

El reto del uso de las nuevas tecnologías de la comunicación en la Administración de Justicia

Por Lucía Medoza

Nunca el mundo resultó tan pequeño desde que empezaron a desarrollarse las técnicas modernas de comunicación. Las personas y los datos se desplazan a una increíble velocidad, impensable para quienes, hace tan sólo ciento cincuenta años, especulaban sobre si el organismo humano podría soportar la tremenda velocidad de cincuenta km/h.

Nos desplazamos y nos asentamos sucesivamente en un número creciente de espacios a lo largo de nuestra vida. Cambiamos de domicilio, de trabajo, de estado civil, de número de cuenta corriente, de móvil y de correo electrónico. Realizamos transacciones, compramos y vendemos, reclamamos, sufrimos accidentes y los ocasionamos en muy distintos lugares. Y cuando la Justicia tiene que intervenir, sigue a uña de caballo, pero a trotecito lento, el rastro apenas visible de nuestro desplazamiento en jet.

Los delitos, especialmente los económicos, recorren millares de kilómetros tratando de borrar su rastro; se originan en un país, se camuflan en otro, salen fugazmente a la luz en un tercero. También los testimonios se dispersan o provienen de variados y lejanos puntos de la geografía planetaria. Lo que ocurrió en un lugar puede ser testimoniado por personas o reconstruido con pruebas documentales que, cuando la Justicia se interesa, se hallan ya en otros lugares. Y estos datos, estos testimonios deben ser reunidos, custodiados, archivados, puestos a disposición de las partes.

Vivimos rodeados de artilugios registradores de nuestros actos: cajeros automáticos, tarjetas de crédito, cámaras grabadoras. Muchas de esas grabaciones (y lo hemos podido comprobar en espectaculares espacios sensacionalistas de la televisión) muestran claramente el comportamiento delictivo registrado por azar: las cámaras de control de tráfico, las cámaras de los sistemas de vigilancia y seguridad de determinados edificios, cámaras de videoaficionados que pasaban por allí o una web cam activada desde un rincón de una oficina, de un comercio, pueden ser testigos y dejar memoria de hechos que resulten del máximo interés para la Administración de Justicia. El prolífico trasiego de datos e imágenes por Internet son otra enorme fuente documental audiovisual que la Administración de Justicia no puede desdeñar. Pero, además, las

posibilidades de rápida comunicación de imágenes, testimonios, datos... todo ello de manera instantánea, on line, constituyen una poderosa herramienta para facilitar el trabajo de la Administración de Justicia.

LOS RETOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

- ✍ Globalización de la economía. Globalización de los delitos.
- ✍ Escenarios geográficos diversos, simultáneos.
- ✍ Sobreabundancia de datos útiles en soporte audiovisual.
- ✍ Las potencialidades de las nuevas tecnologías sugieren en un futuro próximo nuevos ámbitos de intervención para la administración de justicia.

Diapositiva nº 1

Todo ello implica abrirse a las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías de la comunicación para la modernización de la Administración de Justicia. Y eso es lo que, en cierto modo, se recoge en algunos artículos de la Ley de Enjuiciamiento Civil, en España, que citaremos solamente a título de ejemplo, sobre todo porque, proponiendo el uso regular de grabaciones y reproducciones, plantea forzosamente la consecuente necesidad de organizar el uso y mantenimiento de estas nuevas tecnologías, así como establecer las garantías metodológicas indispensables para el tratamiento, gestión y conservación de esos datos.

Por ejemplo, cuando en el artículo 147 habla de la documentación de las actuaciones mediante sistemas de grabación y reproducción de la imagen y el sonido y expresa:

“Las actuaciones orales en vistas y comparecencias se registrarán en soporte apto para la grabación y reproducción del sonido y de la imagen.

La grabación se efectuará bajo la fe del Secretario Judicial, a quien corresponderá la custodia de las cintas, discos o dispositivos en los que la grabación se hubiere efectuado.

Las partes podrán pedir, a su costa, copia de las grabaciones originales”.

O cuando, en el artículo 359, dice:

“...Se utilizarán medios de grabación de imagen y sonido u otros instrumentos semejantes para dejar constancia de lo que sea objeto de reconocimiento judicial y de las manifestaciones de quienes intervengan en él, pero no se omitirá la confección del acta y se consignará en ella cuanto sea necesario para la identificación de las grabaciones, reproducciones o exámenes llevados a cabo, que habrán de conservarse por el tribunal de modo que no sufran alteraciones”. (El subrayado es nuestro).

Estos dos párrafos (entre otros) están relacionados con aspectos técnicos y metodológicos muy importantes en la documentación audiovisual, como es el control de fondos (seguridad) en varios aspectos: Depósito, custodia, utilización y archivo, que veremos más adelante, además de establecer claramente la necesidad de una “catalogación” que sólo será eficaz si es el resultado de un estricto análisis documental. Todo esto sin olvidar lo que tales aspectos técnicos pudieran repercutir sobre las figuras profesionales concernidas por el proceso de modernización y las nuevas “habilidades técnicas” que parecen exigirse a los que tengan que desenvolverse en el mundo de lo audiovisual: Por ejemplo, ese Secretario Judicial que da fe de las grabaciones y reproducciones, pasará del legajo al disco duro y al CD-ROM, de la diligencia de puño y letra a la firma electrónica... y todo ello en un futuro tan inmediato que el reto de la Administración de Justicia será no quedar en situación de inferioridad con respecto a la sociedad a la que tiene que servir, asumiendo la constante renovación de los recursos tecnológicos que garanticen la mejor utilización de los datos y los procedimientos que le serán precisos para desarrollar su labor. Véase, a este respecto, el interesante texto de Ernesto Esteban Castillo, “La fe pública judicial ante las nuevas tecnologías” en Revista Jurídica de la Comunidad de Madrid, nº 6 Enero-Febrero de 2000.

Ventajas de la incorporación de las nuevas tecnologías.

En la diapositiva nº 2 puede apreciarse un resumen de las incuestionables ventajas técnicas: mayor fiabilidad, mayor capacidad de volumen y, sobre todo, mayor rapidez en la recuperación de datos y en la gestión de los mismos.

No hace falta extenderse mucho sobre el particular. Otra vez el tropecito lento frente al vuelo supersónico. La capacidad de acceder y explotar el dato indispensable entre tanta información potencialmente útil o necesaria será una de las enormes ventajas de los tratamientos mecanizados de datos e imágenes. La facilidad de reproducción y de envío de esos datos para su confirmación, para búsqueda de informaciones complementarias. La facilidad de acceso de todas las partes implicadas a la información necesaria...

Ventajas de la incorporación de las nuevas tecnologías

- ✍ Fiabilidad frente a las transcripciones
- ✍ Mayor recogida de datos frente a las transcripciones
- ✍ Rapidez en la recuperación de la información
- ✍ Gestión rápida y fluida ante la gran cantidad de información generada
- ✍ Permite la revisión de las partes del juicio o de las pruebas tal y como en su día se presentaron

Diapositiva nº 2

La Administración de Justicia y las nuevas tecnologías.

Las diapositivas nº 3 y 4 recogen los aspectos más claramente relacionados con la incorporación de las nuevas tecnologías a la Administración de Justicia. Antes de que prestemos atención a los aspectos estrictamente ligados a la documentación, bueno será reflexionar en voz alta sobre cuestiones primordiales y previas al trabajo con los soportes audiovisuales.

Nos referimos, naturalmente, a cuestiones de infraestructura y equipamiento. Los espacios físicos tendrán que ser diseñados o adaptados a los requerimientos técnicos del equipamiento que hay que instalar. Pensemos en cámaras, sistemas de grabación y reproducción, lugares de archivo y consulta y todo ello con las debidas medidas de conservación, seguridad y control.

Pensemos también en nuevas figuras profesionales o en la readaptación de las existentes para poder manejar un creciente flujo de información audiovisual. ¿Llegarán un día las pruebas vía satélite, según horarios establecidos? ¿Quién y cómo garantiza el funcionamiento fiable

de toda esta maquinaria? ¿Quién se responsabiliza técnicamente de la conservación, de la transmisión o copia para las partes?

Pero también pensemos, casi como aficionados a la ciencia ficción, sobre los comportamientos humanos en relación con estas tecnologías. No es desdeñable que, en un primer momento, la utilización de los medios audiovisuales plantee problemas de comportamiento, de "fotogenia" incluso. Hay quien habla de "pérdida de intermediación", de que la distancia audiovisual crea otra apariencia que pudiera influir sobre el juicio. Cabe pensar, provocadoramente, en una "moviola" que permitiera dar marcha atrás y revisar no sólo el testimonio en sí, sino otros matices de la transmisión del testimonio, que resultaran enriquecedoras del mismo y que si existen es porque solamente ahora podemos conservarlos.

Administración de Justicia y nuevas tecnologías / 1

- ⚡ Equipamiento técnico en los juzgados.
- ⚡ Grabación en soportes aptos para la reproducción tanto de las vistas orales como las compareencias.
- ⚡ Facilitar copias de las grabaciones a las partes que lo soliciten.
- ⚡ El sistema debe administrar la totalidad de las grabaciones en vídeo

Diapositiva nº 3

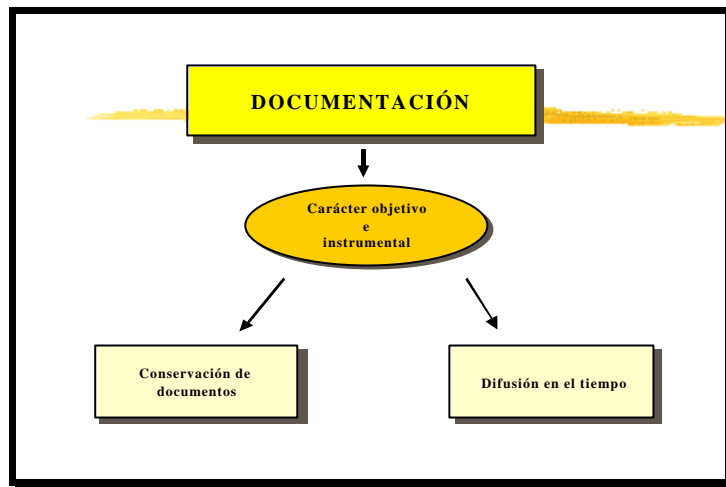
Administración de Justicia y nuevas tecnologías / 2

- ⚡ La grabación en vídeo permite la revisión de las partes del juicio o de las pruebas tal y como en su día se presentaron
- ⚡ Futuro próximo:
 - ⚡ Envío de pruebas
 - ⚡ compareencias sin desplazamientos
- ⚡ Valor probatorio de las imágenes y sonidos
- ⚡ Conservación del material sin alteraciones

Diapositiva nº 4

La gestión de los fondos documentales.

La Documentación como técnica aporta su capacidad objetiva instrumental para la conservación de documentos y su distribución en el tiempo, lo que conlleva unos procedimientos organizativos para la clasificación, catalogación, indización, etc., que garantizan el mejor acceso y uso de los documentos generados para su explotación en un plazo más o menos largo de tiempo.



Diapositiva nº 5

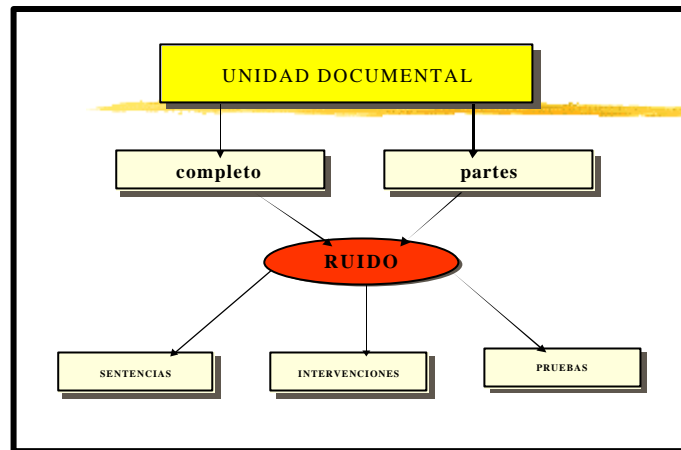
Solamente una correcta aplicación de las técnicas antes citadas garantizan el acceso y uso inmediato a los documentos.

A continuación, explicaremos los conceptos básicos a utilizar en el tratamiento de imágenes y datos.

Unidad Documental.

Para la correcta explotación de los datos es necesario definir la unidad documental (el procedimiento entero, sus partes, los elementos de ese proceso, etc.). Se definirán tantas Unidades Documentales como sean necesarias, abriéndose un registro en la base por cada unidad y estableciéndose una relación entre los elementos que componen la totalidad del documento.

La unidad documental también puede venir impuesta por la propia tecnología: en los sistemas digitales el tiempo de descarga del clip en el pc dependerá de la configuración y el tipo de red. Estos factores podrán determinar la unidad documental a establecer.



Diapositiva nº 6

Etapas del análisis documental.

Estableceremos tres etapas:

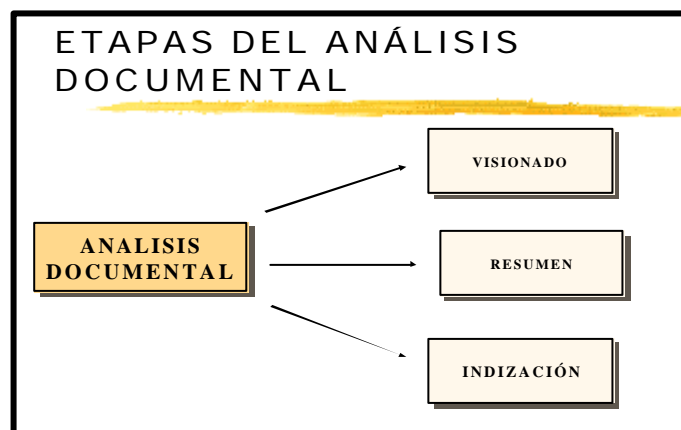
1.- VISIONADO: Corresponde a la descripción analítica, plano a plano, de lo que se sucede en el documento. Es el análisis pormenorizado del transcurrir de las imágenes, haciendo una descripción de las mismas, identificando y nombrando lo que aparece, los tipos de plano, etc. Para su análisis y descripción es necesario su visionado de principio a fin.

2.- RESUMEN: Segunda etapa del análisis documental, puede ser de dos tipos:

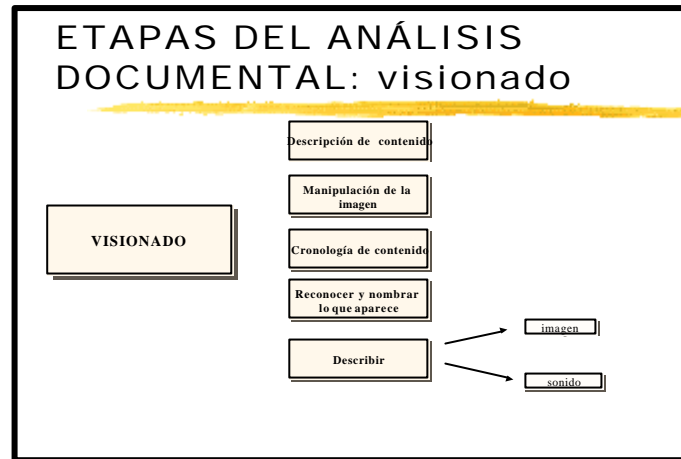
- a) Sintético: cuando el documento es tomado en su totalidad, reflejando en pocas palabras el contenido del mismo.
- b) Descriptivo: resumen de cada parte en la que se ha definido el documento.

3.- INDIZACION: Por último, la tercera etapa del análisis documental, es la indización. Los descriptors, tienen que reflejar, de la forma más pertinente posible, el contenido visual y temático del documento.

Diapositiva nº 7



Etapas del análisis documental: El visionado.



Diapositiva nº 8

Es la etapa más importante de la cadena documental, ya que durante la misma se identifica y se describe lo que aparece en imagen. Corresponde al minutado, a la descripción pormenorizada de la imagen. Durante ese visionado realizamos las siguientes operaciones:

- 1.- Descripción del contenido, nombrando y reconociendo lo que aparece en imagen y en el audio, así como las acciones y los tipos de planos.
- 2.- Es la etapa donde se realiza un visionado de principio a fin de documento, teniendo la posibilidad de retroceder para la comprobación de datos y viceversa.
- 3.- Durante ese visionado conviene ir realizando una cronología del contenido para su catalogación: se irán identificando personas, partes intervinientes, momento del proceso, partes intervinientes, etc, especificándose el "time code" donde aparecen dichas imágenes.
- 4.- A diferencia de otros soportes, el análisis de la imagen siempre es doble: Por una parte la propia imagen y, por otra, el audio que acompaña a dicha imagen. Consecuencia de esta doble análisis es que los descriptores serán dobles (imagen y no imagen) como veremos más adelante.

ETAPAS DEL ANÁLISIS DOCUMENTAL: visionado

- Descripción del contenido: audio y video asociados a cada expediente.
- Manipulación de la imagen: vuelta atrás, retención...
- Análisis cronológico señalando los elementos que caracterizan contenido y forma:
 - Identificación elementos visuales
 - Identificación del audio

Diapositiva nº 9

ETAPAS DEL ANÁLISIS DOCUMENTAL: visionado

- Precisión en la descripción de la imagen y del audio: análisis no telegráficos.
- Declaraciones precedidas de verbos: dice, declara ...
- Acciones en gerundio.
- Cargo y profesión: señalar el cargo y la profesión de la persona en el momento de la grabación.

Diapositiva nº 10

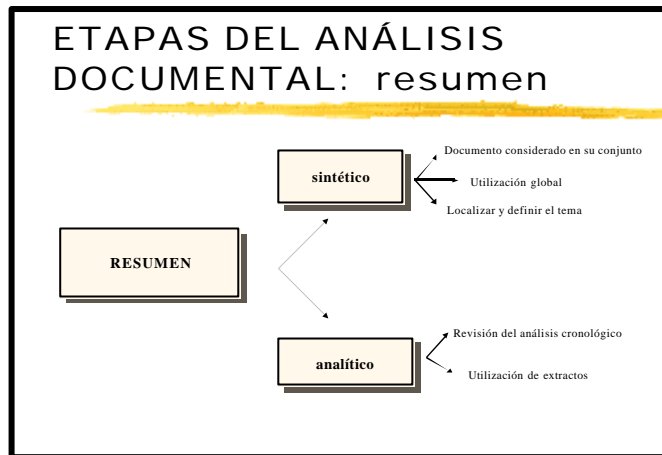
Esta descripción de planos se corresponde con campos de texto libre. La imagen y el audio deben ser descritos con precisión, sin ambigüedades, reflejando de forma concreta lo que aparece, pero sin caer en análisis telegráficos; las acciones de verbos transitivos en gerundio y, por último, manteniendo siempre la misma estructura (tc inicio, tipo de plano, sujeto, verbo, acción ,etc).

Resumen.

Refleja, en pocas palabras, el contenido del documento. Al igual que en anteriores ocasiones y dependiendo de la explotación de datos que se vaya a realizar , podemos determinar dos tipos de resúmenes:

1.- Sintético: considerando al documento en su totalidad siendo su utilización de uso global.

2.- Analítico: Al contrario que el anterior, realiza una revisión cronológica del contenido para su posterior utilización por los distintos extractos o unidades documentales que se hayan definido.



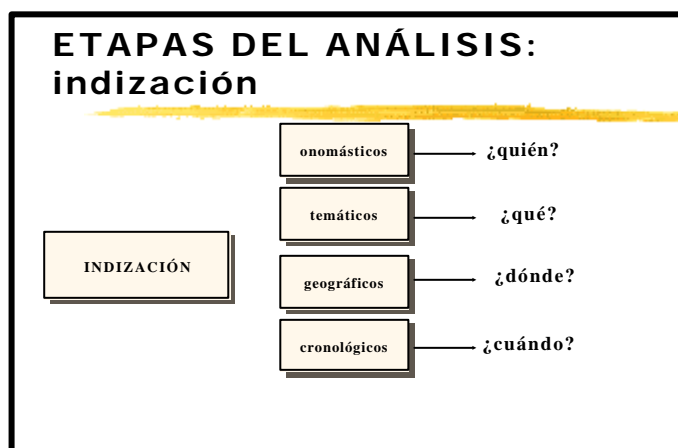
Diapositiva nº 11

Indización.

Última etapa del análisis documental, refleja y expresa el contenido del documento mediante los descriptores, resultado de la indización. Son el reflejo conceptual, tanto de la imagen como del audio, que han ido apareciendo a lo largo del documento.

Estos descriptores responden a las preguntas ¿quién? ¿qué? ¿dónde? y ¿cuándo? de donde saldrán, respectivamente, descriptores onomásticos, temáticos, geográficos y cronológicos.

Es un lenguaje controlado mediante palabras claves y descriptores estructurados en un tesoro.



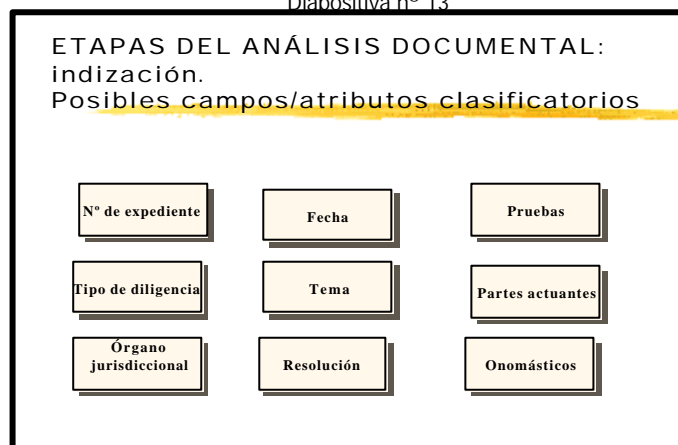
Diapositiva nº 12

Para la mejor explotación de datos y mayor facilidad en su corrección, cada tipo de descriptor anteriormente citado se corresponderá en la base de datos con un campo determinado.

Otros posibles atributos clasificatorios.

Entendemos que todos los centros de documentación que tengan en común la imagen, tendrán una serie de características también comunes por el tipo de documento específico. Pero cada centro de documentación tendrá que contemplar una serie de campos/atributos susceptibles de ser explotados. A continuación, y a modo de ejemplo, especificamos posibles campos que debe contemplar una base de marcado perfil jurídico.

Diapositiva nº 13



FIAT y Reglas de Catalogación.

Tanto la FIAT como las Reglas de Catalogación recogen en sus disposiciones unas normativas para la catalogación de materiales audiovisuales. Pero estas normas determinan sólo unos niveles mínimos de estructuración de datos y, con frecuencia, no reflejan las necesidades del centro de documentación o las características específicas del documento a catalogar, como ocurre en el caso de las imágenes.

En las diapositivas 14 y 15 se especifican ambas normativas, sin entrar en su descripción.

FIAT	
Lista de datos mínimos	
A)	Área de título.
B)	Área de responsabilidad.
C)	Área de edición.
D)	Área de descripción física.
E)	Descripción del contenido.
F)	Área de número.

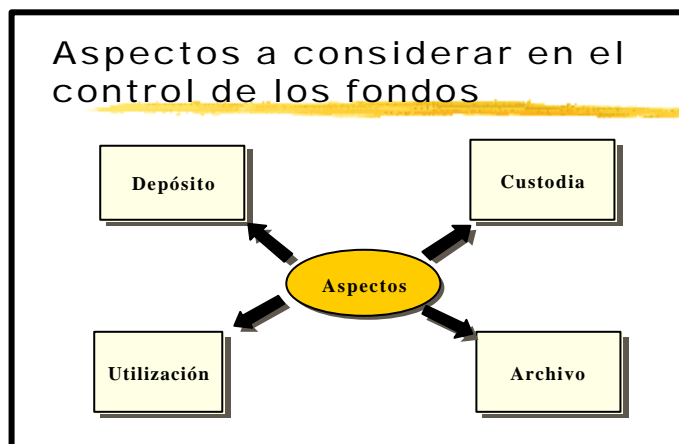
Diapositiva nº 14

REGLAS DE CATALOGACIÓN	
1.	Título y mención de responsabilidad.
2.	Edición.
3.	Datos específicos de la clase de documento.
4.	Publicación, distribución, etc.
5.	Descripción física.
6.	Serie.
7.	Notas.
8.	Número normalizado y condiciones de adquisición.

Diapositiva nº 15

Aspectos a considerar en el control de los fondos.

La conservación de documentos audiovisuales plantea unas características específicas por los soportes que utiliza y obliga a que los espacios que albergan este tipo de materiales reúnan unos requisitos imprescindibles en cuanto a tamaño, seguridad de acceso, control de temperatura y humedad, accesibilidad, etc.

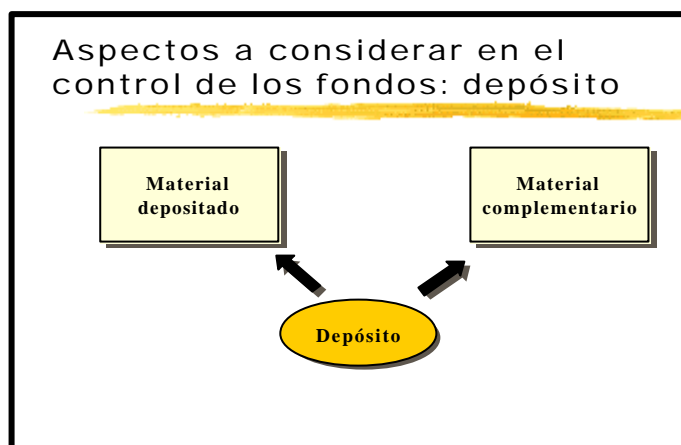


Diapositiva nº 16

Pasaremos a explicar cada uno de los aspectos que garantizan el correcto y eficaz control de los fondos depositados en un archivo.

Depósito.

La política de un archivo audiovisual debe ser siempre la de garantizar y preservar el material depositado. Los soportes audiovisuales son delicados (aunque depende de la tecnología digital o analógica, se desconoce duración exacta o fecha de caducidad de un soporte) por lo que al tratarse de un material perecedero deben tomarse mayores precauciones.



Diapositiva nº 17

Cada soporte almacenado deberá tener unos datos mínimos de catalogación para su identificación y posterior recuperación y préstamo. Así mismo se debe establecer una relación entre el documento y su material complementario.

El material original a conservar (que constituye el archivo definitivo) debe de diferenciarse y separarse de sus copias por motivos de seguridad y salvaguarda. También es conveniente establecer una relación entre ese soporte original y sus copias para, llegado el momento, podernos desprender del material copiado.

Por último, es conveniente realizar inventarios en plazos determinados.

Custodia.

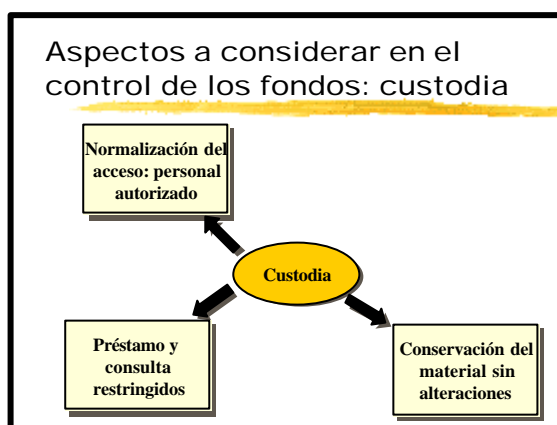
Los locales utilizados para la conservación y custodia deben reunir una serie de requisitos imprescindibles:

Se deberá llevar un control riguroso sobre los permisos de acceso al material, tanto a la zona de depósito como a la red informática. En este último caso, los permisos estarán controlados y limitados para la consulta a cierta información o partes de la misma, delimitando distintos perfiles de

consulta dependiendo de los privilegios de dichos usuarios. En definitiva, se establecerá una normalización de acceso a los depósitos y a la red solo para el personal autorizado.

En el caso de existir préstamo de material se deberá también llevar un control del personal autorizado a acceder a dichos préstamos, así como un control de los mismos y establecer un mecanismo para la reclamación en los posibles retrasos sobre la fecha de devolución.

Diapositiva nº 18



Nunca se deberá prestar el soporte original, quedando el préstamo sobre este soporte totalmente restringido.

El material depositado no puede sufrir ningún tipo de alteración tanto en su contenido (manipulación de la imagen) como del continente.

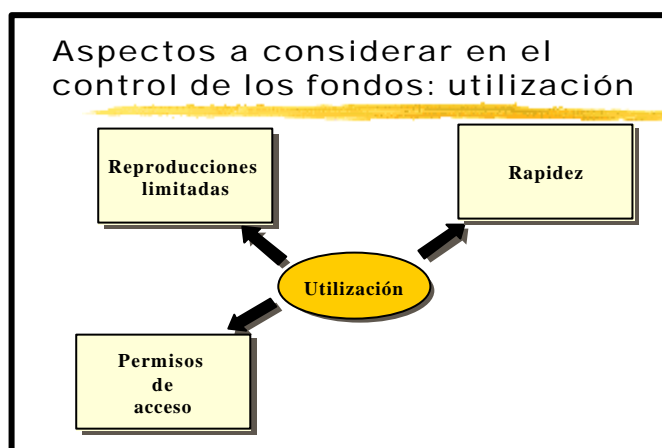
Utilización.

Como se explicó anteriormente, uno de los aspectos fundamentales de la conservación de los documentos es su posible reutilización. En la ley de referencia se recogen las disposiciones para este uso.

Las reproducciones deben estar limitadas a los permisos de acceso de los distintos usuarios.

La rapidez es una de las cualidades fundamentales que tienen que contemplar los centros de documentación de imagen. Los sistemas tienen que ser rápidos y ágiles para responder a la demanda de la información de una búsqueda por parte de un usuario.

La característica de los sistemas digitales on-line es la rápida respuesta a esa demanda, si bien depende, en gran medida, de la propia estructura que se haya establecido en el momento de definir tanto la red como la unidad documental. Recordemos que los sistemas digitales permiten la visualización en la pantalla del propio pc de los resultados de la búsqueda.



Diapositiva nº 19

Archivo

Para terminar este apartado referido al control de los fondos pasaremos a comentar algunas de las características que deben reunir los archivos, así como sus funciones:

Funciones de conservación, con la recogida y selección del material producido, su identificación y catalogación. Conviene verificar dicho material y realizar las observaciones que se estimen necesarias (material defectuoso, problemas de grabación, etc.)

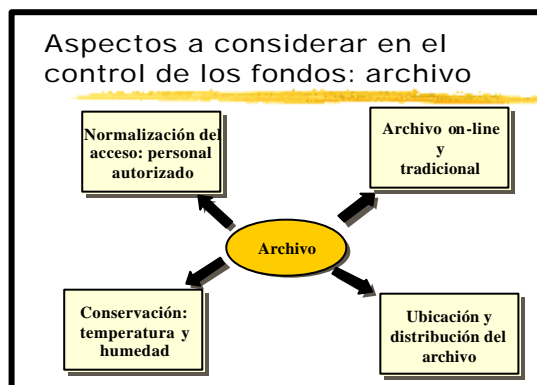
La ubicación y distribución del material depositado se efectuará en función de los tamaños de los formatos de los soportes. Así las estanterías o sistemas robotizados que alberguen el material deberán contemplar estas características para que la distribución de los espacios sea eficaz y rentable. Los soportes deben guardarse en posición vertical. Solo el personal autorizado tendrá acceso al archivo.

El archivo debe estar protegido del polvo, del humo y debe mantenerse a una temperatura y humedad constantes (entre 18º y 21º en

cuanto a temperatura y humedad relativa entre un 35 a 45 %). El local carecerá de ventanas para evitar la exposición directa al sol y su instalación estará a prueba de incendios.

Es aconsejable que la localización de los espacios físicos que acojan el material audiovisual esté próxima a un área de magnetoscopios para el acceso fácil a su visionado.

Por último, los archivos deben contemplar la dualidad que se puede producir con los cambios tecnológicos. Así puede darse el caso de que convivan en momentos determinados antiguos formatos con nuevos, incluso con tecnologías digitales. Es responsabilidad de los archivos el paso de un formato a otro preservando en todo momento el material a conservar.



Diapositiva nº 20

La Tecnología Digital: Requisitos del Sistema.

Las arquitecturas con tecnologías digitales deben ser abiertas, con formatos compatibles y con capacidad de puestos de trabajo en red, permitiendo que distintos usuarios puedan acceder a la misma información en un mismo momento.

La tecnología empleada será compatible con otros sistemas para poder ir ampliando sus prestaciones (según vaya siendo necesario) sin hacer grandes inversiones de tiempo en futuras migraciones de datos hacia los nuevos sistemas.

La tecnología digital permite la captación, almacenamiento y tratamiento documental de la imagen y del audio ofreciendo unos sistemas fluidos de gestión en cualquiera de sus fases.

Esta nueva tecnología tiene que poseer las siguientes características.

1.- Grabación y captura de la imagen y del audio con garantía de una grabación homogénea durante la vista, así como sistemas alternativos de seguridad para no interrumpir las sesiones.

2.- Almacenamiento tanto en robot (on-line) como en soporte cinta/datos. Es en esta fase cuando se debe realizar el tratamiento documental. Los nuevos "sistemas inteligentes", asociados a sistemas digitales, como son VIRAGE y EXCALIBUR, permiten el reconocimiento de patrones de imágenes y audio. Pese a ello, siempre se requerirá la labor de un documentalista clasificando e indizando los documentos.

La capacidad de los archivos on-line es otro de los puntos fuertes de los sistemas digitales. Estos deben indicar, en todo momento, si un documento demandado se encuentra disponible en soporte cinta o está todavía en el archivo on-line.

3.- Los sistemas digitales deben permitir la consulta ágil y rápida, así como contemplar la simultaneidad de distintos usuarios con un mismo documento con los criterios de búsqueda que hayan demandado.

4.- El material seleccionado se visualizará en el mismo puesto permitiendo su descarga y edición.

BIBLIOGRAFÍA

CARLINO, Luis: Reuters Business Briefing (RBB), la base de datos de Reuters. "Cuadernos de Documentación Multimedia", 6 -7 , 1997 - 1998, p. 185 - 189.

CASTELO GUTIERREZ, Victor; RUIZ MARTINEZ, Pedro Miguel: Videoconferencia y CSCW: la base tecnológica para la formación en línea y el trabajo en grupo. "Cuadernos de Documentación Multimedia", 8, 1999. P 11-20.

ESTEBAN CASTILLO, Ernesto: La fe pública judicial ante las nuevas tecnologías. "Revista jurídica de la Comunidad de Madrid", 6, enero - febrero 2000.

FIAT/IORTV : Panorama de los archivos de televisión. Madrid, 1985

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

GIMENEZ BLESA, José Antonio: Televisión Digital y multimedia: Panorama General y Propuesta de Equipamiento. "Cuadernos de Documentación Multimedia", 6 - 7, 1997 -1998. P. 138 - 143.

Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil

LÓPEZ DE QUINTANA, Eugenio : La explotación comercial de los archivos audiovisuales. "Cuadernos de Documentación Multimedia", 6-7, 1997-1998. P. 213-219.

LÓPEZ DE QUINTANA, Eugenio: Información Multimedia en el entorno de la imagen: El centro de documentación de Antena 3 Televisión. "Cuadernos de documentación Multimedia", 4, 1995. P. 43 - 61.

MARTÍN MUÑOZ, Javier; LÓPEZ PAVILLARD, Jacobo: RTVE: Reorganización de la Documentación en un entorno multimedia. "Cuadernos de Documentación Multimedia", 6 - 7, 1997 - 1998. P. 231 - 236.

SABIN GONZALEZ, José Antonio: El funcionario de la Administración de Justicia como usuario de las bases de datos judiciales. "Revista jurídica de la Comunidad de Madrid", 6, enero - febrero 2000.

Utilización de medios videográficos en los procedimientos judiciales. "F & C Multimedia", 73, marzo 2001. P. 40 – 43.

VALLE GASTAMINZA, Félix del: El análisis documental de la fotografía. "Cuadernos de Documentación Multimedia", 8, 1999. P. 163 – 168.