### **3.2.8.2 Turnos en situaciones extraordinarias**

Existen ocasiones en las que la estructura de horarios del fin de semana se debe modificar debido a que se prevé que existirá mucho trabajo. Algunas de estas situaciones especiales son:

- El Presidente está de viaje en el exterior.
- Se transmitirá un mensaje presidencial.
- Se debe grabar programas especiales o transcribir entrevistas.
- Se debe preparar dossiers.
- Se vive una situación política o social delicada, etc.

Dependiendo de la complejidad de estas situaciones y del trabajo de monitoreo que implica, se puede convocar a más monitoristas para que colaboren con el personal de turno.

En los fines de semana, además de la transcriptor, siempre se cuenta con dos monitoristas de turno, uno permanente y otro de apoyo. Este último tiene la obligación de colaborar o reemplazar al monitorista en cualquier momento durante el fin de semana, porque la responsabilidad del turno es de ambos monitoristas.

Si las circunstancias lo ameritan, los responsables de monitoreo del turno matutino y vespertino están en la obligación de colaborar con el personal de turno cuando se los requiera.

También se dan casos excepcionales en que la mayor parte del personal de la Unidad de Monitoreo puede ser convocado a trabajar en los feriados o fines de semana. En estos casos, la organización del trabajo debe ser coordinada por los jefes inmediatos.

### **3.2.8.3 Turnos en vacaciones colectivas**

El trabajo en las vacaciones colectivas puede organizarse de acuerdo al requerimiento de información que necesiten las autoridades. Si ese requerimiento es menor, si no se prevén acontecimientos importantes, si las autoridades principales de gobierno se encuentran de vacaciones, entonces, la organización de trabajo se realiza de la misma manera que en los turnos de fin de semana, con tres personas: una transcriptor, un monitorista de turno permanente y otro de apoyo.



Si las autoridades consideran que en la vacación colectiva necesitarán de un seguimiento noticioso más detallado, entonces se podría organizar el monitoreo de manera similar al trabajo cotidiano, aunque con menos personal, como se detalla a continuación.

### **3.2.8.3.1 Organización del trabajo**

De lunes a viernes se pueden elaborar el boletín *Resumen informativo* en sus tres ediciones: edición matutina, vespertina y nocturna, además del boletín *Monitoreo meridiano*. No es necesaria la elaboración de los demás boletines.

Para cubrir la mayor parte de la información que transcurre durante la jornada el trabajo en monitoreo se puede organizar en dos turnos, con tres monitoristas por turno:

- Turno matutino: una transcritora y tres monitoristas (el que tenga más experiencia debe ser designado como responsable)
- Turno vespertino - nocturno: tres monitoristas (también con uno de ellos en la función de responsable).

El horario y funciones de los equipos podrían organizarse de la siguiente manera:

#### **3.2.8.3.1.1 Turno matutino**

07:00 Un monitorista y la transcritora elaboran el boletín *Resumen informativo edición matutina*, sin la página de editoriales. Paralelamente los otros dos monitoristas graban las noticieros de Panamericana y Fides y los noticieros televisivos, de los cuales se toma apuntes de los entrevistas realizadas y de los comentarios de los conductores; no es necesario ni es posible realizar un monitoreo más detallado. Sólo en caso de que pidan un resumen de esos programas o los monitoristas consideren que se trata de una noticia o un comentario muy importante se volverá a oír la grabación y se elaborará la nota para el boletín *Monitoreo matinal*. De igual manera, si existe un comentario importante del director de radio Fides, se lo transcribirá.

08:30 A esta hora debe estar ya editado el boletín *Resumen informativo* y debe empezar la distribución del boletín de acuerdo a las listas de correo electrónico y fax elaboradas para las vacaciones colectivas. La transcritora es la responsable del envío de los boletines (especialmente del envío de fax), tarea después de la cual termina su trabajo.

El responsable del turno matutino es el encargado de la revisión final de todos los boletines.

09:00 Durante la mañana dos monitoristas continuarán con el monitoreo de Panamericana y Fides. De la primera emisora sólo se resumen los despachos y las entrevistas en vivo. De Fides se copia el resumen de la Hora del País I que sale en la página internet de esta radio. Este resumen tiene muchos errores de sintaxis y no consigna los comentarios del director de esta emisora; pero es suficiente para elaborar el boletín de mediodía, ya que es excepcional que durante la programación matinal se difundan otras noticias.

El tercer monitorista debe dedicarse a monitorear las agencias de noticias nacionales e internacionales y a resumir los comentarios y/o entrevistas televisivas matutinas.

12:00 A mediodía se edita y difunde el boletín *Monitoreo meridiano*, el cual consigna las noticias de las radios Panamericana, Fides y Erbol; las notas o entrevistas televisivas más importantes y un resumen de las agencias noticiosas.

13:00 A mediodía se empieza con el monitoreo de los noticieros meridianos de televisión. Deben grabarse todos los noticieros televisivos, pero sólo es posible monitorear y resumir tres noticieros, uno por monitorista. También se graban los informativos de las radios Panamericana y Fides. Una vez terminado y revisado el resumen, los monitoristas, a excepción del responsable de turno matutino, pueden marcharse.

15:00 El monitorista responsable del turno edita el boletín *Resumen informativo edición vespertina*. Este boletín consigna el resumen de las noticias de agencias y de los principales noticieros de televisión, que podrían ser Unitel, Bolivisión y PAT.

El trabajo del responsable del turno matutino concluye con la impresión del boletín; pues la distribución y envío es responsabilidad del turno vespertino.

#### **3.2.8.3.1.2 Turno vespertino y nocturno**

El trabajo del turno vespertino en las vacaciones colectivas puede cumplirse con tres monitoristas, cuyas funciones y horarios serían los siguientes:

14:30 El primer monitorista que ingresa en el turno de la tarde se ocupa de distribuir internamente el boletín *Resumen informativo edición vespertina*, además de mandarlo

por fax, correo electrónico e Internet. Después revisará las agencias nacionales e internacionales y monitoreará una radio (podrían ser Panamericana).

16:00 Entra el segundo monitorista y se hace cargo de escuchar otra radio (podría ser Fides), además de revisar y editar las notas de las agencias internacionales de noticias.

16:00 Ingresa el tercer monitorista (que podría ser el encargado del turno de la tarde), quien realizará el resumen de las agencias de noticias nacionales y monitoreará otra radio (puede ser Erbol).

18:30 Sale la edición del boletín Monitoreo vespertino con el resumen de las radios Panamericana, Fides y Erbol, además de las notas enviadas en la tarde por las agencias de noticias nacionales e internacionales. El responsable del turno es quien edita el boletín. Uno de los monitoristas se encargará del envío por fax del boletín.

19:00 Entre las 19:00 y las 22:00 los tres monitoristas organizarán y dividirán su trabajo de tal modo que se monitoree el programa de Fides *El Hombre Invisible*, las agencias nacionales e internacionales y los tres noticieros televisivos más importantes (podrían ser Red Unitel, Red Uno y PAT). Los demás canales y programas noticiosos sólo deben grabarse.

22:00 El monitorista que entró a las 14:30 puede marcharse una vez acabado el resumen de su noticiero. Los monitoristas tienen la obligación de entregar todos sus resúmenes debidamente corregidos y en el menor tiempo posible. El responsable de turno debe realizar una revisión final de todo el material y el otro monitorista revisar las agencias de noticias nacionales e internacionales hasta el momento del cierre de edición.

22:30 A esta hora se cierra la edición del Resumen informativo edición nocturna (que no debería sobrepasar de siete páginas) y empieza el despacho del boletín a los usuarios por las diferentes vías: fax, fax-modem, correo electrónico e internet.

El despacho al Presidente de la República, al Vocero Presidencial y a los usuarios que no disponen de recepción automática de fax se lo realiza de manera manual, para tener constancia inmediata de su recepción y solucionar cualquier percance de transmisión. A los demás usuarios se los incluye en la lista de despacho automático vía fax-modem y correo electrónico. Siempre debe comprobarse que en la página WEB del Ministerio está actualizada la última edición de nuestros boletines informativos. Sólo después de cumplir

estas tareas, los monitoristas que ingresaron a las 16:00 deben dar por concluida su labor.

De acuerdo a esta organización de trabajo para unas vacaciones colectivas que precisa de un monitoreo de noticias exhaustivo, con seis monitoristas y una transcriptor se cubren 15 horas y media de la jornada informativa, se graban una docena de noticieros televisivos; una decena de programas informativos radiales y se revisa seis medios escritos. En total se monitorea y resume diariamente las noticias de por lo menos 15 medios de comunicación (La Prensa, La Razón, El Diario, agencia Jatha, agencia ANF, agencia ABI - además de agencias internacionales- radio Panamericana, Fides, Erbol, Red Unitel, Bolivisión, ATB, Red Uno, PAT).

### **3.3 Valoración de la noticia**

“La noticia da cuenta, de un modo sucinto pero completo, de un hecho actual o actualizado, digno de ser conocido y divulgado, y de innegable repercusión humana”.

Gonzalo Martín Vivaldi

Identificar si una información cualquiera es noticia no es una tarea tan sencilla, se tiene que responder varias preguntas ¿Merece este hecho convertirse en noticia? ¿Qué enfoque le daré a esta noticia? ¿De los varios elementos noticiosos, cuál debo priorizar? ¿Dónde está el “peso noticioso”, en la persona, el hecho, las circunstancias?

La ventaja de los que trabajan en monitoreo es que esa primera valoración de las noticias no la hacen los monitoristas, la hacen los periodistas de los medios a los que se monitorea, lo que permite trabajar siempre con noticias que ya tienen una estructura periodística, es decir una priorización y orden de la información. Todo esto nos ahorra tiempo y esfuerzos.

Las complicaciones empiezan a aparecer cuando se realiza una entrevista directa o la transmisión de algún acontecimiento por radio o televisión. En estos casos el monitorista es el que debe identificar la noticia, distinguir lo que es noticioso de lo que es meramente informativo, descriptivo, casual o irrelevante.

En el caso de las entrevistas, uno se puede guiar sobre lo qué se considera más noticioso por las preguntas y los resúmenes que realiza el entrevistador o también por el énfasis (o la incomodidad) que pone el entrevistado en algunas de sus respuestas.

La valoración de noticias en monitoreo se refiere a la labor de identificar de todo un universo de noticias monitoreadas aquellas que son importantes para el gobierno.

El valorar correctamente una noticia permitirá guiar las acciones que se deben realizar en el proceso de monitoreo:

Proceder de acuerdo a la importancia de la noticia. Si ésta es muy importante se avisará al inmediato superior y/o se difundirá un boletín urgente. Si la noticia no es importante no se la tomará en cuenta para los boletines. Si la noticia es de mediana importancia se difundirá junto a otras noticias en el boletín respectivo.

La valoración posibilita redactar la noticia de manera extensa o corta, con la inclusión o no de citas textuales, de subtítulos, de caracteres en negritas o echadas, etcétera.

La valoración de la noticia guía la ubicación de la nota al principio, al medio o al final del boletín, de acuerdo a su importancia

La valoración posibilita prever si una noticia dará origen a otros hechos conflictivos.

Para valorar la importancia de una noticia se debe descomponer ésta en sus componentes teóricos: la fuente (quién), el hecho noticioso (qué) y las circunstancias (cómo, cuándo y dónde).

### **3.3.1 La importancia de la fuente (quién)**

Se denomina fuente a la persona o institución que da a conocer la noticia. Muchas veces también se llama fuente al medio de comunicación que ha difundido la noticia, lo cual es incorrecto, a menos que el medio haya sido el que ha realizado la investigación de una denuncia, por ejemplo, con lo que se convierte en fuente.

La importancia de una persona como fuente, o más precisamente del cargo que ocupa, a veces es suficiente para que cualquier declaración se convierta en noticia.

Por lo tanto, el saber determinar la importancia de la fuente nos permitirá a su vez saber si una noticia merece ser tomada en cuenta en los boletines.

A continuación se detallan las fuentes que deben merecer especial atención para la labor de monitoreo.

### **3.3.1.1 Poder Ejecutivo**

En general, son importantes las noticias en las que destacan las máximas autoridades del poder ejecutivo. Se debe tener en cuenta que ellas son los destinatarios principales de los boletines de monitoreo y en algunas ocasiones se han recibido quejas de los ministros porque no se incluyó alguna noticia que trataba sobre su despacho. No es suficiente, sin embargo, que en una nota aparezca una autoridad para que la noticia sea importante, debe valorarse también el hecho noticioso (el qué).

#### **3.3.1.1.1 *Presidente y vicepresidente***

Dentro del Poder Ejecutivo una fuente de primer orden es el Presidente de la República y el Vicepresidente. Se podría decir que todas las noticias relacionadas con ellos son importantes y deben ir en los boletines.

Las declaraciones que realicen estas autoridades deben tener en los boletines una amplitud de acuerdo a su novedad e importancia; por ejemplo, si la declaración es muy importante y salió por primera vez en un boletín matutino, entonces deberá tener una extensión amplia; si fue tomada en cuenta durante la mañana por los medios de comunicación deberá estar, ya reducida, en el boletín meridiano y si continúan las repercusiones en la tarde deberá estar por lo menos citado en los boletines vespertinos y nocturnos.

Si la noticia de cualquiera de los dos primeros mandatarios del país no revierte importancia, como la inauguración de un evento cualquiera, bastará con que sea citado en uno de los boletines.

En todos los casos, las noticias que involucran al Presidente o al Vicepresidente deben encabezar los boletines; al igual que las declaraciones hechas por el portavoz presidencial o el Ministro de Información quien es el que transmite las ideas del Primer Mandatario.

#### **3.3.1.1.2 *Ministros***

Otro nivel de importancia a tomar en cuenta son los ministros, pero es necesario aclarar que no todos los ministros tienen la misma importancia para efectos noticiosos. Existen ministerios que por el área del cual se ocupan siempre son fuente de información de primera importancia, como son el Ministerio de Gobierno, el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Hacienda, el Ministerio de la Presidencia. En otros casos es la personalidad o las declaraciones polémicas de algunos ministros los que los convierten en fuentes habituales de noticias.

Aunque una norma podría ser que las noticias protagonizadas por los ministros son siempre importantes para incluirlas en los boletines; podría suceder que sea más importante la noticia de otros funcionarios de menor rango, como la de un subsecretario. En estos casos y en función del espacio disponible, la nota del funcionario puede sustituir a la del dignatario de estado u ocupar un lugar preferente en los boletines.

Un ejemplo hipotético:

Si las autoridades, entre ellas el Ministro de Educación, niegan un supuesto sobreprecio en la compra de libros y una autoridad de menor jerarquía de esa repartición de estado admite la irregularidad, el titular y la entrada (lead) de la noticia será la que tome como fuente a esa autoridad subalterna. Posteriormente podría incluirse la versión del Ministro o, mejor aún, la nota podría redactarse de modo que muestre la contradicción de ambas versiones.

#### **3.3.1.1.3 Fuentes coyunturales**

La importancia de las declaraciones de los funcionarios de estado está también en función de los temas coyunturales. En el caso de un terremoto habrá que estar atentos a las declaraciones de cualquier funcionario de Defensa Civil o al de la cabeza de sector, como el Ministro de Defensa. En la etapa de reconstrucción de las poblaciones afectadas serán más importantes las opiniones del Ministro de Vivienda.

#### **3.3.1.1.4 Declaraciones políticas**

Muchas veces las autoridades del Poder Ejecutivo hacen también declaraciones políticas desvinculadas de su área de trabajo. En estos casos sus opiniones adquieren una importancia especial, especialmente si el ministro entrevistado pertenece a un partido de

la coalición que en ese momento tiene problemas con el principal partido en función de gobierno.

Todo lo anterior, que parece tan obvio, en la práctica muchas veces no lo es. Acostumbrados a dar importancia a las noticias generadas por los “ministros estrella” muchas veces no se incluyen o no se le da la relevancia debida en los boletines a las palabras de otros ministros o funcionarios de menor jerarquía, cuyas declaraciones pueden generar posteriores polémicas.

### **3.3.1.2 Poder Legislativo**

El principal escenario de enfrentamiento político es el que se da en el ámbito del Poder Legislativo. En general todas las declaraciones de estas fuentes son importantes, porque de todos los parlamentarios que componen las cámaras de Diputados o Senadores los periodistas ya hacen una primera priorización y entrevistan a los más importantes. A nosotros nos toca realizar la segunda priorización, porque la cantidad de noticias de estas fuentes suele exceder el espacio prefijado de los boletines.

#### **3.3.1.2.1 Oposición**

Como norma se considera que toda declaración que involucre a diputados o senadores de oposición tiene que ser tomada en cuenta en los boletines, teniendo presente que las declaraciones de los jefes de bancada y parlamentarios representativos de los partidos opositores son más importantes que las de otros diputados poco conocidos. Casi todas las declaraciones de los jefes de los partidos opositores o de sus portavoces deben ser tomados en cuenta en los boletines.

#### **Parlamentarios figurones**

Se debe prestar atención a aquellos parlamentarios poco conocidos que suelen hacer declaraciones polémicas, unas veces por figuración y otras porque son utilizados para lanzar “globos de ensayo”.

#### **Parlamentarios sindicalistas**

También son importantes las noticias que tienen como fuente a algunos dirigentes sindicales que fueron elegidos diputados, siempre que estos todavía influyan o



representen a organismos sindicales importantes. La mayor parte de las declaraciones, por ejemplo, del diputado Evo Morales, deben estar en los boletines.

### **Políticos claves**

Existen personajes claves de la oposición que muchas veces no suelen ocupar los puestos más jerárquicos en sus partidos; pero son siempre requeridos por los periodistas en momentos de tensión política porque suelen realizar declaraciones polémicas. En esos casos estos políticos se convierten en fuentes importantes para los boletines de monitoreo.

### **Los peritos**

Cuando ciertos temas más técnicos se ponen de actualidad, las fuentes de información también suelen cambiar hacia los denominados peritos. Por ejemplo, si de polémicas por interpretaciones de la Constitución se trata, se puede anticipar que el diputado Benjamín Miguel se convertirá en fuente privilegiada.

### **Las comisiones camarales**

También se tiene que tener presente cuáles son las comisiones camarales más conflictivas, las que están a cargo de la oposición o en las que están políticos opositores claves. Las fuentes de estas comisiones adquieren importancia cuando se está discutiendo en su seno leyes polémicas o estas comisiones están a cargo de alguna investigación.

#### **3.3.1.2.2 Oficialismo**

En el caso de los parlamentarios oficialistas se debe seguir el mismo criterio de jerarquía. Son más importantes las declaraciones de los presidentes de cámara, de los jefes de bancada, de los políticos representativos, etcétera; pero existen algunos matices.

Si se tienen varias declaraciones de parlamentarios oficialistas sobre un mismo tema bastará citar las opiniones de los parlamentarios más jerárquicos.

Cuando los parlamentarios oficialistas se desmarcan de las ideas consensuadas de la coalición gobernante se convierten en una fuente de primer orden para el monitoreo. Lo mismo ocurre cuando los parlamentarios del oficialismo tienen problemas internos o se convierten en parlamentarios de la oposición.

### **3.3.1.3 Poder Judicial**

La importancia de estas fuentes está estrechamente relacionada con las circunstancias políticas en las que estén involucradas estas autoridades.

- Cuando se está en una coyuntura de reformas judiciales.
- Cuando las fuentes del Poder Judicial opinan sobre la labor del Ejecutivo o Legislativo.
- Cuando se presentan denuncias o juicios contra los magistrados o jueces.
- Cuando se presentan juicios donde estén implicados políticos, partidos importantes, funcionarios gubernamentales de jerarquía o cuando se trata de juicios sobre violaciones a los derechos humanos o sobre dictaduras.
- Cuando se presentan juicios o pedidos de extradición de extranjeros y que impliquen conceptos de soberanía.

Estas fuentes son importantes incluso en procesos judiciales de crónica roja que impactan a la población y/o que impliquen críticas al Gobierno (un ejemplo claro de esto es el caso del asesinato y violación de la niña Patricia Flores, investigación que dio lugar a muchas críticas contra la Policía).

En resumen, sólo debe darse especial atención a estas fuentes si la noticia tiene implicaciones políticas o sociales.

### **3.3.1.4 Empresa privada**

Cada vez son más importantes las noticias que tienen como fuente a las organizaciones de la empresa privada. Este sector suele ser bastante crítico con el gobierno cuando se dictan medidas económicas o cuando el contrabando, los impuestos, las exportaciones o los aumentos salariales son temas actuales y polémicos, aunque también son importantes las declaraciones positivas de este sector respecto a alguna medida gubernamental.

Se debe considerar como fuentes importantes a los dirigentes de la Confederación de Empresarios Privados de Bolivia, de las diferentes Cámaras, de los dirigentes departamentales (especialmente los de Santa Cruz) y no así a empresarios particulares o que no representan a ninguna organización sectorial importante.

### **3.3.1.5 Organizaciones sindicales**

La importancia de las fuentes sindicales en la agenda noticiosa disminuye cada vez más por la crisis que atraviesan las organizaciones sindicales tradicionales, como la COB. Son otras las organizaciones sindicales que son fuente de noticias, como los gremiales, cívicos, campesinos, la Coordinadora de Agua en Cochabamba o los productos cocaleros.

La importancia de las organizaciones sindicales está relacionada con las exigencias que plantean y de la capacidad de movilización social que tienen. Se puede decir que a principios de año, cuando se empieza la discusión del Presupuesto General de la Nación, estas fuentes empiezan a captar notoriedad en los medios. También adquieren importancia cuando las principales organizaciones realizan sus congresos, ampliados y cuando implementan medidas de protesta contra la promulgación de algunas leyes.

### **3.3.1.6 Organismos internacionales**

De los organismos internacionales los que más deben tomarse en cuenta son los relacionados al área económica: El Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, el Fondo Monetario Internacional, el Club de París, la Corporación Andina de Fomento, entre otros.

Los préstamos, las condonaciones, la llegada de comisiones de estos organismos y las evaluaciones del comportamiento económico de Bolivia son los temas a los cuales debemos estar atentos, así como a las declaraciones que realicen sus representantes sobre temas actuales y conflictivos.

Otros organismos internacionales a tomar en cuenta son las que evalúan los diferentes indicadores del país, como el índice de desarrollo humano que lo divulga el PNUD, el ranking de corrupción de Transparencia Internacional o la evaluación de violaciones a los derechos humanos de Amnistía Internacional, organización que también se pronuncia habitualmente ante acontecimientos de violencia del país.

### **3.3.1.7 Iglesia**

La opinión de la Iglesia Católica Boliviana ante los acontecimientos nacionales es importante, ya si se lo hace mediante sus portavoces autorizados, mediante comunicados

públicos, conclusiones de asambleas de obispos o si se vierten conceptos críticos durante los sermones de las misas que se realizan en fechas especiales como Semana Santa, Corpus Christi, Todos Santos, Navidad.

La Iglesia también se convierte en fuente de primer orden cuando algún sector sindical o gubernamental pide su mediación u opinión en temas coyunturales como negociaciones salariales, marchas, huelgas de hambre, políticas gubernamentales o hechos de violencia.

### **3.3.2 *Por las circunstancias espacio-temporales (dónde y cuándo)***

Para valorar si una noticia es importante o no para la función que cumple monitoreo debemos tomar en cuenta que existen lugares y temporadas que siempre son origen de noticias importantes para el gobierno, estos son:

#### **3.3.2.1 Lugares**

**Fronteras.-** Debemos estar atentos a las noticias que tratan sobre problemas fronterizos, especialmente si tratan de conceptos de soberanía y de incursiones extranjeras ilegales. No son tan importantes las noticias sobre operativos policiales fronterizos.

**Países.-** En general son importantes las noticias que se generan en otros países y que tratan sobre Bolivia, pero debe darse especial a las noticias de países con los cuales existe una relación especial económica o política, es el caso de Brasil o Chile, por ejemplo, o de Argentina, donde las noticias sobre los inmigrantes bolivianos siempre causa impacto en la opinión pública.

**Regiones.-** En Bolivia existen regiones claramente identificadas donde se producen noticias que interesan al gobierno, es el caso del Chapare, de Los Yungas (cuando empieza el proceso de erradicación de coca), de la región donde habitan los qaqachacas y laimes, entre otras.

**Ciudades.-** Existen ciudades en las cuales se puede identificar claramente problemas que generarán noticias importantes para el gobierno, por ejemplo, no es lo mismo un pronunciamiento de los empresarios cochabambinos que de los empresarios cruceños. No es lo mismo una protesta en Oruro que en Cochabamba.

En general de Santa Cruz son de especial importancia las noticias de los empresarios, de los cívicos y de los políticos locales; de Cochabamba la temática del agua, de la alcaldía (por la NFR) y de los sindicatos cocaleros; de Potosí sus medidas de protesta (destrozaron varias veces dependencias policiales); de Sucre debemos estar atentos a noticias del área judicial; de El Alto son importantes sus noticias de reivindicaciones y movilizaciones locales, además de los temas ediles.

### **3.3.2.2 Temporadas**

Existen temporadas e incluso fechas especiales claramente identificadas en las que debemos estar atentos a la generación de noticias. A modo de ejemplo damos las siguientes:

**Calendario festivo de protestas.-** Algún Ministro de Gobierno dijo que después de los carnavales empieza el calendario festivo de protestas por reivindicaciones laborales. Esta temporada puede durar unos dos meses y generalmente termina después de un convenio con la COB o después de la promulgación del Presupuesto General de la Nación. En esta temporada se dictaron los últimos estados de sitio.

**Aniversarios.-** Existen diferentes aniversarios donde se debe poner atención a las noticias relativas a la fecha conmemorada, como por ejemplo las fechas de los golpes de estado, masacres, desgracias naturales, muertes de dirigentes; aniversarios de medidas como la reforma agraria, la capitalización, el decreto 21060; aniversarios departamentales (cuando se suelen producir paros cívicos) y otras.

**Mensajes.-** También están identificadas las fechas cuando el Presidente de la República pronuncia mensajes a todo el país (mensajes del 6 de agosto y de Navidad) ocasiones cuando se debe estar atento a las repercusiones.

**Festividades religiosas.-** En estas fechas adquiere especial importancia los sermones que realizan las autoridades eclesiásticas, las que suelen criticar las políticas o acciones gubernamentales, opiniones ampliamente difundidas por los medios de comunicación.

**Evaluaciones de fin de año.-** Entre fines y principios de año diferentes organismos internacionales como Amnistía Internacional, Transparencia Internacional, la Comisión Económica para América Latina (Cepal), el Banco Mundial, la Organización de Naciones Unidas y otras difunden evaluaciones del país en su comportamiento en diferentes áreas.

En los últimos años ha adquirido mayor importancia las evaluaciones sobre derechos humanos, corrupción, riesgos de inversión y la certificación de la lucha antidroga hecha por Estados Unidos. El monitorista debe identificar y estar atento a estas fechas y temporadas.

### **3.3.3 El hecho noticioso (qué)**

Por supuesto que lo más importante de una noticia es el hecho noticioso (el qué), por encima de la fuente (quién) o las circunstancias (cómo, cuándo y dónde). Se pueden dar casos en que la noticia sólo se componga del qué.

Ejemplo:

- *Estados Unidos bombardea Irak.*
- *Murió el Presidente de Argentina.*

Es difícil indicar puntualmente como identificar un hecho noticioso de otro que no aporta más que información. La única recomendación que se puede dar para esta identificación es la de mantenerse bien informado, sólo así es posible discernir la paja del trigo.

El mantenerse informado también está relacionado con la experiencia. El denominado “olfato periodístico” para detectar noticias no es otra cosa que la experiencia de haber pasado por situaciones que en el pasado han causado polémica y encontrar en el presente hechos novedosos que podrían causar efectos parecidos.

En la labor de monitoreo se debe evitar caer en dos extremos, el del monitorista que no está informado y cree que toda información es importante y el del monitorista bastante informado que ha perdido la capacidad de asombro.

En el caso del primer monitorista se corre el peligro de que no ubique la verdadera noticia entre tanta información que para él es nueva. En el caso del segundo monitorista, éste puede no informar de una noticia o comentario importante debido a que considera que la nueva información era vaticinable, obvia y/o una simple variación de un hecho ya conocido.

Si bien no es posible dar recetas sobre que debe considerarse noticioso y que no, sí se pueden dar las siguientes pautas sobre este tema:

Es imprescindible identificar el tipo de noticias que son importantes para determinado gobierno. Cada gestión gubernamental tiene diferentes prioridades que se basan en la agenda política que maneja. Estos temas claves a los que debe estar atento el monitorista pueden ir cambiando con el transcurso del tiempo y las circunstancias.

Esta agenda de temas claves puede modificarse cuando existen cambios en las carteras ministeriales e incluso con el cambio de las autoridades superiores del Ministerio. Si no es posible coordinar con las nuevas autoridades una agenda de monitoreo, se debe ir ajustando ésta con el paso del tiempo. En este periodo de transición es preferible mantener sobreinformadas a las autoridades.

Otra manera de optimizar la identificación de los hechos noticiosos es tomar nota de las noticias que son solicitadas por otras reparticiones del gobierno. Estos pedidos ubican al monitorista en las temáticas claves que manejan otros ministerios.

Cuando ya se tengan identificados los temas claves que deben monitorearse con más cuidado, esta agenda temática debe socializarse entre todo el personal de la Unidad de Monitoreo. Los monitoristas también deben ser alertados cuando se prevé que sucederán hechos noticiosos sobre un nuevo tema que no esté en la agenda.

Otra recomendación es prestar siempre atención a las noticias internacionales que tengan relación con Bolivia.

En el caso de temas muy importantes, polémicos y en plena vigencia, se considera como hecho noticioso cualquier nuevo detalle o versión sobre el tema en cuestión.

Si se tienen dudas sobre la calidad noticiosa de un hecho es mejor considerar a éste como noticia a correr el riesgo de no tomarlo en cuenta en el monitoreo. Siempre existe una instancia que puede tener una opinión diferente de lo que el monitorista considera o no como noticia.

Finalmente, el monitorista no debe encasillarse en ninguna temática preestablecida de lo que se considera noticia. Por más experiencia que tenga siempre aparecerán temáticas y hechos nuevos que pueden tener consecuencias no previstas para el gobierno.

### **3.4 Elaboración de boletines**

La Unidad de Monitoreo actualmente edita 10 boletines. Los denominados boletines centrales tienen una amplia difusión, llegan a más de 100 usuarios, entre funcionarios gubernamentales, embajadas y personas e instituciones particulares. Los boletines internos y especializados tienen una difusión más restringida. (Ver Anexo 24).

Todos los boletines deben tener la siguiente información de referencia:

- El nombre del boletín
- La fecha
- La hora de edición
- El nombre de la institución (Ministerio de Información Gubernamental, Unidad de Monitoreo)

El tipo de letra base que se utiliza es el century gothic, de 9,5 puntos para el texto y para los titulares 11 puntos en algunos boletines y 9,5 puntos en otros, pero siempre en negritas y en mayúsculas.

Como existe uniformidad en el diseño de todos los boletines, debe buscarse un icono que sea característico de cada edición o boletín y que los diferencie de los demás.

#### **3.4.1 Boletines centrales**

Se considera a las ediciones matutina, vespertina y nocturna del *Resumen Informativo* como los boletines centrales debido a que resumen todo el acontecer noticioso de la jornada. La *edición matutina* informa como la prensa reflejó las noticias del día anterior. La *edición vespertina* resume las noticias generadas en radio y televisión durante la mañana y la *edición nocturna* sintetiza la jornada noticiosa sobre la base de las agencias de noticias y a los noticieros televisivos nocturnos.

Estos tres boletines se envían y difunden a través de mensajeros, fax, correo electrónico e internet. Los reciben más de 100 funcionarios gubernamentales.



En el caso de estos boletines, a la información de referencia descrita anteriormente se debe añadir la dirección de la página WEB del Ministerio ([www.comunica.gov.bo](http://www.comunica.gov.bo)) y especificar los medios que son monitoreados por el boletín:

Edición matutina - periódicos

Edición vespertina - radios y TV

Edición nocturna - agencias y TV

### **3.4.1.1 Resumen Informativo Edición Matutina**

Este boletín es el más importante de la jornada. Es el reflejo de la prensa paceña y de los principales temas que destacan en su edición diaria. Resume las noticias y editoriales de El Diario, La Razón y La Prensa. En total se consignan 15 titulares, 4 editoriales y un máximo de 22 noticias.

El diseño debe ser sobrio, sencillo y legible, evitando recursos tipográficos que dificulten la lectura.

El contenido debe conciso, relevante y de poca extensión porque el boletín es sólo una guía de los contenidos de la prensa; si el lector necesita mayores detalles de las noticias, puede recurrir a las fuentes originales que están precisadas en el boletín.

Tomando en cuenta estas consideraciones, el boletín no debe sobrepasar las cinco páginas. Más páginas sólo retrasarían la hora de edición (8:00) y dificultarían una lectura rápida de parte de nuestros destinatarios.

En el caso de los boletines que se editan los lunes, feriados y fines de semana el número de páginas disminuye porque también merma la cantidad de noticias.

#### **3.4.1.1.1 Primera página**

La primera página está destinada a dar los datos generales del boletín y los 15 principales titulares de la prensa paceña. Debe tener un diseño atractivo, no sobrecargado y legible.

En la parte superior de la primera página debe ir el encabezamiento con los datos ya descritos anteriormente y diseñados de manera atractiva y legible, pensando que deben transmitirse vía fax, por lo que deben evitarse los tonos oscuros.

Ejemplos:

Formato hasta agosto de 1997

<b>NOTICIAS</b> MINISTERIO DE COMUNICACION SOCIAL	<i>EDICION</i>
	<i>MATUTINA</i>
	<i>11 de agosto de 1997</i>

Formato hasta agosto de 1999

<b>RESUMEN</b>  <b>INFORMATIVO</b>  DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL UNIDAD DE MONITOREO	<b>Edición matutina</b>
	(periódicos)
	5 de agosto de 1999
	8:00

Formato hasta septiembre de 2002

<h1>RESUMEN INFORMATIVO</h1>		
	<b><u>MINISTERIO DE INFORMACION GUBERNAMENTAL</u></b> <b>U N I D A D D E M O N I T O R E O</b> www.comunica.gov.bo	<b>EDICIÓN</b> <b>MATUTINA</b> Periódicos 23 de julio de 2002 <b>8:00</b>

## Titulares

Después del encabezamiento vienen los titulares de los periódicos en el siguiente orden (establecido por criterios de tiraje): El Diario, La Razón y La Prensa.

De la primera plana de cada periódico se eligen los cinco principales titulares. El titular de apertura va primero y se lo reconoce en los periódicos porque tiene el tipo de letra más grande.

En el boletín, ese titular de apertura también tiene un tipo más grande que los otros titulares. Sólo en este primer titular se coloca el pretítulo. La letra base de todos los boletines es el century gothic.

Los siguientes otros cuatro titulares de cada periódico se los elige sobre la base de estos criterios:

Tienen mayor tamaño y/o extensión, están acompañados de fotografías y/o tienen una ubicación más privilegiada en la página con relación a otros titulares.

Ej.

### **La Prensa**

Después de 25 años de tira y afloja: hoy se inaugura el gasoducto

- **Bolivia - Brasil, a todo gas**
- **Estudiantes y jubilados tras las pegas docentes**
- **Ilegales en Argentina: un gran negocio**

- **Hermano de Dante admite falsificación**

En caso de que existan más de cuatro titulares secundarios y no se sepa cuál de ellos copiarlos en el boletín, se debe priorizar aquellos titulares que traten de temas nacionales y/o que afecten al ámbito político.

Los titulares de noticias internacionales o deportivas sólo se copian si están como aperturas o si no existen los suficientes titulares nacionales para llenar el cupo de cuatro titulares por periódico.

Los pretítulos de los titulares secundarios deben copiarse si es que por sí solo no se entiende el titular y siempre que exista el suficiente espacio para anteponerlo, pues no debe ocuparse más de una línea. Pretítulo y título deben tener el mismo formato y estar sólo separados por dos puntos.

Ejemplo:

*- Ilegales en Argentina: un gran negocio*

Si sólo se hubiese puesto el titular *Un gran negocio* no se hubiese entendido el mensaje. Ese problema se presenta especialmente en El Diario, que a partir de mayo de 1999 titulaba de la siguiente manera:

*- No satisfacen a China*

Y en el párrafo siguiente recién desarrollan y explican el titular:

*- Explicaciones del Pentágono y la CIA*

En este caso es posible anteponer la segunda oración al titular para que el texto se entienda:

*- Explicaciones del Pentágono y la CIA no satisfacen a China*

A veces no es posible juntar ambas oraciones por su extensión:

*- Positiva acción:*

*El presidente Banzer constató ayer en el Chapare la erradicación de 21 mil hectáreas de plantaciones de coca ilegal*

En estos casos se debe reelaborar el titular tratando de respetar lo más posible el texto original:

*- Positiva acción: Presidente constató erradicación de coca ilegal*

En caso de que se aumente el monitoreo de un periódico a los tres matutinos ya citados, se disminuirá el tamaño de las letras y/o se quitará un titular a cada periódico, de modo que cada medio tenga sólo cuatro o tres titulares. Lo importante es que todos los titulares no sobrepasen de una página.

No se toma en cuenta a un periódico si éste no llega a la oficina hasta las 7:15, porque las páginas 1 y 2 ya tienen que estar listas para su envío hasta las 7:30. En una nota al final de la página 1, en itálica y en punto 8, se explicará la ausencia del periódico en nuestro boletín:

*- Nota: Hasta el cierre de la presente edición no salió en circulación el matutino La Razón.*

Sólo en casos excepcionales, cuando se trate de un periódico importante o cuando el periódico atrasado tiene una noticia exclusiva e interesante, se colocará dicha nota en las páginas que todavía no fueron editadas o enviadas, aunque en la página de las portadas y de los editoriales no haya sido tomado en cuenta este medio. Incluso, si el caso lo amerita, es posible realizar una segunda edición, corregida y aumentada, de las dos primeras páginas.

#### **3.4.1.1.2 Segunda página**

La segunda página es la dedicada a los resúmenes editoriales de Radio Fides, El Diario, La Razón y La Prensa.

El resumen de cada editorial debe ocupar entre cinco líneas y ocho líneas, dependiendo de la complejidad del texto original. En el caso de Radio Fides, este puede ocupar hasta siete líneas. Si se aumentase el editorial de un nuevo periódico, se debe rebajar lo más posible la cantidad de líneas de texto por cada editorial. No es recomendable rebajar el punto del texto.

Si se cerró la edición sin que se haya resumido el editorial de un periódico atrasado, entonces es recomendable aumentar puntos al texto de los editoriales para rellenar el

espacio dejado por ese medio. Sólo en caso de que exista el suficiente tiempo se debe aumentar texto a los resúmenes.

El acceso a Internet ha solucionado en parte el problema de los retrasos en la entrega de los periódicos, porque es posible extraer de las páginas WEB de los periódicos los editoriales, los titulares de la primera plana e incluso algunas noticias; claro que todo esto está condicionado al tiempo que se dispone y al horario de actualización de las páginas de los matutinos.

#### **3.4.1.1.2.1 ¿Cómo resumimos un editorial?**

El resumen del editorial debe explicar el título del editorial y reflejar la opinión del medio sobre el tema tratado. En lo posible debe utilizarse las oraciones del texto original, extractándolas de diferentes párrafos, relacionándolas y dándoles coherencia.

Para resumir el editorial se debe tener en cuenta tres aspectos:

**1) El título.-** El título permite identificar el tema del que trata el editorial y en algunas ocasiones la opinión, positiva o negativa, del medio con respecto al asunto tratado:

Ejemplo:

*- El gasoducto al Brasil, una obra histórica.*

Este tipo de títulos facilitan el resumen porque ahorran tiempo y esfuerzos en la revisión del editorial. En el anterior ejemplo se sabe a primera vista que el editorial trata del *gasoducto al Brasil* y se deduce que el medio tiene una opinión favorable al tema: *una obra histórica*. Sólo queda buscar un par de oraciones que refuercen el título y desarrollen la opinión.

En otros casos el título es muy general y puede que no dé pistas sobre el tema o temas de que trata el editorial y menos la valoración del periódico sobre el asunto:

Ejemplo:

*- Inversión y esperanza*

En estos casos se debe leer con más atención el editorial y ubicar las oraciones y/o redactarlas, de modo que sean un complemento y una explicación del título

Existen editoriales que ya llevan incorporado un resumen (a modo de sumario) al que sólo falta darle pequeñas correcciones, como resumirlos aún más o especificar el tema del cual trata el editorial. Es el caso de La Razón.

En el caso de La Prensa lo que se tiene no es un resumen, sino el párrafo más importante extractado del editorial. Este material puede servir de referencia, pero no para una transcripción textual, conviene leer todo el editorial para elegir las mejores oraciones que servirán de resumen. El Diario no tiene ningún resumen y es el periódico que es más difícil resumirlo porque muchas veces no trata de un tema específico o su opinión no es tan explícita.

**2) El tema.-** En los casos en que el tema del editorial no esté ya explicado con el título, entonces debemos buscar la oración u oraciones precisas que nos clarifique sobre el tema tratado o que sea el complemento del título.

Como los temas de los cuales se editorializan normalmente son las noticias más polémicas y ampliamente difundidas por los medios de comunicación, entonces en los resúmenes de editoriales deben eliminarse los detalles o antecedentes de la noticia, pues no son necesarios, basta clarificar sobre que tema se editorializa y utilizar las demás oraciones en resumir la opinión del periódico sobre el hecho.

En casos en los que se toquen varios temas y subtemas, el resumen sólo debe aludir al tema más general o al que se alude en el título. En otros casos, al hablar de un tema general podemos aludir a un tema específico; por ejemplo, si el editorial critica la violencia policial debemos mencionar el último ejemplo que sacó a relucir ese tema.

**3) La opinión.-** La opinión del medio con respecto al tema del editorial debe quedar claramente establecido en nuestro resumen, es el aspecto más importante del resumen.

Ejemplo:

*- Continente golpeado por la tragedia*

*En el último año y el presente, el continente americano fue afectado por una inusual cantidad de tragedias naturales. Estos hechos han creado situaciones de gran riesgo que los gobiernos de los países afectados intentan paliar mediante las más distintas formas, recurriendo a la ayuda internacional y a la paciencia de quienes las padecen.*

El anterior es un ejemplo de un mal resumen de editorial ya que no aporta la opinión del medio sobre el tema del editorial. Esta opinión no siempre se expresa en términos favorables o críticos hacia el tema, en otras ocasiones el editorialista realiza análisis y sugerencias de las cuales se puede extraer la opinión o los aportes al tema discutido.

### **Guía para resumir un editorial**

Cómo guía para encontrar la opinión de un editorial podemos responder a las siguientes preguntas mientras realizamos el resumen:

- ¿Existen términos u oraciones que critican el tema del cual trata el editorial o, más bien, lo alaban?

Estos editoriales son los más fáciles de resumir: basta copiar, armar y ordenar lógicamente las oraciones donde se fundamenta la crítica o valoración del tema objeto del editorial.

- ¿Se alaban ciertos aspectos del tema y se critican otros?

Si éste fuera el caso, o sea si las dos posiciones están equilibradas, se debe poner ambas posiciones en el resumen; si priman más las críticas, se colocan estas últimas.

- ¿Cuál es la solución que plantea el editorial con respecto al tema tratado?

Muchas veces la opinión del medio no se la encuentra en la evaluación previa, sino en la solución que plantea del tema (generalmente las opiniones están más claras y específicas en la parte final de los editoriales).

- ¿Se sugiere una nueva visión o acción del tema tratado?

Existen casos donde no es posible afirmar que el editorial toma una posición crítica o favorable a un tema y sería erróneo encasillarlo en alguna de estas categorías. Entonces debe resumirse fielmente la alternativa que plantea el editorial, tal vez una nueva idea o visión con la que abordar el tema.

- ¿Existe, realmente, una opinión del medio respecto al tema del cual trata el editorial?

Aunque parezca contradictorio a veces es posible encontrar editoriales que no tienen ninguna opinión, ni favorable ni crítica, respecto a un tema y que además no aportan ideas nuevas, sólo son un recuento de hechos que pretende dirigir la opinión del lector o



le deja a éste la responsabilidad de opinar. Sucede pocas veces y, generalmente, en El Diario.

#### **3.4.1.1.3 Tercera página**

En la tercera página empieza el resumen de las noticias, que generalmente las encabeza la sección *Noticias políticas*. Existen otras secciones denominadas *Noticias sociales*, *Noticias económicas* y *Otras noticias*. Exceptuando la última, cualquiera de estas secciones podría encabezar la tercera página si la importancia, la cantidad de noticias y la trascendencia que dan los medios a estos segmentos así lo amerita.

También es posible crear nuevas secciones si en la prensa existe una profusión de noticias de un tema específico que debemos tomarlo en cuenta en el boletín; sin embargo estas nuevas secciones deben ser una excepción, justificada sólo cuando el tema es importante, cuando se supone que tendrá una vigencia periodística de varios días y cuando exista cuatro o más noticias de ese tema en nuestro boletín.

Ejemplo:

*Dantevínculos, Corrupción en la Aduana, Plan Cóndor, Tráfico de pasaportes, 2da. Cumbre de las Américas, Captura de García Meza, Exportación de gas, etc.*

La ubicación de estas secciones depende de la importancia del tema, por eso excepcionalmente encabezarán la página, como sucedería por ejemplo si en la sección titulada 2da. Cumbre de las Américas estarían noticias sobre el discurso del Presidente de Bolivia y de las repercusiones de este mensaje. Normalmente estos segmentos especiales van como tercera o cuarta sección.

#### **3.4.1.1.3.1 La primera sección y las primeras noticias**

Las noticias referidas al Presidente de Bolivia son las que dan la pauta de la ubicación de las noticias. Cualquier noticia que tenga como fuente al Primer Mandatario encabeza la página tres, aunque muchas veces el tema no tenga mucha trascendencia, como por ejemplo la inauguración de un evento cualquiera. Por regla, la primera sección será titulada *Noticias políticas*, aunque el Presidente haya hablado de temas económicos o sociales.

Si existen muchas noticias relativas a determinado tema social que ha sido aludido por el Presidente, la sección que encabezará la página será la de *Noticias sociales*, con las declaraciones del Presidente y de otras autoridades gubernamentales como primeras notas, seguidas de noticias de otros sectores. Las declaraciones del portavoz presidencial tienen el mismo valor que las declaraciones presidenciales.

En caso de que no existan declaraciones presidenciales ni temas relevantes en el ámbito político, se puede empezar la página tres con otra sección donde sí existan temas muy importantes, como la sección *Noticias económicas* o *Noticias sociales*, y con las noticias que tengan como fuente las más altas autoridades del Ejecutivo o Legislativo.

#### **3.4.1.1.3.2 Agrupación de las noticias**

Se debe agrupar las noticias de acuerdo al tema, colocando primero las declaraciones oficiales o del partido gobernante y luego otras versiones. Por ejemplo, si el tema fuese una cumbre política, primero se colocará la noticia que tenga como fuente a un miembro jerárquico del Poder Ejecutivo o del oficialismo y después recién las notas de la oposición.

También se puede colocar primero una noticia de la oposición cuando luego se da la versión o contestación del oficialismo. Si no hubiera noticias que tengan como fuente a autoridades jerárquicas se debe abrir la página con una noticia importante de la oposición.

Esta lógica se mantendrá en las demás secciones *Noticias sociales*, *Noticias económicas* o el apartado *Otras noticias*, que va en la última página y que agrupa a notas judiciales, de corrupción, de accidentes o desastres naturales, etc.

Las noticias que tienen como fuente a la Iglesia se las ubica de acuerdo al tema al que aluden: política, sociedad, economía.

#### **3.4.1.1.3.3 Detalles de formato**

En el boletín Resumen Informativo Edición Matutina debemos tener en cuenta cuatro detalles más:

- Los titulares no deben ocupar más de una línea

- Al final de la página no debe quedar suelto un titular y el texto de la noticia en otra página.
- Si en la última página del boletín sólo existe una nota, se debe resumir las notas más largas, se deben quitar espacios en blanco o, finalmente, sacrificar alguna noticia para que la última nota se acomode en la página anterior. El tener una sola nota en una página, además de ser antiestético, retrasa innecesariamente la distribución del boletín, que debe empezar a realizarse entre las 7:30 a 7:45 y terminar a las 8:30.
- Las notas del boletín excepcionalmente deberían pasar de tres párrafos, lo ideal es dos. En cada noticia debe destacarse en negrita la fuente. Si la fuente es bastante conocida, será suficiente ennegrecer su nombre o su cargo; si la fuente no es conocida, se ennegrecerá el nombre y su cargo.

### **3.4.1.2 Resumen Informativo Edición Vespertina**

Este boletín sale a las 15:30 y en sus cuatro a cinco páginas se resumen las noticias más importantes de las agencias noticiosas nacionales y, ocasionalmente internacionales, además de los noticieros meridianos de los canales Unitel, Bolivisión, ATB, Red Uno, PAT, y del noticiero de Panamericana. Aproximadamente son 90 las noticias consignadas en este boletín.

#### **3.4.1.2.1 Noticias de agencias**

En la primera página, después de los datos del encabezamiento, se colocan hasta un máximo de cinco noticias de las agencias nacionales o internacionales. Estas noticias deben ser las más relevantes de las producidas durante la mañana y no constar de más de tres párrafos. No es muy difícil elegir estas noticias porque durante la mañana las agencias de noticias no suelen transmitir muchas notas y las que las transmiten lo hacen cerca a mediodía y, generalmente, son las más importantes de la media jornada.

Para la elección de las noticias que deben encabezar el boletín, se debe tomar como referencia las principales noticias de los programas radiales y que ya han salido en el boletín *Monitoreo Meridiano*.

Las agencias de noticias nacionales normalmente empiezan a transmitir las primeras noticias de la mañana a partir de las 10:00. Para el boletín vespertino se considera las

13:30 como hora de cierre de edición de las noticias de agencias, porque después el personal debe abocarse al proceso de revisión de los monitoreos meridianos y la edición final del boletín. Sin embargo, en caso de que se esté a la espera de que una noticia importante salga por las agencias, el cierre de edición debe prolongarse hasta las 15:30. También es posible colocar una noticia de último momento proveniente de una agencia o de un despacho televisivo o radial al final del boletín.

Ejemplo:

*De último momento.- (ANF) Los ex mineros de Catavi solucionaron el conflicto con Comibol y suspendieron sus medidas de presión como la crucifixión y su huelga de hambre seca.*

#### **3.4.1.2.2 Noticias de radio y televisión**

A continuación de la sección de *Noticias de agencias* vienen las noticias de los noticieros de televisión y luego los de radio. En el caso de los canales, el orden lógico sería colocar primero los resúmenes de Unitel, luego de Bolivisión, ATB y así sucesivamente; sin embargo muchas veces no es posible realizar este orden debido a los retrasos en la redacción de determinado canal. Así que inmediatamente después de revisar el resumen de un medio, se debe imprimirlo para adelantar el trabajo de fotocopiado y de distribución simultánea por fax, dejando para el último el canal cuyo resumen se ha atrasado.

En algunos casos especiales, por ejemplo cuando falta el tiempo y no hay personal, se debe evitar repetir noticias similares que salieron en dos o más medios diferentes: sólo se redacta la noticia de un canal y se indica al final del párrafo si salió en otro canal.

Ejemplos:

*- La **Policía** dispuso un severo control en la **carretera La Paz-Oruro** para las fiestas de **carnaval**. Para tal efecto se instalaron radares y alcoholímetros para prevenir tragedias. (+ Canal 2, 11)*

*- La Aduana logró **recaudar 561'653.000** bolivianos nacionalizando los vehículos **"transformers"** desde julio del año pasado. (+ Canal 11).*

Este tipo de resumen, que se puede aplicar a todos los boletines, sólo se lo hace si las noticias son bastantes similares y no son de gran importancia. Si dos canales abordan

una misma noticia de manera diferente y, además si esta noticia es importante, debe redactarse estas noticias de manera separada y con el enfoque que le dieron ambos medios.

Las noticias de un medio en el resumen se las ubica secuencialmente por el orden en que fueron emitidas, para facilitar una posterior búsqueda en la cinta de grabación. Existe una excepción a esta regla: cuando a una noticia que fue emitida al principio del noticiero le complementa o rebate otra nota que fue difundida más tarde. Entonces se puede agrupar estas noticias, una a continuación de otra, o incluso redactarlas en un sólo párrafo.

### **3.4.1.3 Resumen Informativo Edición Nocturna**

Este boletín, que se edita a las 23:30, tiene varias de las características del boletín vespertino y por lo tanto las recomendaciones de aquel sirven para éste; sin embargo, detallaremos las diferencias.

#### **3.4.1.3.1 Posibles aperturas**

En la primera hoja, después del encabezamiento y con el título de *Posibles aperturas de portada* se colocan las noticias que se considera que son las más importantes de la jornada y que podrían ser las posibles aperturas de portada de la prensa al día siguiente.

Una manera de escoger estas noticias es analizar cuáles de ellas son las que más se han difundido en los diferentes medios y cuanto tiempo y extensión se les ha dado. Si a raíz de una noticia se han generado repercusiones, si la noticia está en los resúmenes de las principales noticias emitidas por las agencias, si tiene amplia cobertura en los noticieros radiales y televisivos, donde sale como nota de apertura, entonces es probable que sea una de las noticias de apertura de la prensa del día siguiente.

Sin embargo, por muy claro que aparezca en la noche las posibles aperturas de la prensa, no siempre se cumplen estas predicciones porque cada periódico prioriza las noticias de su primera plana sobre la base de criterios distintos y complejos. La labor de los encargados del boletín nocturno, por tanto, no es romperse la cabeza tratando de analizar las peculiaridades de cada periódico para hacerlas coincidir con las posibles notas de apertura; su labor es detectar en los noticieros nocturnos las notas que,

coincidentalmente, son las principales, y resumirlas sobre la base de las agencias de noticias.

Estas noticias deberían ser a lo sumo cuatro y tener a su vez un límite de tres párrafos, los cuales no necesariamente deben resumirse de una sola agencia, pueden combinarse párrafos y oraciones de varias agencias, indicando al principio de la nota, en paréntesis, su procedencia, por ejemplo (Jatha, ANF).

Después de esta sección vienen las otras noticias importantes de las agencias agrupadas en las secciones *Noticias políticas*, *Noticias sociales*, *Noticias económicas* y *Otras noticias*. Es aconsejable que las notas tengan la extensión de un párrafo y como límite dos. En todas las notas de las agencias se debe colocar en negritas la fuente.

#### **3.4.1.3.2 Noticias de televisión**

A partir de la cuarta hoja, si es que no es antes, empieza la sección *Noticias de televisión*, que resume los noticieros nocturnos de los canales Unitel, Bolivisión, Televisión Boliviana, ATB, Red Uno y PAT. Aproximadamente son 90 las noticias televisivas resumidas en este boletín.

Las noticias y los comentarios se los escribe se forma secuencial, teniendo el cuidado de diferenciar ambos con el formato de las letras, para los comentarios se utiliza las letras itálicas o echadas. Los comentarios de los periodistas y conductores se los transcribe casi textualmente, editándose solamente los conceptos redundantes y realizando arreglos de sintaxis, por lo que es difícil definir el número de párrafos que se debe dedicar a cada comentario.

Si existen muchos comentarios y estos son muy extensos, una solución para no retrasar la hora de cierre del boletín sería transcribir los dos o tres comentarios más importantes y realizar un resumen sucinto de los otros comentarios. Lo que no debe hacerse es obviar un comentario sólo porque es extenso y no queda tiempo para transcribirlo. No se resumen aquellos comentarios que no tienen relación con el gobierno.

La distribución de este boletín empieza muy entrada la noche (23:30) y termina en horas de la madrugada: sin embargo, este boletín es muy importante porque resume los noticieros nocturnos de televisión, que son los más importantes de la jornada.

Es poco probable que las autoridades lean el boletín pasada la medianoche, pero lo tienen a disposición a primeras horas de la mañana, cuando probablemente no han leído la prensa, y aunque lo hayan hecho sigue siendo útil, porque muchas noticias del boletín nocturno no son reflejadas por los boletines o medios de comunicación matutinos.

### **3.4.2 Boletines internos y especializados**

Se denominan boletines internos y especializados a aquellos productos de monitoreo que no tienen muchos destinatarios, que no se envían a la página de internet (pero sí a las direcciones de correo electrónico) o que resumen noticias de áreas específicas que interesan a determinadas autoridades.

Estos boletines son siete:

1. Resumen del Interior
2. Monitoreo Meridiano \*
3. Monitoreo Vespertino
4. Noticias Políticas
5. Noticias Económicas
6. Resumen de la Hora
7. Noticia de Último Momento.

\* El único de estos boletines que se publica en nuestra página internet.


La identificación de estos boletines debe tener todos los elementos de los boletines principales, menos la dirección Web de internet porque no se los difunde por este medio. Estos boletines deben tener un logotipo que los diferencie claramente uno de otro.

Los elementos del encabezamiento comunes a todos los boletines son los siguientes:

ELEMENTOS DEL	OBSERVACIONES
---------------	---------------

<b>ENCABEZAMIENTO</b>	
Nombre del boletín	Debe existir alguna variación en el formato de cada nombre de los boletines.
Logotipo del boletín	El logo debe estar de acuerdo al tipo de noticias del boletín, por ejemplo en el boletín Noticia de Ultimo Momento el logo debe denotar urgencia.
Nombre del Ministerio de Información y de la Unidad de Monitoreo	
Fecha y hora de la impresión	La hora debe destacarse más en los boletines Resumen de la Hora y Noticia de Ultimo Momento.
Tipo de medios monitoreados	En el encabezamiento debe especificarse si el boletín es de radio, tv y/o agencias de noticias

Ejemplos:

<b>NOTICIAS DEL INTERIOR</b>		
<b>PERIÓDICOS</b> 27 de agosto de 2002 <b>9:00</b>	<b><u>MINISTERIO DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL</u></b> U N I D A D D E M O N I T O R E O	


<b>MONITOREO MATINAL</b>		
 <b>M E D I O D I A</b>	<b><u>MINISTERIO DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL</u></b> U N I D A D D E M O N I T O R E O <a href="http://www.comunica.gov.bo">www.comunica.gov.bo</a>	<b>EDICION MERIDIANA</b> Radio-TV 27 de agosto de 2002 <b>13:15</b>



**MONITOREO VESPERTINO**

 **MINISTERIO DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL** **Agencias-Radios**  
NOCHE 27 de agosto de 2002  
**UNIDAD DE MONITOREO** **19:15**

**RESUMEN POLÍTICO**

**AGENCIAS DE NOTICIAS** **MINISTERIO DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL**  
27 de agosto de 2002   
**UNIDAD DE MONITOREO** **POLITICO**  
**18:15**

Resumen

**Económico**

**MINISTERIO DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL**  
**UNIDAD DE MONITOREO**



27 de agosto de 2002

**NOTICIA DE LA HORA** **20:05**

 **Martes**  
**MINISTERIO DE INFORMACION INFORMACIONAL** 27 de agosto de 2002  
**UNIDAD DE MONITOREO**

<b>DE ULTIMO MOMENTO</b>		<b>20:05</b>
	<b><u>MINISTERIO DE INFORMACION INFORMACIONAL</u></b> <b>U N I D A D   D E   M O N I T O R E O</b>	<b>Miércoles</b> 27 de agosto de 2002

### 3.4.2.1 Resumen del Interior

El resumen del interior tiene las mismas características que el Resumen Informativo Edición Matutina. Refleja los titulares y los editoriales de los periódicos de Santa Cruz y Cochabamba, además de resumir las noticias exclusivas de estos medios. El boletín sólo tiene dos páginas.

La cantidad de medios y notas que se incluyen en el boletín está supeditado a la disponibilidad del material noticioso. De algunos medios de Cochabamba y Santa Cruz se obtiene las noticias de los periódicos que tienen su página web en internet, las que sin embargo a veces no suelen tener actualizadas sus ediciones.

El boletín Resumen del Interior debe terminar de editarse máximo hasta las 9:30 de la mañana, más tarde deja de ser un boletín oportuno y necesario. Si la edición de este boletín se atrasa más allá de esta hora se corre el riesgo de que las autoridades ya hayan visto las noticias en los periódicos originales.

En cuanto al formato, redacción y extensión de los textos, se deben seguir los mismos procedimientos del boletín matutino.

### 3.4.2.2 Monitoreo meridiano

Este boletín es uno de los productos más importantes de la mañana porque resume los programas informativos matinales de radio y televisión. Termina de editarse a las 13:30 y tiene como destinatarios el personal jerárquico del Ministerio y las principales autoridades del gobierno.

En este boletín generalmente se anticipan las principales noticias que se difundirán a media jornada en las agencias de noticias y en los noticieros televisivos y radiales.

Se resumen los programas de Panamericana, el noticiero matinal de radio Fides (con los comentarios textuales del padre Eduardo Pérez) y su revista informativa de toda la mañana, además de los despachos de radio Cristal. De los programas televisivos se resumen las entrevistas o comentarios de los programas matutinos de los canales Unitel, Bolivisión, Red Uno y PAT.

En la sección de *Noticias de agencias* se resumen las noticias más importantes que salieron en las agencias nacionales e internacionales.

La cantidad de hojas del boletín depende de la cantidad de noticias que se hayan producido, pero varía entre 6 y 10 hojas.

#### **3.4.2.3 Monitoreo vespertino**

El monitoreo vespertino tienen como finalidad informar a las autoridades de los hechos noticiosos acontecidos durante la tarde, después de los noticieros meridianos y hasta las 19:00, que es la hora tope para su impresión y distribución.

Este boletín no debe repetir las noticias del boletín *Resumen informativo edición vespertina*, puede complementar y ampliar las notas; pero principalmente debe servir de adelanto de la información que se emitirá en los noticieros nocturnos.

El boletín *Monitoreo vespertino* resume los despachos de las agencias nacionales e internacionales y los programas informativos vespertinos de las radios Panamericana, Fides, Erbol e Integración.

#### **3.4.2.4 Noticias Económicas**

Las autoridades del área económica pidieron en 1998 un boletín especial que resuma las noticias, los análisis y las proyecciones económicas que suelen difundirse por las agencias de noticias nacionales e internacionales. Debido a la falta de recursos humanos y tiempo, este boletín denominado *Noticias Económicas* se edita sólo el miércoles y se difunde a los ministros y viceministros del área económica.

Las noticias económicas que se resumirán en este boletín deben elegirse sobre la base de los siguientes criterios:

En primer lugar deben ir las noticias económicas de Bolivia, sean de agencias nacionales o internacionales. Se deben priorizar aquellas noticias que tengan importancia nacional y no tanto local. En el caso de que se tenga dos noticias sobre un mismo tema se debe elegir aquella que ofrezca mayores datos.

En el caso de agencias internacionales se debe priorizar aquellas noticias económicas que tengan relación directa o indirecta con Bolivia o con la región, especialmente con aquellos países con los que tenemos fuertes relaciones económicas, como Brasil.

En el caso de cotizaciones deben elegirse aquellas noticias donde estén los precios internacionales de productos que exporta Bolivia o de indicadores económicos que influyen en el ámbito internacional, como la tasa Libor o el índice de cierre de las principales bolsas del mundo.

Este boletín debería tener tres páginas como máximo y empezar a distribuirse a las 18:30.

#### **3.4.2.5 Resumen Político**

Este boletín también se creó en 1998 ha pedido de algunos parlamentarios que querían un producto que les resuma sólo las noticias político partidarias. Este boletín se hace sobre la base de agencias de noticias nacionales y resume casi todas las noticias del ámbito político que se produjeron durante el día. Muchas de esas noticias pueden ya haber salido en otros boletines pero igual deben incluirse en el boletín.

En caso de que existan varios cables de agencias que traten la misma noticia, debe elegirse la que mejor resuma el hecho noticioso o la que lo haga de forma más polémica. En este boletín también podrían incluirse comentarios (como los del padre José Gramunt de Moragas, de ANF) si es que tratan de temas políticos. Estos comentarios deben estar resumidos.

El límite de la extensión de los párrafos de las noticias no es rígido como en otros boletines, pueden ser dos, tres o más párrafos, pero el boletín debe tener cinco páginas como máximo.

Pese a que no deben ponerse secciones tituladas, las noticias deben tener un agrupamiento lógico ya sea por importancia, tema o por partidos.

El boletín se imprime a las 18:30 y sus destinatarios principales son las reparticiones de prensa de las cámaras de Diputados y Senadores, las directivas de estas cámaras y los suscriptores de Palacio de Gobierno.

#### **3.4.2.6 Resumen de la Hora**

El boletín Resumen de la Hora se distribuye cuando se presenta en cualquier medio de comunicación una noticia de relativa importancia y es necesario darla a conocer sin esperar la hora de distribución de un boletín con horario fijo. Esta información puede ser un comentario o una noticia de importancia para determinada área del gobierno.

Normalmente este boletín sólo se distribuye al interior del Ministerio, pero dependiendo de la importancia de la noticia su distribución también se realizará a los ministros del área a los que incumbe la noticia, al Vicepresidente, Presidente y al Ministerio de la Presidencia. Es preferible enviar este boletín por fax que por correo electrónico para garantizar su recepción oportuna.

#### **3.4.2.7 Noticia de último momento**

Este boletín se imprime en el momento en que se difunde por la radio, la televisión o por las agencias de noticias una noticia muy importante e inesperada. La característica de este boletín es que debe imprimirse y distribuirse lo más rápido posible, incluso se puede disculpar que no se realice una revisión exhaustiva del texto si éste es extenso. Si el caso lo ameritara, podría sacarse posteriormente una versión más corregida y ampliada de la información, destacando en la parte superior la palabra (AMPLIACION).

El boletín *Noticias de último momento* se distribuye a las principales autoridades del Ministerio, a la Secretaría Privada del Presidente, al Vicepresidente, al Ministerio de la Presidencia y al ministerio del área relacionado con la noticia.

El procedimiento correcto cuando se produce una noticia urgente es comunicarla por teléfono a la autoridad inmediatamente superior y después dedicarse a editar e imprimir el boletín. Así se gana tiempo y se garantiza que los destinatarios sepan la noticia,

porque podría suceder que estén en un sitio donde no pueda llegarles el boletín *Noticia de último momento*.

La distribución y los destinatarios del boletín deben confirmarse con el Responsable, el Jefe de la Unidad o una autoridad superior. Si no fuera posible comunicarse con ninguna de estas autoridades, debe imprimirse y distribuirse los boletines de acuerdo al procedimiento normal.

Debe priorizarse la distribución del boletín por fax y debe confirmarse su recepción. Si el boletín se envía por correo electrónico debe comunicarse y confirmarse el envío mediante teléfono.

### **3.4.3 Dossiers**

Un dossier es un archivo completo sobre las noticias de un determinado tema. La elaboración de este material es una actividad complementaria de la Unidad de Monitoreo y se realiza en ocasiones especiales y a pedido expreso de las autoridades, aunque es norma que de todo viaje presidencial al exterior debe elaborarse un dossier.

Generalmente el original de los dossiers tiene como destinatarios autoridades externas al Ministerio, por lo que debe tenerse al menos una copia fotostática en la Unidad de Monitoreo.

Los dossiers se los realiza sobre la base de recortes o fotocopias de periódicos y muy raras veces se le agrega material de radio, televisión o agencias noticias. Es también usual realizar dossier basados solamente en agencias de noticias, noticias radiales o noticias de televisión.

Cada página de dossier debe tener los siguientes datos mínimos:

- El nombre del medio de comunicación.
- El programa, sección y página de donde se extractó la noticia.
- La fecha de la publicación o difusión de la noticia.

#### **3.4.3.1 Dossiers de prensa**

Los dossiers de prensa son lo que usualmente piden las autoridades y los que conllevan más trabajo.

### 3.4.3.1.1 Datos del dossier

En el caso de los dossiers de prensa, cada página debe tener los anteriores datos en la parte superior de la página y con el siguiente formato:

Periódico: .....La Razón.....	Fecha: .... 26 de abril de 2002.....
Página: .....5 a.....	Sección: .....Política.....

El número de página se debe escribir tal cual aparece en el periódico (15 A, b7) porque las letras que están como sufijos o prefijos nos indican la sección a la que pertenecen.

En la parte correspondiente a *sección* se debe copiar el nombre de la página de donde procede el recorte (*económicas, políticas, del interior, etc.*). En caso de que no esté el nombre de la página pero nosotros sepamos el título con que generalmente sale esa página, entonces colocamos ese nombre, porque puede ser que por razones de diseño se haya omitido el encabezamiento.

Si sólo colocamos *políticas* suponemos que el recorte salió en el primer cuerpo; pero, en caso de que el recorte sea de otra sección o cuerpo del periódico, se debe colocar entre paréntesis el título de la sección después del nombre de la página.

Ejemplo:

*Sección: Hidrocarburos (Economía y Negocios).*

De igual manera y entre paréntesis, se debe especificar si el recorte es de un suplemento y no de una sección cotidiana: por ejemplo (Supl. Reportajes).

Cuando el recorte proviene de la portada del periódico en *Página* se coloca *1* y en *Sección* se escribe *portada*. Si el recorte es de la página 1 pero no del cuerpo principal, entonces se coloca el nombre de la sección.

Ejemplo:

*Página 1 Sección: Economía y Negocios*

En el caso de solicitadas o cualquier aviso pagado que ocupen toda una página se escribirá *solicitada* en el sector *Sección*.

En situaciones en que el tiempo apremie se puede obviar los datos de la *Sección* e incluso de la *Página*.

#### **3.4.3.1.2 Recorte y pegado**

Los recortes deben pegarse en una hoja bond tamaño carta; un recorte pegado en cada página, a menos que se trate de notas pequeñas, en cuyo caso pueden ir dos o hasta tres recortes por página, siempre y cuando las notas pertenezcan a la misma página.

Los recortes de los pequeños titulares que aparecen en la portada de los periódicos, y que remiten a las páginas interiores, deben ir pegados al recorte de la nota principal a la que aluden.

En el caso de que existan notas para el dossier en ambos lados de una página del periódico y no se pueda contar con otro ejemplar para recortar ambas notas, se debe sacar fotocopia de la nota menos importante y recortar del periódico la nota más atractiva visualmente (con fotos o con diseño a colores).

Las notas deben estar bien recortadas y pegadas respetando el equilibrio visual de la página. Al lado izquierdo debe dejarse un espacio mínimo de tres centímetros para la encuadernación o anillado del dossier.

Todos los recortes deben pegarse de manera horizontal, de modo que no tenga que moverse la página para leer la nota. En caso de que el recorte sea de mayor extensión que la hoja debe doblarse hasta que quepa en la hoja. El mismo procedimiento debe hacerse en caso de que se tenga que pegar suplementos completos, teniendo cuidado en pegar los pliegos de modo que pueda leerse la cara y el revés de los recortes.

#### **3.4.3.1.3 Organización del dossier**

El orden en el que deben ir las páginas del dossier es de la nota más reciente a la más pasada. También van primero los periódicos más importantes o les que dieron mayor cobertura al tema del cual trata el dossier. Los recortes de cada medio van antecidos por una hoja con el nombre del periódico. Primero van los periódicos de La Paz, luego los de Santa Cruz y, finalmente, los de Cochabamba.



Los recortes diarios de un determinado periódico deben ir ordenados de la siguiente forma: primero van las notas de las portadas, dando preferencia a las que sean más atractivas visualmente, ya sea por el acompañamiento de una foto o por un diseño en colores. Luego vienen las notas principales extractadas de las páginas interiores, priorizando siempre las de mayor extensión o las que tienen acompañamiento de fotos o gráficos. En estas notas deben estar adheridos los titulares pequeños de las portadas, también conocidos como “ganchos”. A continuación deben ir las notas pequeñas, los editoriales, los artículos de opinión y, finalmente, las caricaturas alusivas al tema del cual trata el dossier.

#### ***3.4.3.1.4 Dossier de viajes presidenciales***

En la carátula del dossier debe ir el tema del cual trata el archivo, el periodo de tiempo que comprende el tema y la institución que realiza el dossier, en este caso el Ministerio de Información Gubernamental y la Unidad de Monitoreo. En el caso de los dossiers de viajes presidenciales se debe especificar, además, el país, la ciudad y las fechas en las que se realizó el evento al cual asistió el Primer Mandatario.

Ejemplo:

## **D O S S I E R**

---

**Viaje del Presidente de la República,  
Hugo Banzer Suárez a la Cumbre América  
Latina - El Caribe - Unión Europea**

---

**Río de Janeiro - Brasil**

**Junio de 1999**

Ministerio de Información Gubernamental

Unidad de Monitoreo

Las noticias de los viajes presidenciales se empiezan a recortar desde el día siguiente del inicio del viaje del Presidente hasta el día posterior a su llegada, cuando la prensa refleja las declaraciones del Primer Mandatario al término de su viaje.

En los dossiers debe estar reflejado la cobertura que recibió el viaje del Presidente en la prensa nacional y no tanto el evento al cual asistió. Más claro: sólo se debe recortar aquellas noticias en las cuales el Presidente sea protagonista principal de la noticia, en

las que se lo aluda por lo menos en un párrafo o en las noticias donde se lo cite con alguna declaración.

No deben entrar en el dossier aquellas noticias en las cuales sólo se hace mención de la asistencia del Presidente de Bolivia a determinado evento, pero el tenor general de la nota versa sobre los acuerdos logrados en la Cumbre de Río, por dar un ejemplo. Sin embargo, sí se podría colocar una nota de este estilo si va acompañada de una foto donde esté presente el Presidente de la República.

El dossier debe estar completado, anillado y fotocopiado al día siguiente de la llegada del Primer Mandatario al país, porque es una tradición entregar este archivo al Presidente al poco tiempo de su arribo al país. Se debe tener presente que gran parte de la cobertura de la prensa a los viajes del Presidente es responsabilidad del Ministerio.

En un viaje de cuatro días del Presidente al exterior, y dependiendo de su importancia, se produce material noticioso suficiente para realizar un dossier de no menos de 50 páginas.

#### ***3.4.3.1.5 Dossier de temas especiales***

Existen ciertos temas de los cuales se hace dossiers a pedido expreso de las autoridades. El problema surge cuando piden estos archivos mucho tiempo después de que salieron en la prensa; entonces existe el peligro de que ya no se pueda conseguir los recortes originales y se tenga que recurrir sólo a fotocopias.

Para evitar este inconveniente, y mientras no exista una unidad específica para este tipo de archivos, los encargados de realizar dossiers deberían anticiparse a los pedidos y sugerir o preguntar a las autoridades superiores si se debe empezar a recortar algunos temas que, por experiencia, creen que serán solicitados en el futuro.

Realizar recortes diarios para el dossier ahorra tiempo, trabajo y situaciones apremiantes. Usualmente las autoridades piden dossiers de un día para otro, sin tomar en cuenta que es una labor engorrosa; por eso, si no se está en capacidad de realizar un dossier, ya sea por falta de tiempo, de personal, de material de trabajo o por falta de periódicos, se debe

notificar este hecho al inmediato superior para que sea una empresa del ramo la que realice el dossier<sup>24</sup>.

#### **3.4.3.1.5.1 Delimitación de los temas del dossier**

En la elaboración de dossier de temas especiales se deben seguir todas las indicaciones ya descritas anteriormente; pero además se deben tener en cuenta otros aspectos como la correcta delimitación de los temas y la organización de los dossiers extensos.

Cuanto más concreto sea el tema del dossier más fácil será su selección y menos complicada y extensa su elaboración. Por ejemplo, si el dossier es sobre la *inauguración del gasoducto al Brasil*, entonces será suficiente con recortar todas las notas relativas al tema que salgan en prensa en el día de la inauguración y al día siguiente.

Sin embargo, en otras ocasiones pueden solicitar dossiers con temas menos específicos, como *casos de corrupción del gobierno*, con la de que no están especificadas las fechas. En estos casos debe pedirse a la autoridad que ordenó el dossier una aclaración del tipo de información que necesita, porque muchas veces se pierde tiempo y esfuerzos debido a que no se delimitaron bien los temas. La siguiente guía de preguntas podría ayudar a especificar el tema del dossier:

- ¿De cuánto tiempo se dispone para elaborar el dossier?
- ¿Debe revisarse un determinado periodo de tiempo: una semana, un mes, un año? o ¿debe revisarse por temática, es decir, desde la aparición de la primera noticia hasta la última nota referida al tema, sin tomar en cuenta el periodo de tiempo que debe revisarse?

---

<sup>24</sup> Hasta 1999 Cedoin, el Centro de Documentación e Información, hacía este tipo de trabajos. Entregaba en 24 horas cualquier dossier de mediana extensión. Después del cierre de esa empresa y ante la imposibilidad del gobierno de comprar su hemeroteca, ésta pasó a la Fundación Solón Romero, institución que hasta fines de 2001 no tenía la infraestructura y personal para brindar un buen servicio de elaboración de dossiers. El 2002 todo el archivo de la hemeroteca y los servicios de información se trasladaron a Cochabamba.

- ¿Qué periódicos deben tomarse en cuenta? ¿Debe revisarse los periódicos de la sede de gobierno o también los del interior del país?
- ¿Deben tomarse en cuenta los artículos de opinión, los editoriales, las fotografías, las caricaturas?
- ¿Se va a archivar sólo la nota central o también la nota del sumario de la primera plana?
- ¿Se va tomar en cuenta los suplementos de fin de semana, las separatas, la rememoración de denuncias del pasado, los espacios pagados y las solicitadas?
- ¿Debemos recortar aquellas notas en las que el titular trate sobre el tema del dossier o también archivamos noticias en los cuales sólo se menciona el tema en un subtítulo o párrafo aislado?
- ¿Deben recortarse sólo las noticias primiciales o también las repercusiones?
- ¿Se pueden pegar varias notas en una página o todas deben ir separadas?

Si por ejemplo el tema fuera sobre hechos de corrupción en el gobierno:

- ¿Qué fuentes deben tomarse en cuenta? ¿Sólo dirigentes políticos, ministros, autoridades judiciales, etc.? ¿sólo denuncias de la oposición?
- ¿Deben excluirse notas con declaraciones de dirigentes políticos medios, dirigentes sindicales o las encuestas a la ciudadanía?
- ¿Se debe tomar en cuenta las denuncias que involucren a todos los partidos en función de gobierno o sólo las noticias que afecten a un determinado partido?
- ¿Se debe tomar en cuenta denuncias contra personalidades políticas pero que no estén en función de gobierno?
- ¿Se deben consignar las denuncias que se dan en la sede de gobierno, en el eje central, o también las que tienen origen en las ciudades y poblaciones menos importantes del interior del país?

Pueden existir muchas más preguntas para delimitar los temas de los dossiers, pero para ejemplo bastan. Si muchas de estas interrogantes pueden parecer obvias, no lo son cuando se trata de cumplir, por ejemplo, con el encargo de realizar en tres días un dossier de un determinado tema con las ediciones de los periódicos de La Paz de los

últimos cuatro meses. Con un promedio por periódico de 20 páginas por día, fácilmente se llega a revisar más de 10 mil hojas y el dossier resultante sobrepasa las 400 hojas. Si no se ha delimitado bien el tema, el dossier puede resultar ampuloso y poco útil.

#### **3.4.3.1.5.2 Organización de dossiers extensos**

Existen problemas de organización con los dossiers muy extensos. Cuanto más específico es un tema y tiene bien delimitado el periodo de su revisión, más fácil será la clasificación del dossier, la que puede realizarse de acuerdo a las normas generales descritas anteriormente.

En casos de dossiers que tengan centenares de páginas y/o que abarquen varios meses, se puede organizar el archivo de las siguientes maneras:

**Por periódico.-** El tema del dossier va organizado de acuerdo a cómo fue reflejado en determinado periódico. Por ejemplo, se elabora un folder con todas las noticias que salieron en los últimos dos meses en La Razón sobre el tema de la banda de Marco Diodato. Con esta organización se sabría que medio dio más cobertura al tema del dossier. Los recortes pueden organizarse de la nota más reciente a la más pasada o viceversa

**Por evolución del tema.-** En este caso lo que más importa es hacer un seguimiento día por día de la evolución del tema, independientemente del orden de los periódicos. Así, la primera nota será la del periódico que tocó por primera vez el tema del cual trata el dossier, luego la de los otros periódicos que continuaron con el tema. Cada día podría tener un orden distinto, que empezaría por el periódico que más cobertura da al tema o el que aporta nuevos datos. El dossier podría tener divisiones que indiquen días, semanas o meses. Con esta organización sería más fácil ubicar los hechos noticiosos de acuerdo a la fecha en fueron publicados. Esta cronología también podría empezar de los datos más recientes hacia los más pasados.

#### **3.4.3.2 Dossier de agencias de noticias**

En determinadas ocasiones piden dossiers de agencias de noticias y de notas de radio y de televisión. De estos dos últimos medios, raras veces piden archivos en cintas, lo usual es que pidan transcripciones.

El dossier de agencias de noticias no es tan extenso como los de prensa y su elaboración no es tan complicada ni demanda mucho tiempo. Encontrar las noticias que han salido sobre determinado tema en tres agencias de noticias nacionales durante un mes de noticias solo nos llevará minutos en la base informática de datos. Raras veces un dossier de agencias se lo realiza en más de 24 horas.

Los sistemas de búsqueda son los que ahorran tiempo cuando se realiza el trabajo de buscar determinada noticia a través de varios días. Sería muy moroso revisar, por ejemplo, una a una las 300 noticias diarias que como promedio emiten en conjunto las agencias de las noticias nacionales ANF, Jatha y ABI o las también 400 noticias diarias que emite la agencia internacional EFE. Con un adecuado sistema de búsqueda sobre la base de palabras claves, la computadora selecciona de los centenares de noticias sólo aquellas que nos interesan.

### **Normas generales**

- Las siguientes son las normas generales para la elaboración de los dossiers de agencias de noticias.
- En la primera página o carátula se especificará el tema del cual trata el dossier, el periodo de tiempo revisado, las agencias noticiosas consultadas, la fecha de elaboración, el archivo informático en el cual está guardado y la institución o unidad que lo realizó.
- En el encabezado de todas las páginas se colocará el tema del cual trata el dossier.
- Todas las páginas deben tener numeración correlativa.
- Sólo a pedido expreso se ordenarán las noticias por el medio que las emitió; lo usual es que se las coloque en orden cronológico, ya sea de la nota más reciente a la más antigua o viceversa.
- Sólo se colocan las noticias principales o completas, no así los adelantos o resúmenes, a menos que expresamente lo pidan así las autoridades.
- Se deben borrar los datos del encabezamiento y de la cola de las noticias, de modo que sólo quede el titular, el nombre de la agencia, la fecha y, si lo hubiera, las iniciales del autor de la nota.

- El titular y el nombre de la agencia deben ir en negritas y en itálica el sumario que va después del título.
- Los dossiers extensos deben tener una división por días.
- Los dossiers de agencias deben conservarse en un archivo informático con el nombre del tema y el dato del mes de su elaboración.

Ejemplo:

*m:/archivo/dossiers/certificacion0699*

### **3.4.3.3 Dossiers de radio y televisión**

En muy raras ocasiones las autoridades piden dossiers de radio y televisión y cuando lo hacen generalmente son de noticias de días recientes. Los resúmenes de las notas que se emitieron por estos medios normalmente están en los archivos informáticos de los boletines que editamos; sin embargo, si lo que las autoridades piden es una ampliación de esos resúmenes o una transcripción completa se pueden presentar problemas porque las cintas de vídeo y audio son recicladas cada cierto periodo de tiempo, dependiendo de la disponibilidad de material de grabación.

En el caso de las noticias de radio es casi imposible conseguir el material informativo una vez borrado; no así en el material televisivo, porque los archivos de monitoreo de este medio abarcan más tiempo, además de que se puede recurrir a la empresa Control, que conserva sus archivos por meses.

Si solicitan un dossier de los comentarios de determinado periodista no se tiene más que acudir a los archivos informáticos que se tienen de los comentaristas más importante Carlos Mesa, P. Eduardo Pérez, Juan Carlos Caballero, Ximena Galarza, Mario Espinoza, Amalia Pando y otros (m:/prensa/comentar).

Ya sea que se tenga que ampliar las notas de radio o televisión o sólo se trate de reunir y organizar los resúmenes que ya salieron en nuestros boletines, las normas generales para realizar dossier de estos medios son las mismas de los dossiers de agencias, a saber:



- En la carátula se especificará el tema del cual trata el dossier, el periodo de tiempo y las radios o canales revisados, la fecha de elaboración, el archivo informático en el cual está guardado y la institución que realizó el dossier.
- En el encabezado de todas las páginas se colocará el tema del cual trata el dossier.
- Todas las páginas deben tener numeración correlativa.
- Sólo a pedido expreso se ordenarán las noticias por el medio que las emitió; lo usual es que se las coloque en orden cronológico, ya sea de la nota más reciente a la más antigua o viceversa.
- El nombre del medio, del programa, el titular de la noticia y la fuente, deben ir en negritas.
- Los comentarios deben ir en itálica y debe colocarse el nombre completo del comentarista.
- Las notas que son copia textual del audio deben especificarse al principio del texto con un paréntesis que diga (*Textual*).
- Los dossiers extensos deben tener una división por días.
- Si se trata de realizar un seguimiento detallado de la evolución de una noticia, además de los datos ya mencionados arriba, podría ponerse el dato de la hora de emisión del programa.
- Los dossiers de radio y televisión deben conservarse en un archivo informático con el nombre del tema del dossier, la fecha de elaboración y el medio revisado.

Ejemplo:

*m:/archivo/dossiers/diodato0699tv*

#### **3.4.3.4 Dossier en cintas de audio y de vídeo**

En el caso de que se solicite dossier en cintas de audio o vídeo, el material se grabará empezando de la nota más pasada hacia la más actual y en la etiqueta de los cassettes y de sus estuches se colocarán los datos del tema y de los medios ya mencionados.

En las cintas de audio estos datos irán en el estuche del cassette, especificando el lado en el cual está grabado el material. En el cassette, debido a problemas de espacio, sólo irá escrito el tema del dossier y las fechas en las que se emitieron los programas.

Las cintas se entregan rebobinadas hasta el principio del cassette y con la lengüeta de seguridad rota para evitar su regrabado.

Debe guardarse en el archivo de monitoreo una copia de los dossiers de radio y televisión que nos ordenan elaborar las autoridades del Ministerio. En caso de que el pedido provenga de otros ministerios o reparticiones gubernamentales, no es necesario el archivo del material.

### **3.5 Funciones del personal**

#### ***3.5.1 Funciones de la jefatura de la Unidad de Monitoreo***

**Elaborar planes operativos de acción (POA).** En los POAs anuales deben estar previstas todas las metas, actividades y productos que realizará la Unidad de Monitoreo en una gestión y los materiales, insumos y recursos humanos que se necesitarán para cumplir con los objetivos trazados.

**Organizar horarios, turnos y funciones.** Se debe distribuir equitativamente los horarios, los turnos de fin de semana y feriados y funciones del personal. Todos los monitoristas deberían, en lo posible, trabajar la misma cantidad de tiempo y tener similares responsabilidades.

**Incentivar el trabajo en equipo.** El jefe de unidad debe buscar mecanismos de colaboración, de delegación y rotación de funciones de modo que un miembro del personal pueda reemplazar o apoyar el trabajo de otro miembro de la Unidad. Para conseguir esto se debe crear un ambiente de trabajo solidario.

**Organizar talleres de actualización y formación.** El personal de monitoreo debe ser permanentemente capacitado para cumplir eficientemente su trabajo, tanto en la parte periodística como en conocimientos generales sobre leyes y proyectos que lleva adelante el gobierno.

**Supervisar la labor de monitoreo y velar por su buen funcionamiento.** Debe controlar que los monitoristas están desempeñando su labor de manera eficiente, en un ambiente de trabajo idóneo, sin interferencias técnicas o personales y con la debida concentración en el monitoreo de sus medios asignados.

**Velar por el cumplimiento de instructivas** y normas internas del Ministerio. En caso de que estas disposiciones no se ajusten o interfieran las labores de la Unidad debe hacerlo notar a las autoridades correspondientes.

**Plantear permanentemente mejoras,** innovaciones y soluciones en las diferentes actividades que realiza la Unidad de Monitoreo.

**Encargarse de las gestiones administrativas** de la Unidad. El jefe debe supervisar todo trámite administrativo que se inicia para la reparación o adquisición de equipos y para la dotación de materiales e insumos.

**Servir de enlace entre el personal de monitoreo y las autoridades,** o viceversa, para transmitir sugerencias o reclamos. El jefe de unidad debe mantener informado al personal sobre las disposiciones o inquietudes que le han sido transmitidas por las autoridades. Como para él es más fácil acceder al contacto con los superiores, debe transmitirles, a su vez, las observaciones o sugerencias que tenga el personal sobre los asuntos que atañen al trabajo de la Unidad.

**Concebir nuevos productos y evaluar permanentemente los productos informativos** que ofrece la Unidad. En algunos casos, ante la saturación de trabajo de los monitoristas, puede estar a cargo de algún boletín eventual que sea sugerido por las autoridades superiores.

**Edición de boletines informativos.** El jefe de unidad deberá eventualmente editar algunos boletines de información, según las necesidades de la unidad.

### **3.5.2 Funciones del responsable de monitoreo**

El responsable de monitoreo es el encargado de la edición de los boletines de la Unidad de Monitoreo, por lo tanto tiene más funciones que los demás monitoristas.

Sus funciones son las siguientes:

**Supervisar y colaborar al personal de turno.** Aunque el responsable no esté de turno, tiene que estar disponible para resolver a cualquier hora las dudas del personal turnero o para solucionar en el sitio los imponderables que se presenten en la Unidad. Para esto anticipadamente debe diseñar un plan de contingencia que detalle todas las labores que se debe realizar en los turnos e informar donde se puede ubicarlo. Las irregularidades que se detecten en los turnos deben ser comunicadas a los superiores inmediatos para buscar soluciones y evitar mayores contratiempos.

**Capacitar al personal.** El responsable debe capacitar permanentemente a los monitoristas en las áreas de redacción y ortografía, en el manejo de nuevas tecnologías o procedimientos o en cualquier otro conocimiento que sea útil para mejorar el desempeño de la Unidad. Lo ideal sería que todo el personal esté capacitado para realizar cualquiera de las funciones del responsable de Monitoreo.

**Revisar los textos originales de los boletines.** El responsable siempre debe revisar los textos de todo el material que se edita en la oficina, incluso las notas de las agencias de noticias. Sólo en el caso de que exista trabajo recargado o exista premura en difundir una noticia se debe imprimir los boletines sin la revisión final del responsable. En estas circunstancias el monitorista o monitoristas que elaboraron el texto serán los únicos responsables de los errores ortográficos, de sintaxis o de contenido que tenga el boletín.

**Monitorear algún medio de comunicación.** En los horarios en los que no esté desempeñando ninguna otra función el responsable debe monitorear algún medio de comunicación. Los medios para monitorear deben elegirse tomando en cuenta dos criterios contrapuestos: 1) Debido a que en cualquier momento el responsable debe cumplir tareas urgentes y/o paralelas, los medios monitoreados no deben ser los más importantes. 2) Como el responsable de Monitoreo es que el está mejor capacitado y tiene más experiencia, debe encargarse de monitorear los medios más importantes o conflictivos. La solución para este dilema está en organizarse de acuerdo a las circunstancias, delegando funciones y trabajando en equipo.

**Enviar boletines por medios electrónicos.** Aunque todo el personal de Monitoreo debe estar capacitado para el envío de los boletines por fax-modem, internet y correo electrónico, el responsable, como editor final de los boletines, debe ser en lo posible el encargado de realizar estos envíos.

**Supervisar el archivo de material informativo.** Debe revisar regularmente que los diversos archivos de la Unidad (cintas de vídeo y de audio, boletines impresos y en disco duro) estén completos, ordenados, actualizados y debidamente codificados.

**Colaborar y supervisar la elaboración de dossiers.** Debe realizar la última revisión de los dossiers para verificar que tenga el orden debido, que no contenga material ajeno al tema o que no estén de acuerdo al formato preestablecido.

**Evaluar el desempeño de los monitoristas.** En caso de que se presenten vacancias en la Unidad, el responsable de Monitoreo debe ser el que evalúe el desempeño de los aspirantes al puesto realizando diversas pruebas prácticas. Los resultados de esta evaluación se comunicarán a las autoridades pertinentes para que éstas asuman una decisión final. De la misma manera debe comunicar a sus superiores las observaciones que tenga sobre el desempeño de algún monitorista.

**Buscar solución a los problemas técnicos.** Debe solucionar o gestionar que personal calificado solucione los problemas técnicos de los equipos que utiliza cotidianamente la Unidad. Debe procurar reemplazar lo más pronto posible los equipos dañados mientras estos sean reparados para que la labor de monitoreo no sufra interrupciones prolongadas. Debe adquirir y difundir conocimientos básicos sobre la resolución de problemas técnicos de los equipos de grabación, reproducción, computación e impresión.

**Atender solicitudes externas de información.** El responsable de Monitoreo debe atender las solicitudes de las diversas instituciones gubernamentales que solicitan información, generalmente copias de grabaciones. En el caso de que estas solicitudes provengan de personas particulares ajenas al gobierno, se debe recabar antes la autorización del inmediato superior para proporcionar copias de los archivos.

**Atender al público.** En muchas ocasiones el responsable de Monitoreo debe atender las solicitudes de información del público o remitir a estas personas (generalmente estudiantes) a otras unidades donde puedan absolverse sus requerimientos. Nunca se debe cobrar por los servicios.

**Elaborar las listas de distribución.** El responsable debe realizar y mantener actualizadas las diversas listas de distribución de los boletines, tanto de los envíos por fax, por e-mail como por mensajero. Para incluir a un nuevo cliente a las listas, debe contar con la autorización de su inmediato superior.

**Enseñar con el ejemplo.** Para el cumplimiento de todas las anteriores funciones, es responsable de Monitoreo no debe escatimar esfuerzos ni tiempo. Debe ser puntual en el horario de ingreso y flexible en el horario de salida. Si las circunstancias lo ameritan o las autoridades lo piden, debe trabajar horas extras. No debe exigir a los monitoristas más de lo que él mismo pueda hacer.

### **3.5.3 Funciones del asistente de Monitoreo**

El asistente de Monitoreo es el segundo responsable de todos los boletines que se editan en la Unidad. Tiene más responsabilidades que los monitoristas y menos que el responsable de Monitoreo, aunque en ausencia de éste, asume todas sus funciones, ya desarrolladas en el subtítulo anterior.

Las funciones del asistentes son las siguientes:

**Colaborar en la revisión de los boletines.** El asistente debe realizar la primera revisión de los boletines y la última corrección el responsable. Existen casos en, que debido a lo recargado de las labores, sólo se alcanza a la primera revisión. En este caso el asistente debe tener especial cuidado en la corrección del material.

**Editar boletines o secciones de boletines.** Cuando la falta de tiempo para la segunda corrección de un determinado boletín es cotidiana, el asistente debe hacerse cargo totalmente de la edición de una sección de ese boletín. Esta sección debe ser añadida a las otras secciones ya revisadas por el responsable, así se gana tiempo en la edición de los boletines.

Con esta misma lógica, si se tiene que editar paralelamente dos boletines, uno de ellos puede estar bajo la responsabilidad total del asistente.

**Monitorear algún medio de comunicación.** El asistente debe monitorear un medio de comunicación, el cual se debe elegir tomando en cuenta su idoneidad y experiencia en la labor de monitoreo y sobre la base de dos criterios: 1) que sea un medio importante y 2) que no le absorba mucho tiempo, porque debe colaborar en la revisión de los boletines.

**Colaborar con el responsable de Monitoreo.** En la medida de que su labor de monitoreo lo permita, el asistente debe colaborar al responsable en sus tareas técnicas y administrativas.

**Suplir al responsable de Monitoreo.** Cuando el responsable no se encuentre en la Unidad de Monitoreo, el asistente debe suplirlo en todas sus funciones, priorizando las relativas a la edición de los boletines; es decir, la elaboración, corrección, impresión y distribución de los boletines. El asistente no debe abandonar su puesto de trabajo sin antes haber concluido con todas las tareas que cotidianamente realiza el responsable.

#### **3.5.4 Funciones del monitorista**

Todo el personal de la Unidad realiza labores de monitoreo, pero se denomina monitorista a aquel funcionario que tiene como función prioritaria, y excluyente de otras, el monitorear los medios de comunicación que se le asignan y realizar los resúmenes respectivos.

El monitorista debe:

**Monitorear permanentemente su medio asignado.** Es responsabilidad del monitorista el estar permanentemente atento a todos los programas informativos que se difunden en el medio que monitorea. Debe tomar nota de todas las noticias difundidas y del nombre de sus protagonistas, para así poder brindar en cualquier momento un informe oral del panorama noticioso difundido por su medio.

**Grabar las noticias.** Deben ser grabadas todas las noticias emitidas por el medio asignado para monitorear. Es recomendable grabar casi toda la emisión de los programas, omitiendo, por supuesto, publicidad, espacios musicales y noticias internacionales, deportivas o de curiosidades. En el caso de noticias policiales o de entrevistados ajenos al campo político o sindical, el criterio del monitorista debe indicarle si realiza o no la grabación, sin embargo es recomendable hacerlo porque puede emitirse en cualquier momento una información que interese a alguna repartición gubernamental.

**Codificar el material de archivo.** El monitorista debe codificar y ordenar todas las cintas de audio y de televisión de acuerdo a un código previamente acordado, de modo que cualquier persona de la Unidad de Monitoreo pueda ubicar fácilmente el material pedido. En caso de que se produjera algún error en la grabación (las noticias no fueron grabadas, se borraron accidentalmente o se grabaron en una cinta equivocada), el monitorista debe dejar una nota en la cinta respectiva indicando el percance y la solución.

### **3.5.5 Funciones de la transcriptor**

Se denomina transcriptor a la persona que colabora en la transcripción de noticias de periódicos, de documentos o de grabaciones de audio. Otra de sus funciones principales es el archivo de boletines impresos, de periódicos y el envío y despacho de boletines por mensajero, fax, correo electrónico e internet. Si la Unidad de Monitoreo no cuenta con una secretaria, la transcriptor también debe realizar funciones de secretariado.

La transcriptor debe:

- **Transcribir fielmente.** La transcriptor debe transcribir fielmente todos los documentos que se le dan. No debe quitar o añadir ninguna palabra al texto transcrito, a menos que se le den instrucciones precisas de como hacerlo, por ejemplo se puede instruir que solamente se escriban las siglas de los nombres de los partidos políticos. En el caso de las transcripciones textuales de audio se puede convenir en suprimir las frases u oraciones repetitivas, las preguntas largas o algunas palabras que dificultan la comprensión de una oración.
- **Detectar y corregir errores.** La transcriptor debe corregir todos los errores ortográficos que haya cometido en su transcripción o que estén presentes en el texto original. Si detecta errores de contenido en los originales debe hacerlos notar a su inmediato superior para que autorice la corrección de éstos.
- **Utilizar recursos tipográficos.** La transcriptor debe utilizar recursos tipográficos para hacer más comprensible los textos, por ejemplo, se puede convenir que se debe poner en negrita los nombres de las fuentes de las noticias o en itálicas las declaraciones textuales. En el caso de transcripciones de audio largas o en las que intervengan diferentes personas debe notarse claramente la división entre las preguntas y respuestas o diferenciarse la intervención de cada entrevistado. Lo anterior se logra con el uso de abreviaciones -en negritas- en las preguntas y respuestas (**P.- R.-**) y con la abreviación de los nombres de los entrevistados (por ejemplo, Ministro Wálter Guiteras (**W.G.**)).
- **Grabar, monitorear y colaborar.** Si bien la labor de monitoreo no es responsabilidad de la transcriptor pueden presentarse situaciones excepcionales donde debe colaborar con esta actividad, es el caso de los turnos de fin de semana, cuando a veces no está presente el monitorista o éste no se abastece para grabar o monitorear todos los medios encomendados. La secretaria - transcriptor deberá realizar la grabación de las noticias y



tomará apuntes de los nombres de las fuentes y de los temas tratados. La edición de los boletines es responsabilidad del monitorista. Cuando el turno de fin de semana sea realizado por un solo monitorista, la secretaria-transcriptora deberá colaborar en cuanto tarea le sea solicitada por el turnero.

- **Archivar periódicos y boletines.** La transcriptora debe realizar el archivo de los periódicos y de los boletines impresos, así como archivar los boletines que transcribe en los directorios respectivos del sistema de computación y con la codificación acordada.

- **Envío de boletines.** La transcriptora debe realizar el envío por fax de los boletines inmediatamente éstos salgan impresos y priorizando a los destinatarios más importantes de una lista previamente acordada. Si la transcriptora tiene que dejar su puesto por algunos minutos, debe coordinar con el personal de Monitoreo para que alguien continúe el envío del material. Al igual que todo el personal, la transcriptora tiene la obligación de aprender el envío de los boletines a través de fax-modem, internet y correo electrónico.

### **3.6 Codificación y archivo de material**

#### **3.6.1 Codificación en el sistema informático**

La Unidad de Monitoreo produce en total 10 boletines, muchos de los cuales se editan de forma diaria. Para producir cada uno de estos boletines se crean otra cantidad de documentos secundarios que sobrepasa el medio centenar de documentos al día. Para organizar esta cantidad de boletines se debe uniformizar la codificación de los documentos y organizar los archivos que los contienen. Para realiza lo anterior se deben seguir las siguientes pautas, tomadas de la organización actual de archivos de Monitoreo:

- Debe existir un folder principal que agrupe todos los folder de trabajo de la Unidad de Monitoreo. A este directorio sólo deben tener acceso los funcionarios de la Unidad y otras autoridades que necesiten acceder a nuestros documentos. Ese folder actualmente es *m:/prensa*.

En este folder tienen que estar los documentos originales de los formatos de los diversos boletines, ahí deben grabarse todos los boletines que se editan diariamente y los principales documentos de apoyo.

- Dentro de ese folder principal está el folder `m:/prensa/monitor` donde están documentos permanentes de Monitoreo pero no relacionados directamente con la edición diaria de boletines. Dentro del folder *prensa* también están los subfolders personales de cada monitorista, donde deben guardarse los pauteos originales que realizan de sus medios asignados. Si se quisiera encontrar el monitoreo original del noticiero nocturno de Canal 9 debería acudirse, por ejemplo, al folder que tenga el nombre del monitorista encargado del Canal 9 en el turno nocturno:

*Ejemplo: m:/prensa/nombre del monitorista*

- Cada monitorista debe guardar en su folder todos los documentos y notas de agencias que le sirven para realizar su trabajo, así evitará que estos documentos sean borrados accidentalmente de otros archivos, además ahorrarán tiempo al encargado de archivo, quien muchas veces no sabe que hacer con esos documentos y tiene que perder tiempo revisándolos uno por uno. El monitorista debe tener cuidado especialmente de realizar grabaciones en `m:/prensa` o `m:/prensa/monitor` porque los documentos en esos folders o son borrados constantemente o no se borran nunca.

### **3.6.2 Codificación de monitoreos originales**

Las noticias que resume cada monitorista tiene que archivarse en su respectivo folder y deben tener un código donde deben estar presente tres elementos:

- 1) El medio de comunicación.
- 2) La edición del boletín.
- 3) La fecha.

#### **3.6.2.1 El medio de comunicación**

En el caso de los noticieros televisivos se colocará las tres primeras letras de la red a la que pertenece el canal, por ejemplo Bol (Bolivisión). Si el canal monitoreado no perteneciera a ninguna red, se colocará el número del canal.

En el caso de las radios también se colocarán las tres primeras letras de la radio monitoreada, por ejemplo *pan* (Panamericana), *fid* (Fides).

Si se trata de un resumen de agencias noticiosas será suficiente colocar el sufijo *age*. Si se monitorea una sola agencia de noticias se colocará las dos o tres primeras letras de la agencia, por ejemplo *pl* (Prensa Latina), *jat* (Jatha), *anf* (ANF, Agencia Nacional Fides).

### 3.6.2.2 La edición del boletín

Existen medios que tienen noticieros en la mañana, a mediodía, en la tarde y en la noche; para diferenciar estos diversos resúmenes se debe colocar las siguientes abreviaciones en el documento grabado:

Descripción	Horario	Abreviación
Noticieros matutinos	6:30 - 12:00	mat
Noticieros meridianos	12:00 - 14:00	ves
Noticieros de la tarde	14:00 - 19:00	tar
Noticieros nocturnos	19:00 - 23:00	noc

### 3.6.2.3 La fecha

En la fecha se colocará de forma numeral primero el día y luego el mes, por ejemplo 0305 es el 3 de mayo. Es importante colocar siempre el prefijo 0 en el caso de las fechas del 1 al 9 para que las computadoras ordenen los archivos de acuerdo a las fechas. Como los monitoreos originales de cada monitorista no se guarda en el archivo y se borra constantemente, entonces no es necesario colocar en la codificación el sufijo del año, lo cual sí se hace en los boletines que se archivan.

## GUÍA DE CODIFICACIÓN

### Ejemplos

Medio monitoreado	Horario	Fecha	Codificación
Canal 2 - Unitel	07:00-09:00	3 de abril	unimat0304
Canal 5 - Bolivisión	21:00-22:00	8 de julio	bolnoc0807

Canal 7 - TBN	13:30- 14:30	24 de enero	tbnves2401
Canal 9 - ATB	13:00-14:00	30 de agosto	atbves3008
Canal 11 - Red Uno	06:30- 08:30	11 de febrero	unomat1102
Canal 39 - PAT	07:00- 09:00	7 de noviembre	patmat0711
Radio Fides	12:30-14:00	19 de abril	fidves1904
Radio Panamericana	09:00-12:00	21 de diciembre	panmat2112
Radio Cristal	15:00-17:00	4 de agosto	critar0408
Agencia Nacional Fides	18:00- 22:00	29 de mayo	anf2905
Agencias Jatha, ABI, ANF	12:30- 14.00	17 de enero	age1701

### **3.6.3 Codificación de boletines**

Los boletines que se difundirán a nuestros clientes y que contienen los monitoreos de los diversos medios de comunicación también deben estar codificados con la fecha y edición del boletín.

#### **3.6.3.1 Fecha**

En la codificación de los boletines debe colocarse el año de la edición, además del día y mes de edición, por ejemplo, *030902* indica que el boletín es del 3 de septiembre de 2002.

En la codificación de los denominados boletines principales, que son las ediciones matutina, vespertina y nocturna del *Resumen Informativo*, y en el boletín *Noticias del Interior*, los numerales de la fecha se colocan antes del nombre o edición del boletín (*030902mat*). En los demás boletines, la fecha debe ir después del código literal de los boletines (*mon030902*).

#### **3.6.3.2 Edición del boletín**

Para codificar el nombre o la edición de los boletines principales (Resumen Informativo en sus tres ediciones) será suficiente con colocar después de la fecha las letras de la edición a la que corresponden: *mat*, *ves*, *noc*. En el caso del boletín Noticias del Interior, después

del numeral de la fecha irá el sufijo *int*. Para los otros boletines el sufijo que se utilizará deberá ser una abreviación del nombre del boletín.

A continuación se especifican los códigos de todos los boletines:

### **GUÍA DE CODIFICACIÓN DE BOLETINES**

<b>Nombre del boletín</b>	<b>Hora</b>	<b>Fecha</b> (ejemplo del año 2001)	<b>Codificación</b>
Resumen Informativo edición matutina	08:00	3 de abril	030401mat
Resumen Informativo edición vespertina	15:45	19 de mayo	190501ves
Resumen Informativo edición nocturna	23:30	8 de julio	080701noc
Resumen del Interior	09:00	24 de enero	240101int
Monitoreo Matinal	13:45	30 de agosto	mon300801
Monitoreo Vespertino	19:00	11 de febrero	tar110201 *
Resumen Político	18:30	5 de junio	pol050601
Resumen Económico	18:30	7 de noviembre	eco071101
Noticia de la Hora	Cualquier momento	19 de abril	hora1904 hora1904a **
Noticia de Último Momento	Cualquier momento	21 de diciembre	fls211201 ***

\* Se pone *tar* por abreviación de tarde, que es la edición de las noticias que salen entre las 14:00 y las 19:00.

\*\* En el caso del boletín Noticias de la Hora no es necesario colocar el año porque ese boletín entra al archivo permanente de boletines sólo para efectos de que se verifique el número de boletines que se editan al año, según los compromisos hechos en el Plan Anual Operativo y se ha visto que no es un documento que se solicite posteriormente. Si se edita más de uno de estos boletines al día, se colocará al final de la codificación las letras del abecedario de acuerdo a la secuencia en que fueron editados los boletines: *hora0513*, *hora0513a*, *hora0513b*, *hora0513c*.

\*\*\* Se pone *fls* por abreviación de *Flash Informativo*, que durante mucho tiempo fue el nombre del boletín de las noticias urgentes. Si la noticia que salió en este boletín se va archivar en una sección especial debido a su importancia, entonces, debe cambiarse su codificación con palabras que se relacionen con la noticia y con el año. Ejemplo: *muerto-agua00*, *gasoducto97*, *cob-huelgas99*.

### 3.6.4 Codificación de documentos de apoyo

Además de los documentos ya descritos anteriormente existen otro tipo de documentos de apoyo que sirven para la elaboración de los boletines o de los resúmenes. Es el caso de documentos en borrador o noticias de las agencias que sirven para nuestro monitoreo. Este tipo de archivos, que tienen una vida útil corta, debe tener una codificación que indique que no son documentos importantes.

En la codificación de estos documentos sólo se pone la fecha si es necesario guardar el documento más de un día, normalmente estos archivos sólo son útiles en una jornada de trabajo. Si se está haciendo un documento sobre un tema específico se puede poner al archivo principal el nombre de ese tema y a los otros documentos relacionados ponerles numeración correlativa, por ejemplo, *diodato*, *diodato1*, *diodato2*, *diodato3*.

Si el documento es de relativa importancia y se quiere evitar su borrado debe colocarse antes del nombre del archivo el prefijo *nb* (no borrar). Si el documento debe ser borrado se colocará el prefijo *bo* (borrar), aunque se presume que si un documento no está bien codificado y archivado en su respectiva carpeta podrá ser borrado en cualquier momento.

Se sugiere la siguiente codificación:

#### GUÍA DE CODIFICACIÓN

##### Ejemplos

Documento	Diferentes formas de codificación		
Compendio de notas de agencias	agen01	agen-2	agen3
	agen-a	agen-b	agen-c
	borrar01	borra-02	borra3
Borrador o parte de algún boletín	pol1	eco03-1	mat03
	tar-a	mon03a	ves03-a
	12int	28noc-a	
Página 1 y 2 del Res. Inf. matutino	porta05	edito05	
Dossiers eventuales o	misicuni1	goni02-a	silala

seguimiento de algún tema	misicuni2	goni02-b	anexosilal a
---------------------------	-----------	----------	-----------------

### **3.6.5 Archivo de boletines**

Para que una base de datos noticiosos sea útil, ésta debe ser completa pero no ampulosa, por lo que en el archivo de los boletines se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

### **3.6.6 Archivo en hojas de papel**

El archivo en hojas de papel debe ser temporal. La Unidad de Monitoreo edita diariamente entre 8 a 10 boletines, lo que significa una producción promedio de 45 hojas de información, que al mes sumaría aproximadamente 1.000 hojas. Si se tuviese que archivar todo este material se tropezaría con problemas de espacio y resultaría poco práctico en el momento de realizar la búsqueda de una determinada noticia. Debido a esta razón, el archivo de los boletines en el soporte de papel ya no se realiza en la Unidad, exceptuando los siguientes casos:

- Todos los boletines editados en el día deben ser archivados por lo menos hasta el día siguiente en un lugar específico y accesible, esto con la finalidad de tenerlos al alcance en caso de que lo soliciten con urgencia nuestros usuarios.
- Los boletines diarios que no se archivan en el sistema de computación deben ser guardados por lo menos una semana en folders, los cuales deben estar titulados con el nombre del boletín y el periodo de tiempo archivado.
- Existen boletines, noticias o documentos excepcionalmente importantes que deben archivar en un folder especial y de forma permanente por constituirse en documentos históricos o porque se prevé que serán solicitados a menudo. Estos materiales deben archivar en doble ejemplar. Un ejemplo de estos documentos son las nóminas de ministros, prefectos, parlamentarios; acuerdos políticos, leyes y decretos importantes, planes de gobierno y otros.



### **3.6.7 Archivo electrónico**

La informática ha posibilitado que se pueda archivar infinidad de documentos en los discos duros de la red telemática. En un principio, y por razones de limitaciones técnicas, se priorizó el archivo de 5 boletines: el Resumen Informativo en sus tres ediciones (matutina, vespertina y nocturna), el Resumen del Interior y el Monitoreo Matinal, porque estos boletines son más que suficientes para resumir las noticias y comentarios más importantes de la jornada y que son transmitidos por la prensa, radio, televisión y agencias noticiosas.

A partir del 2001 todos los boletines son archivados, tanto en la red telemática, como en Cds, que son las copias de seguridad. Se asumió esta determinación debido a que desde es año se empezó a realizar auditorías por resultados y se verifican la cantidad de boletines que se producen trimestralmente.

Los boletines deben ser archivados en los discos duros de la red informática bajo los siguientes criterios:

- Debe crearse folders diferentes para el trabajo cotidiano y para el archivo permanente de boletines. Al folder que contiene el archivo permanente de los boletines (*m:/archivo/boletines*) sólo deben tener acceso los usuarios de la Unidad de Monitoreo; además se debe programar restricciones para el borrado o alteración de los documentos. Todo esto se hace para evitar que accidentalmente se borren o modifiquen los archivos electrónicos, porque luego es difícil, y en algunos casos imposible, recuperarlos.
- Semanalmente los boletines del archivo de trabajo (*m:/prensa*) deben borrarse después de copiarlos en el archivo permanente de boletines (*m:/archivo*). No conviene realizar esta operación diariamente porque los usuarios de la Unidad pueden precisar consultar los boletines en su archivo original. Tampoco es conveniente postergar por más de una semana el copiado, porque el archivo de trabajo se satura diariamente con unos 15 documentos y en dos semanas se llega a tener unos 200 archivos, lo cual puede causar confusiones; además es más difícil detectar y corregir errores en los boletines si se los revisa después de mucho tiempo.
- Los archivos de los boletines tiene que indicar el mes y año de los documentos guardados, por ejemplo, si queremos ubicar el boletín matutino del 7 de noviembre de

1997, lo encontraremos en el siguiente archivo:  
m:/archivo/1997/noviembre97/071197mat.doc.

- Sólo el responsable o los responsables de archivo deben realizar el copiado y borrado de documentos, no sin antes verificar la utilidad de estos y corregir los errores de codificación de los boletines.

- A excepción de los documentos de formato y otros documentos importantes, el material que se guarda en el archivo de trabajo (*m:/prensa*) tiene una duración temporal y puede ser borrado en cualquier momento, por lo que si quiere evitar el borrado de algún documento debe grabarlo en otro archivo o colocarle el prefijo **nb** (no borrar).

- Además del archivo de trabajo principal, deben existir otros archivos compartidos donde estén documentos relacionados con el trabajo de la Unidad (*m:/prensa/monitor*) o donde puedan encontrarse los resúmenes originales que realizaron los monitoristas (por ejemplo *m:/prensa/david*).

- Se aconseja a los monitoristas que borren periódicamente de sus folders los documentos extemporáneos y que ya no sirven para el trabajo del día, para no saturar la memoria *m:/* o para no confundir los documentos de trabajo con los personales, que pueden ser borrados accidentalmente. Para evitar este percance se aconseja guardar los documentos personales en los folders propios que tiene cada monitorista en el disco duro de su computadora personal o en los archivos personales de la red a los que se accede sólo con la contraseña de cada usuario.

- Periódicamente se deben realizar copias del archivo permanente de boletines. Lo ideal sería que a fin de cada mes se realice una copia de seguridad de los documentos del mes en algún disco duro o CD, de modo que si el archivo original se daña, siempre se contará con una copia. En un CD de capacidad de 640 megabytes quepa todo el archivo de boletines desde agosto de 1997, cuando se creó, a agosto de 2002 y todavía sobra espacio.

- Si accidentalmente se borrara algún boletín es posible recuperarlo del sistema de la red si no ha transcurrido mucho tiempo, no más de 24 horas. También es posible recuperarlo del archivo de los envíos de correo electrónico o del archivo de internet, con el inconveniente de que pueden estar con un formato diferente al original.

A continuación se da una descripción de la ubicación y contenido del archivo permanente de boletines.

### **GUIA DEL ARCHIVO ELECTRONICO**

#### **Archivo de los boletines del interior, matutinos, vespertinos y nocturnos**

<b>Memo- ria</b>	<b>Archivo</b>	<b>Nombre de los boletines archivados</b>	<b>Archivos por años</b>	<b>Meses de los años archivados</b>	<b>Boletines del mes</b>	<b>Observaciones</b>
m/	archivo	/boletines	1997 → 1998 1999 2000 2001	/agosto97 → septiembre97 octubre97 noviembre97 diciembre97	/070897mat 070897ves 070897noc 070897int 010301tar	El archivo empieza el 7 de agosto de 1997  Se archivan aproximadamente 110 boletines por mes, 5 por día.  * El boletín de la tarde se archiva desde mediados del 2001
m/	archivo	/monitoreos	1999→ ... 2001	enero99 → ..... diciembre99	mon010599 ..... mon310599	El archivo empieza en enero de 1999. En cada mes están archivados aproximadamente 21 boletines, uno por día hábil.
m/	archivo	/pol-econ	2001	enero- marzo00  ....  octub- diciem00	pol02001  pol3001001  econ0501	Empieza en el año 2001.  Estos boletines se guardan en archivos trimestrales.
m/	archivo	/dossiers/	1997- 2002			La mayoría de estos documentos no tiene una buena codificación.

#### **3.6.8 Archivo de boletines en internet**

El Ministerio de Información cuenta en su página web con un archivo en línea de los boletines que edita la Unidad de Monitoreo. Esta base de datos data de agosto de 1997 y es cotidianamente actualizada con el boletín Resumen Informativo en sus cuatro ediciones (matutina, vespertina, nocturna y monitoreo matinal).

El archivo en internet de los boletines se realiza de forma semiautomática. Después de que se realizan los procedimientos para el envío de nuestros boletines a nuestra página web el sistema informático archiva los boletines de acuerdo a la hora y fecha en la que entraron a internet y pone como títulos del documento el encabezamiento original de los boletines.

Para revisar el archivo de los boletines en internet se debe ingresar a la página web del Ministerio y luego al link de *Monitoreo* y se debe elegir entre dos opciones: 1) El archivo de boletines recientes, que tiene los boletines editados en las últimas cuatro semanas. 2) El archivo histórico que contiene los boletines desde agosto de 1997 hasta el día de la consulta. En cualquiera de las dos opciones es posible realizar una búsqueda más específica de datos, eligiendo fechas, ediciones e incluso una palabra específica. Para ingresar al archivo de internet de los boletines no es necesaria ninguna contraseña.

En la misma página del Ministerio también es posible acceder al archivo de boletines de los últimos tres días. Esto se logra mediante el link de *Resúmenes informativos*.

Los boletines archivados en internet tienen el formato de archivo Texto MS-DOS, el cual quita todas las características tipográficas del texto original, como son las negritas, las itálicas, el subrayado, la separación por párrafos, etc.

Nuestros boletines son comprimidos y archivados diaria y automáticamente junto a las noticias de las agencias de noticias nacionales e internacionales. Cada 6 ó 7 meses la Unidad de Servicios Telemáticos realiza en un CD una copia de seguridad del material producido en este periodo de tiempo; sin embargo para leer este material guardado en CD es imprescindible contar con el programa "Informa", que es el que posibilita que la base de datos pueda ser utilizada mediante internet.

### **3.6.9 Archivo de cables noticiosos**

Al igual que accedemos a nuestro archivo de boletines es también posible acceder por internet al archivo de cables noticiosos de agencias nacionales e internacionales, una base de datos que contiene noticias desde abril de 1994 a la fecha.

En esta base de datos, a la que se accede sólo con contraseña, es posible ubicar una noticia nacional o internacional mediante un sistema de búsqueda donde se puede especificar el nombre de la agencia, el año, mes, día o una determinada clasificación

(noticias sociales, por ejemplo); incluso es posible especificar la palabra concreta que buscamos (por ejemplo *Aiquile, relocalizados, Nayar*, etc.). La base de datos, en cuestión de segundos, nos proporciona todas las noticias que coincidan con nuestros criterios de búsqueda.

La base de datos contiene las noticias de las siguientes agencias:

### **ARCHIVO DE CABLES NOTICIOSOS**

<b>Agencias nacionales</b>	<b>Periodo archivado</b>
JATHA	1994-2002
ANF	1994-2002
ABI	1996-2002
EFE-BOL	1994-1998
ERBOL	-
Agencias internacionales	
EFE	1994-2002
AFP	1994-2000
DPA	1994-2000
ANSA	1994-2000
PL	1994-2002
IPS	1997-2000
REUTER	1994-1997

#### **Notas.-**

- *El servicio descentralizado de EFE para noticias de Bolivia empieza el 14 de noviembre de 1994.*
- *No se tienen en archivo las noticias correspondientes a octubre y noviembre de 1995.*
- *De 1996 sólo se tiene el archivo de noticias hasta el 10 de marzo, del resto del año no se tiene archivada ninguna noticia.*

- No se tiene archivo de la agencia Erbol.

### **Ingreso al archivo electrónico**

Para acceder por internet al archivo de cables noticiosos se necesita una contraseña que se la cambia periódicamente, esto debido a que las agencias de noticias venden este servicio al Ministerio de Información y prohíben su uso a terceras personas. Por esta razón, el personal autorizado para acceder a este servicio no debe divulgar las respectivas contraseñas. Para acceder a las noticias de la Agencia Boliviana de Información no se necesita contraseña, basta con ir al link de *Noticias* o al de *ABI*.

También es posible consultar la base de datos sin ingresar a internet. Esto se consigue con el programa Baby que se tiene instalado en todas las computadoras de Monitoreo, con la limitación de que sólo es posible acceder al archivo reciente, que comprende 28 días. Sin embargo la nueva versión de Baby en entorno gráfico, que se puso a funcionamiento desde mediados del 2002, permite acceder a la base datos de las agencias noticiosas desde 1994.

En cualquiera de estos dos programas también es posible ver los boletines de Monitoreo seleccionando *RI* (resúmenes informativos) del menú Agencias.

### **3.6.10 Codificación y archivo de dossiers**

Los dossiers, por tener la información bien sistematizada y completa sobre determinado tema, son documentos que deben archivar permanentemente, ya sea si están en papel o en formato electrónico.

#### **3.6.10.1 Dossier en papel**

Los dossiers en papel pueden estar realizados sobre la base de recortes de periódicos o sobre la base de impresiones. Es conveniente archivar todo dossier que se elabore, incluso si se tiene una copia en la computadora.

Los dossiers deben archivar en folder que indiquen claramente el tema, el periodo de tiempo investigado y el medio de comunicación.

Ejemplo:

- *Diálogo Nacional II*
- *Mayo - julio de 2000*
- *La Razón, La Prensa.*

Los folder deben estar archivados por temas y fechas en muebles apropiados para ello. El ambiente donde deben guardarse los dossiers no debe ser húmedo ni expuesto a los rayos solares.

Si las autoridades del Ministerio solicitan los originales de un dossier, este debe entregarse después de realizarse una copia fotostática para el archivo, porque posteriormente es muy difícil recuperar los documentos que se entregan a las autoridades.

Si funcionarios de otros ministerios solicitan un dossier, se les debe proporcionar una copia y quedarse con los originales.

### **3.6.10.2 Dossier en archivos electrónicos**

Cuando se realicen dossier de algunos temas especiales y que se basen en las notas de las agencias de noticias, el documento deberá copiarse en el archivo permanente

Los dossiers de agencias deben conservarse en un archivo informático con el nombre del tema y la fecha de su elaboración.

Ejemplo:

*m:/archivo/dossiers/certificacion0601*

En el archivo actual de dossiers, muchos de los documentos antiguos no tienen una buena codificación y se necesitaría una revisión documento por documento para recodificarlos correctamente.

### **3.6.11 Codificación y archivo de audio**

El archivo de audio está limitado a la cantidad de cintas disponibles. Para tener un archivo de una semana de todos los canales y radios que se monitorea en la Unidad (una docena de medios) se necesita un promedio de 200 cintas de audio. Si se quisiera tener un archivo de un mes, incluyendo los programas de fin de semana, se necesitarían unas 900 cintas de audio.

Actualmente, y debido a las limitaciones de insumos, el archivo de audio sólo es de una semana, que en la práctica ha resultado suficiente, porque en raras ocasiones se ha necesitado la grabación de notas que excedan ese tiempo.

Los noticieros de televisión también se graban en cintas de audio debido a que es más cómodo monitorear y transcribir con estas cintas.

Las cintas de audio deben guardarse en muebles con seguro, pero con acceso al personal de ambos turnos. También debe existir unificación en la codificación de las cintas de audio para que el personal de cualquiera de los dos turnos pueda ubicar fácilmente el audio del programa solicitado. Las cintas deben estar ordenadas por días y por medios de comunicación.

La codificación debe pegarse en ambos lados de la cinta, en el lomo de su tapa y debe contener los siguientes datos:

**- El medio monitoreado**

El nombre del medio debe colocarse en su integridad y sin abreviaciones. En el caso de los canales de televisión debe colocarse el nombre de la red a la pertenece el canal y si el canal monitoreado no perteneciera a ninguna red, se colocará el número del canal.

*Ejemplo: Panamericana, PAT, Canal 7.*

**- El horario o lapso de tiempo del noticiero**

Durante el día se tiene los siguientes lapsos de tiempo de los noticieros:

Descripción	Horario de emisión	Codificación *
Noticieros matutinos	6:30 - 9:00	Matutino
Revistas matinales	9:00 - 12:00	Revista matinal
Noticieros meridianos o vespertinos	12:00 - 14:00	Meridiano
Revistas vespertinas	14:00 - 18:00	Revista vespertina
Noticieros de la tarde	18:00 - 19:00	Tarde
Noticieros nocturnos	19:00 - 23:00	Nocturno



\* **Nota.**- En la codificación no es conveniente poner el nombre de los programas porque éstos suelen cambiar de denominación cada cierto tiempo, pero usualmente se mantienen los horarios de emisión.

### - El día de la grabación

En la cinta y en la tapa debe colocarse los días de la semana, de lunes a viernes. Las cintas de fin de semana tienen una codificación distinta, que se verá más adelante. En el caso de que se tenga cintas de audio para un archivo de dos o más semanas, se antepone al nombre del día los números ordinales 1er., 2do, 3er, etc. Ejemplo: *1er. lunes, 2do. lunes*

### - El lado de la cinta

En las cintas debe estar indicado el lado de donde comienza el programa monitoreado; esto se señala colocando en un lado de la cinta el número 1 para la primera media hora de grabación y colocando el número 2 en el otro lado de la cinta para señalar segunda media hora de grabación. En el caso de programas de dos horas se pondrá el 3 y 4 a cada lado de la segunda cinta.

## GUÍA DE CODIFICACIÓN DE CINTAS DE AUDIO

Medio monitoreado	Hora de emisión	Día	Codificación de las tapas de las cintas	Codificación de las cintas
Fides - La Hora del País	07:00 - 09:00	Mier.	FIDES matutino MIERCOLES 1 - 2  FIDES matutino MIERCOLES 3 - 4	FIDES matutino MIERCOLES 1  FIDES matutino MIERCOLES 2  FIDES matutino MIERCOLES 3  FIDES matutino MIERCOLES 4
Radio Panamericana - Micrófono abierto	09:20 - 12:30	Martes	PANAMERICANA matutino MARTES 1 -2	PANAMERICANA revista matinal MARTES 1  PANAMERICANA revista

			PANAMERICANA matutino MARTES 2 -4	matinal MARTES 2 PANAMERICANA revista matinal MARTES 3 PANAMERICANA revista matinal MARTES 4
Canal 39, PAT - PAT 1era. Edición	07:00 - 09:00	Juev.	PAT matutino JUEVES 1 - 2  PAT matutino JUEVES 3 - 4	PAT matutino JUEVES 1 PAT matutino JUEVES 2 PAT matutino JUEVES 3 PAT matutino JUEVES 4
Canal 2, Unitel - Noticiero meridiano	12:55 - 14:00	Vier.	UNITEL meridiano VIERNES 1 - 2	UNITEL meridiano VIERNES 1  UNITEL meridiano VIERNES 2
Radio Panamericana - Programas noticiosos de la tarde	15:00 - 18:00	Lunes	PANAMERICANA revista vespertina LUNES 1 - 2  PANAMERICANA revista vespertina LUNES 3 - 4	PANAMERICANA revista vespertina LUNES 1 PANAMERICANA revista vespertina LUNES 2 PANAMERICANA revista vespertina LUNES 3 PANAMERICANA revista vespertina LUNES 4
Radio Fides - El Hombre Invisible	18:00 - 20:00	Martes	FIDES nocturno MARTES 1 - 2 FIDES nocturno MARTES 2 -3	FIDES nocturno MARTES 1 FIDES nocturno MARTES 2 FIDES nocturno MARTES 3 FIDES nocturno MARTES 4
Canal 9, ATB - Estudio Abierto -	19:30 - 21:00	Mier.	ATB nocturno MIERCOLES 1 - 2	ATB nocturno MIERCOLES 1

Noche			ATB nocturno MIERCOLES 3 - 4	ATB nocturno MIERCOLES 2
				ATB nocturno MIERCOLES 3
				ATB nocturno MIERCOLES 4

### 3.6.12 Codificación y archivo de audiovisuales

Es muy importante tener un archivo de los noticieros televisivos porque es el material informativo que más suelen solicitar las autoridades. Para tener un archivo de un mes del monitoreo de 6 canales se necesitan aproximadamente 85 cintas audiovisuales grabadas en una calidad baja, que permite 6 horas de grabación.

#### **CINTAS DE VIDEO CALCULADAS PARA 6 MESES**

Canales	Edición del programa	Duración del programa	Videos por semana	Videos por mes	Videos por 6 meses
Unitel	Matutino	2 horas	1 2/3	7	42
	Meridiano	1 hora	1	4 1/5	27
	Nocturno	1 hora	1	4 1/5	27
Bolivision	Matutino	1 hora 40 minutos	1 1/2	6	36
	Meridiano	1 hora	1	4 1/5	27
	Nocturno	1 hora	1	4 1/5	27
TVN-I	Meridiano	1 hora 40 minutos	1 1/2	6	36
	Nocturno	1 hora	1	4 1/5	27
ATB	Matutino	1 hora	1	4 1/5	27
	Meridiano	1 hora	1	4 1/5	27
	Nocturno	1 hora	1	4 1/5	27

Red Uno	Matutino	2 horas	1 2/3	7	42
	Meridiano	1 horas	1	4 1/5	27
	Nocturno	1 horas	1	4 1/5	27
PAT	Matutino	2 horas	1 2/3	7	42
	Meridiano	1 horas	1	4 1/5	27
	Nocturno	1 horas	1	4 1/5	27
			<b>Total</b>	<b>85 aprox.</b>	<b>528</b>

Para la codificación de las cintas de vídeo se debe seguir las normas generales sobre codificación de medios, es decir deben estar presentes los siguientes datos:

- El medio monitoreado
- La edición del noticiero
- La fecha de grabación

### **CODIFICACION DE CINTAS DE VIDEO**

<b>Edición del noticiero</b>	<b>Canal</b>	<b>Codificación</b>
Noticiero matutino del 1 al 3 de julio de 2002	Red Uno	RED UNO <i>matutino</i> del 1 al 3 de julio de 2002
Noticiero meridiano del 1 al 8 de julio de 2002	Unitel	UNITEL <i>meridiano</i> del 1 al 8 de julio de 2002
Noticieros nocturnos	Bolivision	BOLIVISION <i>nocturno</i> del 1 al 8 de julio de 2002

Recién desde marzo de 2002 se empezó a realizar un archivo permanente de cintas de audio, antes de esa fecha las cintas de vídeo eran recicladas cada mes.

### **3.6.13 Copiado de noticias**

Uno de los servicios más requeridos de la Unidad de Monitoreo de parte de otras instituciones es el copiado de las noticias que se difundieron por radio y televisión y que se encuentran en nuestros archivos.

Las siguientes son las instrucciones que se deben cumplir en estas circunstancias:

- Antes de asegurar que se tiene la grabación solicitada se debe verificar si realmente la noticia está en los archivos de audio o televisión de la Unidad.
- Cualquier solicitud de copia de audio o de audiovisuales debe ser comunicada a la Jefatura de la Unidad de Monitoreo. Las solicitudes de personas particulares y/o ajenas a las autoridades gubernamentales necesariamente deben contar con la autorización de la Jefatura o de otra autoridad superior para proceder al copiado de noticias. En todos los casos debe llenarse el formulario de servicios de copiado (que se encuentra la final de esta sección).
- Se debe comunicar a la persona que solicita la regrabación de una noticia que debe traer una cinta de vídeo o audio para realizar la copia. Si el pedido es de las autoridades superiores del Ministerio de Información, del Ministerio de la Presidencia, de Palacio, de la Vicepresidencia o de otra autoridad a la cual no se puede exigir una cinta, la Unidad de Monitoreo proporcionará el material para el copiado.
- Las cintas originales del archivo no deben prestarse por ningún motivo. Si alguna autoridad solicita una determinada grabación, se le debe dar una copia de la grabación original. Salvo en ocasiones excepcionales y urgentes, como cuando no se tiene tiempo para realizar una copia o no existen las condiciones técnicas para ello, se prestará la cinta original; pero bajo responsabilidad de la autoridad solicitante y con la autorización de la Jefatura de la Unidad o de otra autoridad superior.
- Si es extensa la duración de la nota solicitada, la Unidad, para ganar tiempo, debe realizar la copia con su material sin esperar la cinta del solicitante. En el momento de la entrega del material la Unidad debe exigir una cinta de restitución.
- Esta prohibido recibir cualquier remuneración por el copiado de noticias. La única exigencia que debe cumplir el solicitante es la restitución de cintas de audio o vídeo y el llenado del formulario respectivo.

- La persona de Monitoreo encargada de copiar las cintas debe ser aquella que en el momento no tenga muchas ocupaciones o que no esté monitoreando algún medio. La labor de buscar y copiar noticias no debe implicar el descuidar las labores de monitoreo. Si no existe personal o equipo disponible para cumplir estas labores, éstas deben postergarse, a menos que se trate de algo urgente.

- La anterior recomendación también se aplica cuando funcionarios de otras reparticiones solicitan la ubicación y fotocopia de algún artículo de prensa. La Unidad de Monitoreo no cuenta con un archivo completo de prensa ni tiene personal dedicado a esa labor; pero el Ministerio sí cuenta con un encargado de hemeroteca. Es una función del personal de la Unidad el facilitar al solicitante el acceso a este material; pero sin descuidar sus labores de monitoreo.

### **3.7 Distribución y envío de boletines**

La distribución y envío de boletines es el último paso que debe cumplir la Unidad de Monitoreo. Esta es una etapa muy importante porque sólo con una buena difusión de los boletines se logrará que éstos cumplan su función de brindar la información de manera oportuna a las autoridades. Todo el trabajo que realiza la Unidad no tendría ninguna utilidad si no se garantiza mínimamente que llegue a los destinatarios. La distribución, además, es la forma de evaluación más importante que tienen los usuarios externos del trabajo de la Unidad. A septiembre de 2002 los usuarios a los que se les envía los boletines por diversos canales de distribución eran 130 aproximadamente.

#### **3.7.1 Distribución interna**

Una vez impresos y fotocopiados los boletines, se debe priorizar la entrega de éstos a las máximas autoridades del Ministerio. En el caso de que requieran los boletines de forma urgente no se debe esperar el proceso de fotocopiado, se debe entregar los originales de los boletines e incluso las versiones que no tengan la última revisión, pero haciendo notar este hecho.

Se debe elaborar una lista de distribución interna que necesariamente contemple a las autoridades relacionadas con la labor informativa del Ministerio; a autoridades de otras áreas sólo debe incluírseles en la lista si lo solicitan expresamente.

Se debe coordinar la entrega de los boletines con el personal más cercano de las autoridades, para garantizar que el material sea entregado de forma oportuna y rápida, especialmente si se trata de noticias urgentes.

### **3.7.2 Distribución por mensajeros**

La distribución de boletines por mensajeros ha caído en desuso debido a que presentaba muchos problemas, entre ellos la demora en la entrega del material. Hasta 1994 la entrega de boletines a unos 80 usuarios se realizaba mediante tres mensajeros, que en el peor de los casos hacían llegar el material con dos horas de retraso.

Actualmente el Ministerio no utiliza mensajeros propios para la distribución de boletines, pero algunas reparticiones gubernamentales sí mandan a su personal para recoger los boletines.

### **3.7.3 Envío por fax**

A principios de 2000 sumaban más de 40 los usuarios que recibían el boletín vía fax, lo que implicaba un desperdicio en tiempo y recursos humanos, además de un exagerado gasto económico en el servicio de telefonía (Bs 10 mil aproximadamente).

Pese a que se utilizaba hasta tres líneas telefónicas para enviar los boletines los usuarios que estaban al final de la lista telefónica solían recibir las noticias con un retraso de más de dos horas.

Desde marzo de 2000 se recortó el servicio de envío por fax y se dio la opción a nuestros usuarios de leer los boletines a través de la página web del Ministerio o de recibirlos vía correo electrónico (servicios disponibles desde julio de 1998).

El servicio de fax se continúa dando a un selecto grupo de usuarios entre los que se encuentra el Presidente, Vicepresidente, el Palacio de Gobierno, el Congreso y algunos ministros. También se puede brindar este servicio a las reparticiones gubernamentales que no pueden acceder a los servicios de internet y correo electrónico, como la prefectura de Pando.

Esta forma de distribución es cómoda y rápida para los usuarios debido a que les permite leer los boletines inmediatamente después de su recepción y en el formato en que fueron

impresos, además de que pueden sacar fotocopias de los boletines para distribuirlos a otros usuarios, como sucede con la Cámara de Diputados.

A septiembre de 2002 los usuarios por fax no pasaban de 6, los que terminan de recibir los boletines entre 30 y 50 minutos después de su impresión.

Para realizar un envío de boletines eficiente se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Antes de enviar por primera vez un boletín por fax se debe coordinar con el personal del destinatario la recepción de los boletines, es decir el tipo de boletines que quieren recibir, el horario y los días en el que deben despacharse los boletines.
- Los boletines que se envían deben ser los originales o una fotocopia de buena calidad.
- Se debe enviar los boletines de acuerdo a la lista preestablecida de usuarios. El Presidente, el Vicepresidente, el Ministro de Información y el Ministro de la Presidencia son los destinatarios que tienen mayor prioridad.
- En el caso del Resumen Informativo Edición Matutina se mandan por fax las hojas a medida que estas se imprimen, no es necesario esperar a tener completo el boletín. En el caso de otros boletines es mejor esperar a tener impreso el boletín completo, a menos que éste tenga muchas hojas y se esté atrasando la distribución, en cuyo caso se puede realizar el envío en dos partidas.
- Se debe tener un registro donde se deben anotar todas las observaciones sobre el envío de boletines como el número de hojas que faltan enviar, los motivos por los cuales no se envió el boletín, la hora en que se envió la última página, los nuevos números de fax, etc.

La nomenclatura que se utiliza en este registro es la siguiente:

<b>SIGLA</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>MO</b>	Muy ocupado



<b>NC</b>	No contestan
<b>SCF</b>	Se corta frecuentemente
<b>NTP</b>	No tienen papel para fax
<b>NDT</b>	No dan tono de fax
<b>LMT</b>	Llamar más tarde
<b>TFT</b>	Teléfono con fallas técnicas
<b>NQB</b>	No quieren el boletín

- Cuando la línea telefónica de un usuario está ocupada o no contestan se debe insistir en la llamada hasta que termine el horario de envío de boletines, después se cancela el envío.
- En el caso de que no se pueda enviar el boletín a las autoridades que tienen máxima prioridad debido a fallas o inconvenientes en su línea telefónica, se debe despachar los boletines a los números de fax alternativos; para este propósito se debe contar con una lista de los diferentes números de teléfono de esas autoridades.
- Cuando se envía un boletín a un número de fax que no es el usual, que puede ser uno alternativo, se debe colocar en la primera página el nombre y cargo del usuario al cual está dirigido el envío. En el caso de los boletines que se envían a las autoridades cuando éstas se encuentran en el interior o exterior del país necesariamente debe realizarse el envío con una carátula de fax con el membrete del Ministerio de Información Gubernamental y donde estén los siguientes datos:
  - El nombre y cargo del destinatario.
  - El lugar, institución, hotel, habitación donde está el destinatario.
  - La ciudad y/o país donde se encuentra el destinatario.
  - Los números de teléfono y fax a donde se está enviando el boletín.
  - En el sector del remitente deben estar el nombre de la Unidad de Monitoreo y sus números de teléfono y fax.
  - Debe especificarse el número de páginas que se envía y el nombre del boletín.

- Los comprobantes de recepción del despacho de fax deben guardarse por lo menos dos días, para evitar cualquier reclamo de parte de los usuarios por los servicios.
- Finalmente, cuando algún usuario nos comunica un cambio de número de fax o solicita que ya no se envíe algún boletín, debe tomarse nota de su nombre, cargo, número de teléfono y la fecha en la que hace la solicitud. Estos datos servirán como descargo si se producen reclamos posteriores.

### **3.7.4 Envío por correo electrónico**

Como ya se explicó líneas arriba, a partir de marzo de 2000 los usuarios que reciben los boletines por medio del correo electrónico se incrementaron y para fin de ese año llegaban a aproximadamente 80, muchos de ellos del exterior del país, como las embajadas y consulados bolivianos. A septiembre de 2002 aproximadamente 130 usuarios recibían los boletines por correo electrónico. Como antecedente tenemos que en 1995, cuando el correo electrónico apenas se iniciaba en Bolivia, los usuarios de este servicio eran 18.

Debido a que el envío de boletines por medio del correo electrónico es económico y veloz no existe casi ninguna restricción para incluir a nuestros usuarios en este servicio. La solicitud del servicio para nuevos usuarios sólo necesita la autorización de la Jefatura de la Unidad o de otra autoridad superior.

Antes de incluir a algún usuario en las listas de distribución debe establecerse con el usuario qué boletines se enviarán por correo electrónico, debido a que es posible que sólo necesiten recibir aquellos boletines que no se difunden a través de internet, esto debido a que el servicio de correo electrónico algunas veces suele tener demoras por razones técnicas y los usuarios se acostumbran a recurrir a nuestra versión en página web y ya no revisan sus casillas electrónicas, o éstas se saturan con correos no revisados.

Pese a que la difusión de los boletines mediante correo electrónico es veloz, suele suceder que, debido a problemas en los servidores y en los nodos de distribución, los boletines pueden llegar a las casillas de nuestros usuarios después de media hora; también puede ocurrir que nuestra embajada en Japón reciba el boletín antes que el Ministerio de Hacienda. Hasta septiembre de 2002 no se contaba con un programa y las

condiciones técnicas que garanticen el envío simultáneo de mensajes a todos nuestros usuarios.

Para optimizar el envío de boletines por esta vía debemos seguir las siguientes instrucciones:

- Antes de colocar definitivamente una dirección electrónica en las listas de distribución se deben realizar pruebas de envío y contraenvío para verificar si está correcta la dirección del correo electrónico del usuario.
- Se deben revisar todos los rebotes de los mensajes que no llegaron a su destino y consultar a los técnicos del Ministerio sobre la causa del error. Si se comprueba que la dirección electrónica ya no existe o tiene problemas permanentes, se debe borrar de nuestras listas de distribución. Los problemas más usuales son que la dirección electrónica ha sido anulada o que la casilla está llena porque no se leen los mensajes. La dirección no debe borrarse de nuestras listas cuando el mensaje de error indica que sólo se trata de un problema temporal.
- Sólo en el caso de que la dirección electrónica con problemas sea de un usuario importante, como un ministro o un viceministro, se indagará por una nueva dirección o se buscarán mecanismos de distribución alternativos. En el caso de otros usuarios se debe esperar de éstos manden una nueva dirección o soliciten reiniciar el envío de boletines.
- Cuando algún usuario nos comunica su nueva dirección electrónica o solicita que ya no se envíe los boletines, debe tomarse nota de su nombre, cargo, número de teléfono y la fecha en la que hace la solicitud.
- Mientras no se cuente con un programa que envíe simultáneamente los mensajes, se elaborarán listas de distribución donde se priorice el envío de los boletines a las casillas electrónicas de las principales autoridades del gobierno.
- Mientras no se garantice que nuestros boletines estén libres de virus informáticos y se envíen de forma rápida, se mandarán los boletines en “texto plano” (MS-DOS), que tiene las ventajas de que no transmite virus, ocupa poca cantidad de bytes y puede leerse directamente en cualquier programa de correo electrónico. La desventaja es que los boletines pierden todo su formato (diagramado, columnas, negritas, itálicas) que se

mantendrían si mandáramos los boletines como documento word adjunto. Este último envío se lo realizará si expresamente lo solicitan nuestros usuarios más importantes.

- Las listas de usuarios del servicio de correo electrónico deben estar disponibles, y actualizadas, en más de una computadora para que los boletines puedan enviarse de cualquier máquina. Además se debe tener siempre copias de seguridad de las listas de direcciones en papel y en archivo electrónico.

- Inmediatamente después de imprimir la última página de los boletines y de mandar la versión a la página de internet se debe proceder a enviar el material a las casillas electrónicas de nuestros usuarios. En esta etapa es posible aun corregir algunos errores que no se detectaron en las versiones impresas y de página web.

- Los mensajes que llevan los boletines deben indicar en la sección de *Asunto*: La descripción del boletín que se envía y la fecha del envío.

A continuación detallamos el texto que debe ir de título en los mensajes de los boletines:

<b>Nombre de los boletines</b>	<b>Título en Asunto:</b>
Resumen Informativo Edición Matutina	Noticias matutinas 30/10
Monitoreo Matinal	Noticias hasta mediodía 30/10
Resumen Informativo Edición Vespertina	Noticias meridianas 30/10
Monitoreo Vespertina	Noticias vespertinas 30/10
Resumen Informativo Edición Vespertina	Noticias nocturnas 30/10
Boletín Político	Noticias políticas 30/10
Boletín Económico	Noticias económica 30/10
Resumen de la Hora	Club París condona deuda de Bolivia 30/10
Noticias de Ultimo Momento	Urgente- muere coccalero 30/10

- Para evitar que cada usuario vea en su mensaje toda la lista de los nombres y direcciones de los destinatarios del boletín y para mantener en reserva esas direcciones

electrónicas, se debe utilizar la opción de envío con copia oculta (CCP) que tiene la mayoría de los programas de correo electrónico.

- En los envíos de cada boletín se debe incluir una dirección electrónica que sirva de referencia para comprobar que los mensajes fueron enviados por el servidor del Ministerio. Esa dirección debe ser de un servidor externo y podría crearse una dirección gratuita en internet, como [monitor@latinmail.com](mailto:monitor@latinmail.com), donde se verificaría posteriormente si el boletín fue enviado a través de la red de internet.

### **3.7.5 Envío a la página web**

Desde junio de 2000 el Ministerio cuenta con su página web en internet ([www.comunica.gov.bo](http://www.comunica.gov.bo))<sup>25</sup>, sitio donde se puede acceder al boletín *Resumen Informativo* en sus ediciones matutina, vespertina y nocturna y del boletín monitoreo matinal.

Existen dos link (accesos) para ingresar a leer los boletines. En el link *RESUMENES* se ven los boletines de los últimos tres días. En el link *MONITOREO* se puede acceder a una base de datos, que no requiere contraseñas, donde se puede encontrar los boletines desde agosto de 1997.

En la página web es posible actualizar los boletines 5 minutos después que la edición impresa, por lo que este medio es el más rápido para distribuir nuestros boletines; pero se requiere la intervención de los usuarios para ingresar a nuestro sitio y acceder a esta información, lo cual muchas veces no sucede por desconocimiento de los usuarios de las ventajas del sitio de internet del Ministerio.

Los boletines en su versión web pierden, al igual que en el correo electrónico, el formato que tienen en la versión impresa; pero esa dificultad es técnicamente superable.

El procedimiento para enviar los boletines a la página web es sencillo, el único cuidado que se debe tener es el de revisar una vez más la forma y el contenido del boletín antes

---

<sup>25</sup> El Ministerio es precursor en el ámbito público en el uso de internet y correo electrónico. En 1995 contaba con página internet y con una base de datos que podía ser consultada mediante módem. Debido al escaso desarrollo de esta tecnología en el país, este sistema no tuvo amplia difusión.

de enviarlo a internet. Si se encuentran errores en la versión de la página web, aún es posible corregirlos accediendo a los archivos respectivos de la base de datos de las agencias.

## **CAPÍTULO IV**

### **RECOMENDACIONES**

1.- A lo largo del presente trabajo se notó que una de las carencias del Ministerio de Información Gubernamental es, aunque parezca paradójico, la falta de información interna o, para ser más específicos, la carencia de memoria institucional. No existe desde la década del 80 una unidad de archivo que se encargue de guardar la documentación que se produce para uso interno o para el público, ya sea informes, reportes, memorias anuales, separatas, publicaciones, dossiers, trípticos, folletos, guías diversas, programas y propagandas radiales y televisivas, etc.

Es frustrante cuando al Ministerio llegan personas en busca de información básica y no existe ni el personal ni el lugar donde puedan obtener lo que buscan. Por eso es necesario crear un centro de documentación que no sólo tenga a disposición del público y de los funcionarios los documentos antes descritos, sino también los archivos que tiene la Unidad de Monitoreo y el valioso archivo hemerográfico, que tiene ejemplares desde fines de la década del 60 y que actualmente se encuentra apilado y deteriorándose en Radio Illimani.

El archivo hemerográfico podría resultar uno de los servicios más útiles siempre y cuando sea transferido a microfilmes, técnica que no sólo preserva los originales, sino también que permite una búsqueda más rápida de datos. Un servicio como ese, aunque sea difícil de crear, no es posible encontrarlo en La Paz desde que el Centro de Documentación e Información fue cerrado y sus archivos llevados a Cochabamba.

El acceso a los archivos de Monitoreo podría ser un complemento para la búsqueda de noticias de parte de un público externo. Los boletines informativos de esta unidad estarían a disposición en el sistema informático y con el tiempo y el desarrollo tecnológico, incluso podrían estar en formatos multimedia, como veremos a continuación.

2.- El uso de nuevas tecnologías no sólo ha facilitado la labor de Monitoreo sino también de los servicios complementarios que ofrece y que cada vez adquieren más importancia, como el copiado de noticias y la elaboración de dossiers.

Con la tecnología actual ya es posible grabar audio y vídeo en formato electrónico, aunque todavía las computadoras no tienen la capacidad de soportar archivos extensos en esos formatos; pero para un futuro inmediato ya debería estarse pensando en realizar las grabaciones de los noticieros radiales y televisivos directamente en las computadoras, luego transferirlas a CD's, lo que facilitaría de gran manera no sólo el archivo de las noticias, sino también su difusión. Los dossiers de prensa también podrían realizarse electrónicamente con el uso de scanners.

Las instituciones que necesiten determinadas noticias podrían así recibir éstas en su casilla de correo o en la página internet del Ministerio, con lo que se ahorraría tiempo y recursos materiales y humanos.

En tanto no se llegue a esta etapa, existen cosas que deben realizarse de forma más urgente, como la divulgación, promoción y mejora del sitio internet del Ministerio, el cual, pese a ser pionero en Bolivia en esta área, nunca tuvo de parte de las autoridades la atención y difusión que se merece.

Relacionado con el anterior punto, está el potenciamiento de la unidad encargada de la página internet y del correo electrónico, productos que progresaron más por la voluntad y esfuerzo de los técnicos que por planificadas políticas estatales.

Se requiere mejorar la página web no sólo en los contenidos, sino también en el diseño y los recursos técnicos tan útiles en las páginas internet, como el acceso a bases de datos y la creación de listas de distribución e incluso de foros de discusión.

3.- Lo urgente también es continuar con la renovación y actualización de los equipos convencionales como radiograbadoras, televisores, videograbadoras, impresoras, fotocopiadoras e incluso faxes, además de garantizar el suministro permanente de cintas de audio y vídeo y de otros insumos y materiales que se necesita en la labor de monitoreo.

Por el uso intensivo que la Unidad da a estos equipos y materiales, se debe priorizar en el presupuesto la atención de los ítems arriba mencionados. Muchas veces, demasiadas, se tropiezan con fallas administrativas o de gestión de recursos que inciden negativamente en la labor de monitoreo. Por falta de pago muchas veces se ha cortado la energía eléctrica, la televisión por cable, las líneas telefónicas, el servicio de internet y de agencias de noticias, la recepción de periódicos o la reparación de equipos. También han



faltado insumos como papel para los boletines, tinta para impresoras y fotocopiadoras, cintas de vídeo y de audio, etc.

4.- Se debe mantener y mejorar el perfil técnico del personal de Monitoreo sobre la base de una capacitación continua en todas las áreas en las que se desempeña un monitorista (manejo de tecnologías, redacción periodística, teoría comunicacional y otros). Esto implica la valoración y jerarquización de la labor de monitoreo, muchas veces vista como una labor accesoria a otras en el Ministerio.

También implica un mejoramiento de las condiciones laborales y salariales de la Unidad, así como la institucionalización de los cargos. Se debe elegir al personal no sólo por los méritos en el área, sino fundamentalmente por la capacidad que demuestre en el puesto de trabajo, desterrando la práctica político-partidista de improvisar personal en los cargos técnicos.

5.- En la realización del presente trabajo se vio la importancia de estudiar las prácticas empíricas y de analizarlas bajo la teoría de la comunicación social para así enriquecer esta área del conocimiento científico.

Si bien considero que este trabajo tiene el mérito de rescatar y documentar una parte de estos conocimientos empíricos, queda el desafío más grande de abordar ciertos temas bajo la rigurosidad del análisis teórico, lo que enriquecerían la teoría y el conocimiento de la comunicación gubernamental.

Me atrevo a mencionar algunos temas que podrían ser estudiados teniendo como datos de partida factuales las funciones de monitoreo en el ámbito gubernamental:

- Generación, distribución y manejo de la información gubernamental.
- La influencia de los medios de comunicación social en la toma de decisiones gubernamentales.
- La agenda informativa de los medios de comunicación VS la agenda gubernamental.
- Ventajas y limitaciones de la información gubernamental en gobiernos democráticos.
- Influencias político-partidarias en los medios de comunicación estatales.
- Censura, autocensura y consideraciones éticas en el manejo de la información gubernamental.

## **Bibliografía y fuentes consultadas**

- Archivo de correspondencia despachada y recibida de la Subsecretaría de Informaciones, del Ministerio de Comunicación Social 1994 - 1997.
- Archivo informáticos de la Unidad de Monitoreo.
- Decreto Reglamentario Nro. 23660 de la Ley de Ministerio del Poder Ejecutivo, 12 de octubre de 1993.
- Estilo periodístico, documento de la Universidad Andina Simón Bolívar.
- Informe al Honorable Congreso Nacional, Gestión 1995-1996.
- Informe al Honorable Congreso Nacional, Gestión 1997-1998.
- Informe al Honorable Congreso Nacional, Gestión 1999-2000.
- Informe al Honorable Congreso Nacional, Gestión 2000 - 2001.
- Ley de Ministerio del Poder Ejecutivo Nro. 1493, del 17 de septiembre de 1993.
- Manual de estilo de la agencia Ansa.
- Manual de estilo del matutino Última Hora.
- MENDICOA Gloria Edel (compiladora), Manual teórico - práctico de investigación social, Edit. Espacio, Buenos Aires-Argentina, 1998.

### **Notas de prensa**

- ESTRELLA DEL ORIENTE, "Comunicación débil: punto flaco del Presidente Goni", página 7, 26 de julio de 1997.
- LA RAZÓN, "Una evaluación necesaria", páginas 10-11, 29 de junio de 1997.
- LA RAZÓN, "Comunicación Social, ideas nuevas", página 7, 7 de agosto de 1997.
- LA RAZÓN, "Réquiem para un Ministerio", suplemento Tiempo Político, 4 de septiembre de 1997.

- OPINION, “El Ministerio de Comunicación”, página 7, 23 de junio de 1997.
- OPINION, “Antezana: luces y sombras de la política comunicacional”, página 2, 30 de julio de 1997.
- PRESENCIA, “El último desfile por Comunicación Social”, página 8, 10 de agosto de 1997.
- ULTIMA HORA, “La personalidad de los presidentes influye en los ministros de Comunicación”, página 2, 20 de julio de 1997.

### **Entrevistados**

- Elvis Aliendre, funcionario del Ministerio de Información Gubernamental, con 20 años de antigüedad en la institución.
- Guillermo Sillerico, ex funcionario del Ministerio de Información Gubernamental, con más de 30 años de antigüedad en la institución.
- Javier Méndez, funcionario del Ministerio de Información Gubernamental, con 20 años de antigüedad en la institución.
- Lidia Peña, funcionaria del Ministerio de Información Gubernamental, con 20 años de antigüedad en la institución.
- Mario Flores (+), ex funcionario del Ministerio de Información Gubernamental, con 50 años de antigüedad en la institución.
- Rolando Garvizu, periodista del Ministerio de Información Gubernamental a fines de la década del 70 y empiezos del 80.
- Silvana Ruiz, periodista del Ministerio de Información Gubernamental en diferentes gestiones de las décadas del 80 y del 90.

## **ANEXOS**

- **Anexo 1.-** Ley de Ministerio del Poder Ejecutivo Nro. 1493, del 17 de septiembre de 1993. (Competencias del Ministerio de Comunicación Social).
- **Anexo 2.-** Decreto Reglamentario Nro. 23660 de la Ley de Ministerio del Poder Ejecutivo, 12 de octubre de 1993. (Organización interna de los ministerios).
- **Anexo 3.-** Organigrama del Ministerio de Comunicación Social, 1995 - 1996.
- **Anexo 4.-** Organigrama del Ministerio de Comunicación Social, 1996.
- **Anexo 5.-** Creación de la Agencia Boliviana de Información y anulación de la Dirección de Informaciones (carta, 1996).
- **Anexo 6.-** Informe al Honorable Congreso Nacional Gestión 1995 – 1996 (Ministerio de Comunicación Social).
- **Anexo 7.-** Plan Anual Operativo de 1997 de la Subsecretaría de Informaciones.
- **Anexo 8.-** Informe sobre reuniones con las prefecturas, instructivo para mandar monitoreos departamentales, 1997.
- **Anexo 9.-** Monitoreo del periódico El Mundo, enviado por la Prefectura de Santa Cruz, 1998.
- **Anexo 10.-** Usuarios internos de la red informática del Ministerio de Comunicación Social, 1994.
- **Anexo 11.-** Instructivo para pedir noticias mediante e-mail de la base de datos del MCS, 1994.
- **Anexo 12.-** Lista de distribución de boletines por mensajeros y por fax, 1995.
- **Anexo 13.-** Propuesta para publicar los boletines en internet y distribuirlos por e-mail, 1995.

- **Anexo 14.-** Carta de justificación de pago a Bolnet por los servicios de internet.
- **Anexo 15.-** La Razón, 29 de junio de 1997, artículo de Mario Cañipa, ex subsecretario de Informaciones, sobre la gestión del Ministerio de Comunicación Social.
- **Anexo 16.-** La Razón, 7 de agosto de 1997, artículo sobre los logros del Ministerio de Comunicación.
- **Anexo 17.-** Presencia, 10 de agosto de 1997, artículo sobre las gestión de los seis ministros de Comunicación del Presidente Gonzalo Sánchez de Lozada.
- **Anexo 18.-** Opinión, 23 de junio de 1997, artículo sobre la posible eliminación del Ministerio de Comunicación en el electo gobierno de Hugo Banzer Suárez.
- **Anexo 19.-** Organigrama de la Dirección General de Comunicación Social, 1998.
- **Anexo 20.-** Informe al Honorable Congreso Nacional Gestión 1998 – 1999 (Ministerio de Comunicación Social).
- **Anexo 21.-** Carta donde se comunica la suspensión del servicio de transmisión por fax.
- **Anexo 22.-** Lista de usuarios de los boletines de la Dirección General de Comunicación Social, 1998.
- **Anexo 23.-** Carta de agradecimiento de un embajador boliviano en el exterior por el envío de boletines por e-mail.
- **Anexo 24.-** Ejemplos de boletines de Monitoreo de 1991 a 2002.