

Tema 10.- La cadena documental

10.1.- La cadena documental

10.1.1.- Operaciones de entrada

10.1.2.- Operaciones de tratamiento

10.1.3.- Operaciones de salida

10.1.- La cadena documental

Todos los elementos que forman parte del sistema documental se organizan en una serie de operaciones documentales que se relacionan entre sí y que se denomina cadena documental.

En un extremo de la cadena documental ingresan los documentos que hay que tratar y en el otro extremo tiene lugar la salida de los productos documentales.

Existen por tanto unas operaciones de entrada: selección de la información y adquisición de documentos;

unas operaciones de tratamiento: análisis documental;

y unas operaciones de salida: recuperación o búsqueda documental y difusión de la información.

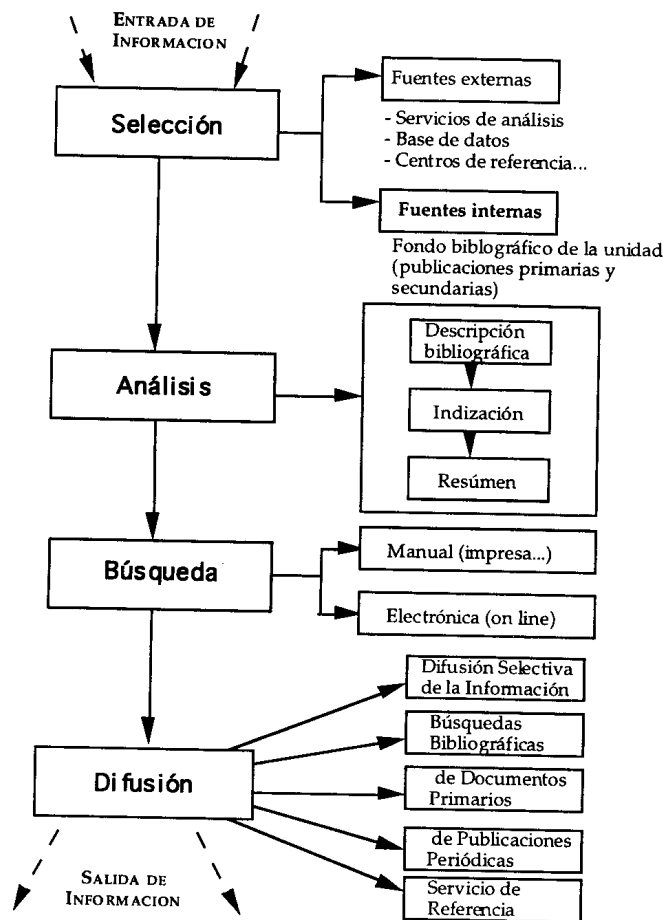


Figura. 1. Cadena documental

También existen una serie de operaciones o funciones de mantenimiento que forman parte del sistema documental: mejora de las herramientas conceptuales empleadas (tesauros, normas, programas), planificación, organización y gestión del centro,

establecimiento de circuitos de circulación de los centros, promoción de la publicación y edición, formación de usuarios.

10.1.1.- Operaciones de entrada de información:

Selección y adquisición

Selección. Esta operación tiene varias etapas a su vez. Primero se localiza el material, luego se selecciona y más tarde se adquiere. La recogida de información exige un constante estar al día en cuanto a la evolución de los conocimientos y por tanto una buena comunicación científica nacional e internacional.

El centro necesita tener una serie de criterios para seleccionar y adquirir la documentación, la adquisición no se improvisa, sino que se tiene que hacer en función de una política relacionada con los intereses, objetivos de la unidad de información → satisfacer las necesidades de los usuarios.

También es necesario atender a la calidad y al nivel de la información de los documentos.

Por otra parte, es conveniente un asesoramiento por expertos y un control estadístico (las revistas que no se consultan nunca o casi nunca, pueden descartarse; estudios de peticiones, etc).

Se pueden distinguir dos fuentes de información, que utilizan los centros de documentación: externas e internas.

Las fuentes externas al sistema están constituidas por otros sistemas de información – dado que un centro documental muchas veces no puede trabajar aislado-, como son servicios de análisis, bases de datos, servicios de teledocumentación, centros de referencia, etc.

Las fuentes internas son las que conforman el fondo bibliográfico del sistema gracias a la selección de documentos o publicaciones primarias y secundarias (artículos, tesis, informes, boletines de resúmenes, etc)

Adquisición. La última fase de las operaciones de entrada es la adquisición, es una serie de operaciones de control e incluye el registro del material en los fondos del centro, para poder comenzar con el tratamiento "intelectual" de la información, que pretende en última instancia poder recuperarla de forma rápida y eficaz.

10.1.2.- Operaciones de tratamiento:

Análisis documental

El objetivo del análisis documental es extraer del documento su carga informativa, convirtiéndolo en un documento diferente al original, un documento secundario que representa al original y al cual irán dirigidas las preguntas de información de los usuarios.

El análisis documental está constituido por varias operaciones fundamentales y diferentes:

1.- La descripción física o catalogación: es el proceso de descripción física de un documento, permite la identificación del documento. Para la descripción física se emplean normas oficiales como las ISBD o las Reglas Angloamericanas

2.-Análisis de contenidos, que a su vez se divide en:

2.1.- Indización o descripción característica (con palabras clave y con descriptores)

Palabras clave: términos asignados por el indizador para designar los diferentes aspectos temáticos. No suele existir control estricto del vocabulario empleado. Los sinónimos, cuasisinónimos y variaciones ortográficas suelen ser palabras clave. Se emplea con frecuencia, de forma incorrecta, como sinónimo de descriptor.

Descriptor: Términos normalizados, formalizados y homologados en un lenguaje documental (tesauro) y empleados para representar sin ambigüedad los conceptos tratados en los documentos. Representan un único semantema (unidad de significado). Normalmente son palabras simples pero pueden ser también términos compuestos.

2.1.- Resumen o descripción sustancial. Se refiere al análisis de los contenidos de los documentos. Realza partes de los documentos que se consideran de mayor interés para los usuarios.

Sus objetivos son:

Informar al usuario sobre el contenido preciso de los documentos. Proporciona al usuario los elementos decisivos sobre la conveniencia de consultar el original íntegro o de desechar su selección por no ser de interés.

Es utilizable para la recuperación automatizada.

Para los documentos escritos en lenguas de difícil acceso, resulta fundamental para conocer la existencia y tema de una investigación, incluso para decidir la conveniencia de su traducción.

En los documentos no escritos el resumen se presenta como la única posibilidad de describir su contenido.

2.3.- Clasificación. Clasificar es "ordenar o disponer por clases". Se entiende por clasificación documental el proceso de análisis por el cual un documento es identificado y ordenado por clases, definidas éstas según el contenido del propio documento. Los sistemas de clasificación documental se caracterizan, por sus estructuras jerárquicas, de los conceptos más amplios a los más específicos. El más conocido de los sistemas jerárquicos es la C.D.U. o Clasificación Decimal Universal.

3.- Otros datos de interés que pueden indicarse en el análisis documental.

Tipo documental (reseña, original, revisión, norma, descripción, crónica, ley, noticia, artículo, opinión, biografía, entrevista, reportaje, etc. Depende del centro de documentación y los documentos que se analicen)

Idioma original del documento

Número de referencias que aporta el documento (esto se hace en los centros de documentación científica)

Institución de trabajo de los autores o afiliación.

Dirección del autor para correspondencia

Dirección url de acceso al documento completo si está disponible online.)

10.1.3.- Operaciones de salida:

Búsqueda documental y difusión documental

La búsqueda documental

Consiste en los procedimientos manuales o automatizados a seguir para obtener, entre todo el fondo documental analizado, aquellos documentos o referencias que respondan a cada consulta específica.

La búsqueda documental también se define como el proceso mediante el que se obtiene la información, los datos o las referencias que se ajustan a las especificaciones de una solicitud determinada realizada por un usuario.

Las búsquedas pueden ser:

- En función del tiempo: Retrospectiva o prospectiva
- En función del soporte: manual o automatizada (online y offline)
- En función de la persona que la efectúa: personal, delegada
- En función del estado de conocimiento del usuario o distinto tipo de necesidad: ítem conocido, búsqueda temática

(Para ampliar este punto ver Tema 4, punto 6, de la segunda parte de la asignatura de Biblioteconomía curso 2001-2002)

La difusión documental

La difusión es el proceso por el cual se transmiten al usuario la información que necesita. Es el desenlace de todo el proceso documental ya que todo centro recoge y procesa información con el propósito de difundirla y darla a conocer.

En su sentido más amplio engloba todas las modalidades de transmisión de documentos o referencias informativas: desde la comunicación verbal de una referencia concreta hasta la edición de boletines bibliográficos periódicos, dossiers documentales, boletines de adquisiciones o el libre acceso de una parte de los fondos para su consulta por el usuario.

(Para ampliar este tema ver Tema 6 de la segunda parte de la asignatura de Biblioteconomía curso 2001-2002)

Bibliografía

Martínez Comeche, Juan Antonio. La difusión documental. En: *Teoría de la información documental y de las instituciones documentales*. Madrid : Síntesis, 1995

Pinto Molina, M. *Análisis documental: fundamentos y procedimientos*. Madrid : Eudema, 1991

Sos Peña, Rosa. *Técnicas de documentación científica: teoría y práctica*. Valencia : Promolibro, 1996

Valle Gastanimza, Félix del. Difusión de la información. Metodología y descripción de los instrumentos informativos. En: *Manual de Información y Documentación*. Madrid : Pirámide, 1996