

Análisis y síntesis

El proceso documental



Lenguajes documentales



El proceso de indización



El resumen documental



El proceso documental

El proceso o cadena documental es la razón fundamental de un centro de documentación

Llegada del documento



Consulta por parte del usuario



Proceso o cadena documental

- Establecer la identidad del documento, mediante la descripción bibliográfica que se consigna en una referencia bibliográfica (descripción, catalogación o registro)
- Descripción del contenido o análisis documental
 - Indización: extraer palabras clave representativas
 - Resumen documental: condensación
- Difusión

El proceso documental

Las tareas básicas del proceso documental son:

- Selección
- Análisis y síntesis
- Búsqueda
- Difusión documental

El proceso documental

A. Selección documental

Principio del proceso

Consiste en **escoger**, entre una gran multitud de documentos que se producen al año, **aquellos** que **cubren** el campo definido por la **necesidad informativa**

El proceso documental

B. Análisis documental

- Conjunto de operaciones cuyo resultado consiste en representar el contenido de un documento de forma diferente al original, con el fin de facilitar su consulta o recuperación posterior
- Por tanto, da lugar a la elaboración de un **documento secundario** o conjunto de referencias bibliográficas a las cuales irán dirigidas las preguntas de información documental de los usuarios. Estas operaciones son de dos tipos:
 - Descripción bibliográfica y catalogación (Análisis externo)
 - Indización y resumen documental (Análisis interno)

Análisis documental

- ⦿ **Catalogación**: describe el documento para su identificación física
- ⦿ **Indización**: se escogen los conceptos más adecuados para representar el contenido de un documento (de qué trata) y la traducción de estos conceptos a términos extraídos de un *lenguaje documental*. Se pretende desarrollar un sistema que permita la búsqueda de los documentos por los temas que tratan
- ⦿ **Resumen**: breve descripción del contenido de un documento

El proceso documental

C. Búsqueda documental

Es aquel procedimiento manual, mecánico, automático o intelectual que hay que seguir para obtener, de todo el fondo bibliográfico analizado previamente, aquellos documentos o referencias que respondan a cada consulta específica



Lenguajes documentales

En todas las fases del proceso documental hay que contar con los **lenguajes documentales**



son fundamentales en el análisis y la recuperación de los documentos

Lenguaje natural es el que se usa para la comunicación inmediata, y en él coexisten diferentes significados para un solo significante o diversos significantes sinónimos

Lenguajes documentales

Lenguaje documental

En biblioteconomía y documentación, se entiende éste como el conjunto organizado de **términos** (listas de encabezamientos, tesauros) o de **signos** (sistemas de clasificación) con los que se representa convencionalmente la materia y se permite su recuperación



Se emplea para conseguir una **comunicación**, que es primordialmente un medio, un código unívoco y estereotipado, controlado y no libre, normalizado y no arbitrario

Ejerce un control léxico que impide la utilización de distintos significantes libres para un mismo significado

Tipos de lenguajes documentales

Dependiendo del control ejercido sobre el vocabulario

- ◉ **Lenguajes controlados** han establecido una lista de descriptores antes de proceder al análisis documental. Ésta es **cerrada y nominativa**. La búsqueda y recuperación es más **rápida y eficaz**.
 - El tesoro es un vocabulario controlado y dinámico de términos que tienen entre sí relaciones semánticas y genéricas y que se aplica a un campo particular del conocimiento. Es un instrumento de control de la terminología utilizado para trasladar en un lenguaje más estricto (lenguaje documental o lenguaje de indización) el lenguaje natural utilizado en los documentos. Un tesoro se diseña para la indización y búsqueda en un tema o área específicos.
- ◉ **Lenguajes libres** (Listas de descriptores libres): Se extraen de los documentos los términos más apropiados. La búsqueda es más lenta y menos eficaz

Tipos de lenguajes documentales

Dependiendo de la coordinación de los términos

Lenguajes Precoordinados	Lenguajes Poscoordinados
Clasificaciones, listas de encabezamiento de materias	Listas de descriptores libres, listas de palabras claves, tesauros
Coordinan los diferentes conceptos que forman un tema	Permiten yuxtaponer los conceptos en el momento del análisis, de manera que se pueda coordinar después del almacenamiento
Se organizan alfabetizando encabezamientos de palabras o grupos de palabras que expresan conceptos. Establecen un juego de referencias para relacionar o completar temas	

Tipos de lenguajes documentales

Dependiendo de su estructura

Lenguajes de estructura jerárquica o clasificatoria

Son clasificaciones jerárquicas

Agrupan y aproximan los conceptos más sencillos o específicos dentro de los conceptos más generales

Clasificaciones enciclopédicas

- Permiten la organización de documentos que tratan sobre cualquier materia
- Son de ámbito universal y multidisciplinario

Clasificaciones especializadas

Son instrumentos de indización que abarcan disciplinas o campos especializados (medicina, derecho, economía, etc.) que no quedarían profunda y ampliamente representados en una estructura jerárquica de ámbito universal y multidisciplinario

Tipos de lenguajes documentales

Dependiendo de su estructura

Lenguajes de estructura asociativa

Son léxicos documentales (tesauros)

Se organizan por **orden alfabético** en términos que expresan los conceptos retenidos durante la indización

Los términos o descriptores se **combinan libremente** entre sí sin quedar sujetos a una posición determinada del lenguaje, según las necesidades de los documentos

Esta estructura proporciona un **acceso más inmediato** a la información, pero tiende a dispersar los términos parecidos

Relación terminología-documentación

Relación muy estrecha

La documentación es uno de los pilares más importantes de la terminología



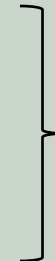
- Estudio previo
- Cuidadosa selección y análisis de la documentación especializada correspondiente al área científica en la que se vaya a trabajar



Antes de todo trabajo terminológico

El tratamiento adecuado de la documentación seleccionada permitirá, previa indización

- Localizar
- Clasificar
- Analizar
- Almacenar



Los datos tanto bibliográficos como documentales, de interés para el trabajo terminológico



a fin de que se puedan recuperar para los distintos objetivos que se persigan en la elaboración del trabajo terminológico

Relevancia del análisis documental de contenido

Indización y resumen



Importante en el campo de la documentación aplicada a la traducción



La traducción es una operación de análisis de contenido



El proceso de indización

- ⦿ Consiste en **extraer** los conceptos representativos del contenido de un documento con la ayuda de un lenguaje documental o lenguaje controlado
- ⦿ Se pueden emplear materias, palabras claves o *descriptores* (término normalizado o controlado que expresa el contenido significativo del documento)
- ⦿ No se limita sólo a detectar los vocablos presentes en el documento, sino también su traducción para pasar del *lenguaje natural* al *lenguaje documental*
- ⦿ El indizador, cuando ya tiene el documento original o su expresión condensada, retiene unas cuantas nociones que representan su contenido con la máxima fidelidad

El proceso de indización. Criterios.

- ⦿ **Exhaustividad**: Todos los conceptos básicos han de estar representados en la indización
- ⦿ **Concreción**: Evitar palabras demasiado genéricas, expresiones vagas o ambiguas o cualquier tipo de generalización
- ⦿ **Pertinencia**: Exigencia y rigor en la selección de los vocablos más expresivos y más significativos
- ⦿ **Uniformidad**: Es el más difícil y el que exige una actitud más positiva por parte de quien indiza, sobre todo cuando no existen palabras similares a las escogidas. Se irá elaborando un listado de trabajo (de palabras o expresiones clave utilizadas) para mantener la coherencia en todo momento

El proceso de indización. Criterios.

- ⦿ Interés del usuario: Ésta será siempre la principal misión de la indización si se quiere ofrecer un servicio útil
- ⦿ Estadístico: Frecuencia del uso de un término en el título o texto
- ⦿ Especificidad y precisión: En todo momento se buscará utilizar de forma precisa el lenguaje especializado de los ámbitos temáticos y disciplinares abordados



El resumen documental. Consideraciones

1. Evitar expresiones tales como: según dice el autor, parece que, el artículo trata de...
2. Excluir, a menos que sea imprescindible, la utilización de gráficos, diagramas, esquemas...
3. Evitar redundancia en las expresiones y añadidos que generen frases fuera de contexto
4. No conviene traducir el título
5. El contenido se conocerá sin recurrir al original
6. No citar, a menos que sea imprescindible, los mismos ejemplos que cita el autor
7. Evitar neologismos o palabras de otros idiomas
8. Se deben utilizar los verbos en forma activa siempre que sea posible; esto contribuye a una redacción clara, breve y directa

El resumen documental - tipos de resúmenes

1. **Telegráfico**: está formado por una frase constituida por la unión de palabras claves
2. **Indicativo**: Es una breve y exacta representación del contenido de un documento. A diferencia del informativo indica de forma superficial los temas abordados. Describe la información del documento relativa a objetivos y métodos
En ningún caso un resumen indicativo sustituirá la lectura del texto, a diferencia del informativo que sí puede hacerlo.
3. **Informativo**: se diferencia del indicativo en que añaden a los objetivos y métodos aspectos relativos a resultados y conclusiones del autor del texto
4. **Completo**: versión abreviada del texto del documento. Tiene una forma cuidada y literaria. De un 20 a un 50% del documento original
5. **Reseña**: se trata de un resumen poco objetivo en el que el analista aporta comentarios críticos, con respecto a las ideas expuestas por el autor

Partes de un resumen (Norma UNE 50-103-90 ; ISO 214-1976 “Presentación de resúmenes”)

- ◉ **Objetivo:** El resumen debe exponer los objetivos principales y el alcance del estudio o las razones por las cuales se ha escrito el documento
- ◉ **Metodología:** Las técnicas o procedimientos sólo deben describirse cuando sea necesario para la comprensión del texto
- ◉ **Resultados:** los resultados se deben describir de forma tanto precisa como informativa. Puede tratarse de resultados obtenidos, tanto experimentales como teóricos, datos recogidos, relaciones y correlaciones, efectos observados...
- ◉ **Conclusiones:** El resumen debe describir las consecuencias de los resultados y, especialmente, su relación con el objetivo de la investigación o con la preparación del documento

