

ISRAEL GOMEZ CORDOVA

IMPORTANCIA DE LA INDIZACION EN LA RECUPERACION DE INFORMACION EN
UNIDADES DE INFORMACION DE LAS CIENCIAS SOCIALES Y HUMANISTICAS
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

(Facultad de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales,
Humanidades y Escuelas Facultativas)

Asesora
Licda. Ofelia Catalina Aguilar Pellecer



Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Escuela de Bibliotecología

Guatemala, Mayo de 1995

PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
Biblioteca Central

DL
07
7(S15)

Este estudio fue presentado por el autor como trabajo de Tesis, requisito previo a su graduación de Licenciado en Bibliote-
cología

TABLA DE CONTENIDO

	INTRODUCCION	i
1.	MARCO CONCEPTUAL	1
	1.1 Antecedentes	1
	1.2 Justificación	3
	1.3 Determinación del problema	4
	1.3.1 Definición	4
	1.3.2 Alcances y Límites	5
	1.3.2.1 Ambito geográfico	5
	1.3.2.2 Ambito institucional	5
	1.3.2.3 Ambito temporal	5
2.	MARCO METODOLOGICO	6
	2.1 OBJETIVOS	6
	2.1.1 Generales	6
	2.1.2 Específicos	6
3.	MARCO OPERATIVO	7
	3.1 Recolección de datos	7
	3.2 Trabajo de campo	7
4.	MARCO TEORICO	8
	4.1. La indización como proceso importante para la recuperación de la información	8
	4.2. Importancia de la indización	11
	4.2.1 Cooperación	12
	4.2.2 Intercambio	13
	4.2.3 Homogenidad	13
	4.2.4 Objetividad	14
	4.3. Políticas de indización	14
	4.3.1 Tipos de análisis de información	21
	4.3.1.1 Análisis referencial	21
	4.3.1.2 Análisis documental	21
	4.3.1.3 Análisis mixto	21
	4.3.2 Niveles de análisis	22
	4.3.2.1 Categorización	22

4.3.2.2	Indización horizontal	23
4.3.2.3	Indización vertical	23
4.3.3	Técnicas para el análisis de la información	24
4.3.4	Herramientas de indización	25
4.3.4.1	Lenguajes controlados	25
4.3.4.2	Herramientas de tipo categórico	26
4.3.4.3	Herramientas de tipo esquemático	28
4.3.4.4	Lenguaje natural	28
4.3.5	Uso de tesauros	29
4.3.5.1	Descriptor uniforme	30
4.3.5.2	Del uso de términos	30
4.3.5.3	Entrada específica y directa	31
4.3.5.4	Estructura de un tesoro	31
4.3.5.4.1	Definición	33
4.3.5.4.2	Sección alfabética	35
4.3.5.4.3	Sección esquemática	40
4.3.5.4.4	Índice permutado	40
4.3.6	Criterios para la creación de nuevos descriptores.	42
4.3.7	Metodología para el análisis documental	45
5.	ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS	50
6.	PROPUESTA PARA ELABORAR UNA POLITICA DE INDIZACION EN LAS UNIDADES DE INFORMACION DEL AREA SOCIAL-HUMANISTICA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMLA.	59
7.	CONCLUSIONES	67
8.	RECOMENDACIONES	68
9.	BIBLIOGRAFIA	69
10.	ANEXOS	
	Anexo 1	
	Cuestionario	
	Anexo 2	
	Gráficas	

INTRODUCCION

El presente trabajo nace de la necesidad sentida por muchas unidades de información especializadas en ciencias sociales, de contar con mejores herramientas para tratar la información generada de sus colecciones.

Su ejecución tiene como principal finalidad brindar apoyo a las unidades de información en su empeño por elevar la cultura y la competencia técnica de los funcionarios que participan, de manera directa, en el mejoramiento de los sistemas de administración, garantizando así la promoción y el acceso a la información bibliográfica especializada, ofrece además la oportunidad de realizar la sistematización de la información a través de la creación de bases de datos útiles para lograr la uniformidad, el intercambio y la cooperación en el campo de la información. Resulta evidente que un trabajo de este tipo tiende a beneficiar al usuario en cuanto al acceso rápido aspecto de suma importancia si se toma en cuenta la explosión bibliográfica que se presenta en los últimos años.

Al mismo tiempo, desde el punto de vista temático, la labor de sistematización responde más claramente al objetivo de recuperar la información de manera uniforme en cada campo de especialidad. Dicha labor va enmarcada dentro del llamado proceso de indización, el cual conlleva un análisis de contenido temático del documento que debe apoyarse a su vez en la aplicación de técnicas y herramientas pertinentes.

La idea fundamental obedece a la necesidad de establecer una política de indización específica para documentos, los cuales son el alimento de las bases de datos concebidas para la recuperación e intercambio de información.

Tengo la firme confianza, que el presente trabajo de tesis será de utilidad para todas aquellas personas que se encuentran involucradas en el quehacer documental.

1 MARCO CONCEPTUAL

1.1 ANTECEDENTES

Es difícil en nuestros días, sino imposible, que en alguna oportunidad, no se tenga relación con un Biblioteca o referencia de ella. Y por supuesto es en las Bibliotecas y Centro de Documentación, donde realmente se ha modificado de una manera importante no sólo las labores operativas, sino la cantidad y calidad de servicios que estos ofrecen, y entre ellos pocos adelantos han provocado un impacto tan importante en las sociedades como lo ha sido la indización.

Anterior al advenimiento de nuevos procesos de indización de la información en unidades de información, se tenía una idea bastante conservadora donde únicamente se miraba al bibliotecólogo acomodando y prestando libros, previa búsqueda en un fichero manual, con a lo sumo tres diferentes tipos de fichas:

- Por Autor
- Por Título, y
- Por materia

Pero esa idea cambió totalmente conforme se fueron incorporando medios electrónicos a las actividades propias de las unidades de información.

Hoy en día se puede visitar unidades de información automatizadas, donde la indización ha alcanzado niveles altos y es así como tenemos:

- Labores de Búsqueda: Las formas de recuperar la información sobre el material bibliográfico es una de las mejoras sustanciales que ha provocado la indización, ya que no solamente se pueden realizar búsquedas simples por más

aspectos, sino que podemos utilizar expresiones lógicas, realizar búsquedas, etc.

- Traducción de los términos asignados de un lenguaje natural usado por los autores, a un lenguaje artificial o controlado usado en los tesauros.
- Capacitación a los usuarios en el empleo de un lenguaje artificial.

El proceso de automatización de unidades de información arrancó en los Estados Unidos de Norte America en la década de los treinta, utilizando lo que se denominaba "registros unitarios", no fue sino hasta la década de los ochenta que tomó un gran impulso, debido al surgimiento de nuevas opciones tecnológicas más eficientes.

1.2 JUSTIFICACION

Automatizar una unidad de información, no fue, ni será fácil, pero sí estimulante el disfrutar de sus resultados, donde el nivel de complejidad está directamente relacionado con el volumen de la colección.

Cuando el usuario acude a estas unidades desea encontrar material que le sirva de apoyo a su investigación; y que se le proporcione en forma sencilla y en el menor tiempo, algunas veces esto no se logra, debido a que no se cuenta con medios de recuperación rápidos y confiables.

Atacando este problema, es que se ha desarrollado una gran cantidad de bases de datos, y el número de unidades de información que han tecnificado al servicio de búsqueda, se ha incrementado notablemente en los últimos años.

No basta con una política agresiva de compra de títulos, sino que también es necesario organizar esta información de manera que llegue a aquellos que más la necesitan y propiciar el conocimiento de la información por todos los medios a su disposición.

El propósito de la presente investigación pretende ser un aporte que sirva como guía y facilite la importante actividad de indización que lleva a cabo el analista en las unidades de información. De modo particular, la idea obedece a la necesidad de establecer una política de indización para el análisis de los documentos, los cuales son el alimento de las unidades para la recuperación e intercambio de información.

1.3 DETERMINACION DEL PROBLEMA

1.3.1 Definición

En algunas Unidades de Información la recuperación de la información solicitada por los usuarios es deficiente; debido a que los encargados de efectuar el análisis e indización de los documentos no cuentan con políticas y lineamientos bien definidos para dicha tarea.

1.3.2 Alcances y Límites

- **Ambito geográfico**
Este estudio se llevará a cabo en la Ciudad de Guatemala, Campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- **Ambito institucional**
Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Humanidades y Escuelas Facultativas, y sus Unidades de Información.

- **Ambito temporal**
La fase de recopilación de datos y entrevistas, se llevó a cabo durante treinta días. El desarrollo y redacción del contenido, se desarrolló durante seis meses.

2. MARCO METODOLOGICO

2.1 OBJETIVOS

2.1.1 Generales

- Comprobar la importancia de la indización en las Unidades de información en una forma totalmente integrada y completa que permita al usuario la fácil consulta de la información.

2.1.2 Específicos

- Dar a conocer la trascendencia que adquiere un proceso de indización para la recuperación de información, en las unidades de información.
- Proporcionar estrategias, para definir políticas de indización, con el fin de brindar la información exacta en el momento preciso.
- Despertar el interés de los encargados de unidades de información, para que desarrollen sus propias políticas de indización.

3. MARCO OPERATIVO

3.1 Recolección de datos

Para llevar a cabo la recolección de los datos que servirían para este trabajo de investigación se entrevistó a los jefes o personas encargadas de la unidades de información del área social-humanística de la Universidad de San Carlos, utilizando un cuestionario, elaborado con preguntas cerradas.

El análisis de resultados de los items del cuestionario, se presentan en forma tabular: es decir, como frecuencia relativa expresada en porcentajes.

3.2 Trabajo de campo

Aplicación del cuestionario en las Unidades del área social-humanística de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para determinar qué tipo de sistematización poseen para el análisis de contenido temático de los documentos y la correcta utilización de técnicas y herramientas bibliográficas pertinentes en el llamado proceso de indización.

4. MARCO TEORICO

4.1 LA INDIZACION COMO PROCESO IMPORTANTE PARA LA RECUPERACION DE LA INFORMACION

La indización es una acción o conjunto de pasos que permiten recuperar, de una manera eficiente, el contenido de los documentos que posee una unidad de información.

Según Solorzano (18:5) "Visto como un proceso para la recuperación de la información almacenada, la indización adquiere una gran importancia. Sin embargo, es necesario puntualizar que en la realización de esta labor no se trata simplemente de extraer términos de los documentos y asignarlos dentro de un registro bibliográfico. Se trata, particularmente, de resolver un serio problema de comunicación que se presenta de manera invariable entre los autores de los documentos y sus lectores potenciales.

En los últimos tiempos, el trabajo de indización ha revestido una gran importancia, principalmente porque en su aplicación se asigna mucho valor a la información como reductora de incertidumbre en los sistemas administrativos e institucionales. Desde principios de siglo hasta nuestros días, múltiples experiencias se han producido con el fin de tener un acceso altamente productivo y ágil al conocimiento contenido en todo tipo de documentos bibliográficos."

Resulta evidente que una de las principales finalidades de la producción y publicación bibliográfica, viene a ser no sólo aportar información sino su uso como material de consulta por parte del público interesado. Precisamente, una labor natural y primordial de las

unidades de información consiste en organizar toda la amplia gama de documentos en tal forma que la información llegue al usuario de manera clasificada y rápida.

Se ha podido constatar también que, en la mayoría de los casos, las solicitudes que reciben las unidades de información se refieren al campo temático; aunque en algunas oportunidades el interesado recurre al catálogo de autor y consulta obras de autores clásicos o muy difundidos sin tener la oportunidad de conocer autores recientes surgidos de la producción bibliográfica mundial; también puede dirigirse al catálogo de título con el atenuante que, en algunas obras, éste no refleja el contenido del libro. La diferencia se presenta cuando el usuario se dirige al catálogo de materia, en él puede encontrar todos los documentos sobre el campo o temas de su interés existentes en la unidad de información, sin haber tomado en consideración tanto el autor como el título de la obra.

Respecto a la necesidad documental del usuario y el acceso a la información deseada, se debe tener en cuenta que cada persona plantea su solicitud al encargado de la unidad de información en sus propios términos, el interesado emplea frecuentemente una forma natural y sencilla de comunicación, y quizás poco precisa, para indicar en cada caso, cuáles son sus requerimientos específicos en materia de información. Se inicia, por lo tanto, un diálogo usuario-sistema, que deberá concluir satisfaciendo las demandas de información del solicitante.

Pueden presentarse dos situaciones en este diálogo del proceso informativo. Por una parte, a menudo resulta

que la unidad de información no cuenta con documentos sobre la materia o la unidad no tiene control de la totalidad del fondo bibliográfico que solicita el usuario, situación que viene a reflejar un problema relacionado con la adquisición de obras.

A este punto, podría ocurrir que la unidad de información adolezca de un serio problema de indización que, de no resolverse adecuadamente, impide que la persona acceda a los documentos que contienen la información que necesitan. Esto último constituye un problema de comunicación que no permite cumplir con el propósito principal de la documentación, que es el de servir de enriquecedor del conocimiento.

Se observa, por lo tanto, que la falta de una indización adecuada provoca una interrupción en el llamado proceso de comunicación del conocimiento, el cual se ha asignado desde siempre como rol fundamental de la unidad de información y que le ha permitido darse a conocer como depositaria y facilitadora del conocimiento registrado. Por consiguiente, se debe concluir en que toda unidad de información debe desarrollar necesariamente su propio proceso de indización.

Además, "una eficiente recuperación de la información podrá lograrse mediante una correcta estructuración del proceso de indización. Así, gracias al conocimiento registrado, nuevos lectores y usuarios podrán seguir en el tiempo la luz del conocimiento generado por otras personas e instituciones". (18:7)

4.2 IMPORTANCIA DE LA INDIZACION

La indización es la principal actividad en el proceso de almacenamiento y recuperación de la información y consiste en la descripción del contenido temático de un documento mediante conceptos presentes en él, a los cuales se hacen corresponder términos de lenguaje documental.

Mediante el análisis efectuado como resultado de una revisión minuciosa del documento se identifican y extraen uno o más conceptos que representan su contenido, los mismos que se expresan en base a palabras o conjunto de palabras expresadas en un lenguaje documental.

Según Mieles (14:5) "La indización es un trabajo intelectual de análisis o extracción de nociones por un lado y de síntesis o agrupación por otro, mediante la yuxtaposición o encadenamiento de las mismas. Es además un arte que requiere de conocimientos, experiencia y tiempo para lograr la habilidad necesaria, pues depende esencialmente del buen criterio del bibliotecólogo el producir una base de datos que garantice calidad y precisión en la búsqueda y recuperación de la información.

Un mismo concepto puede expresarse en palabras diferentes por los autores y por los usuarios, lo cual conduce a destacar la responsabilidad del bibliotecólogo para establecer un denominador común a esas diferencias."

Por lo anterior, es fácil apreciar que la indización es un aspecto medular de interés, tomada ésta como un proceso que permite sustraer y aprovechar en toda su

dimensión el contenido de una colección determinada.

A este punto, se puede asegurar sin ningún temor que si no existe un proceso de indización adecuado en cada unidad de información, no es posible tener acceso a la información requerida; todo lo cual equivale a decir que las unidades de información estarían con problemas para alcanzar uno de los aspectos planteados en su objetivo de desarrollo.

Debido a ello y bajo un impulso constante, se han promovido un conjunto de experiencias en diversos países de América Latina que, a primera vista, pudieran parecer aisladas.

Pero a pesar de las apariencias, el idioma y la ciencia, constituyen dos aspectos comunes que han hecho posible una conexión entre estas experiencias, dándoles coherencia práctica.

Bajo esa perspectiva, el proceso de indización constituye un trabajo terminológico íntimamente ligado al lenguaje y delimitado dentro de un ámbito específico del conocimiento, razón por la cual resulta ser de vital importancia en las dinámicas de funcionamiento de las unidades de información.

En tal contexto el proceso de indización dota a los sistemas de información de las siguientes características:

4.2.1. COOPERACION

Se refiere a la aplicación uniforme de procesos

de indización entre unidades de información para determinar conceptos y asignar descriptores; con ello se persigue que los documentos que traten de un mismo tema tengan los mismos descriptores, con el fin de mantener uniformidad y consistencia en el uso de descriptores.

Es imprescindible detallar los métodos, técnicas, materiales e instrumentos utilizados a partir de acuerdos establecidos entre unidades de información, para que el proceso de indización permita compartir cada experiencia por vía recíproca y con ello enriquecer paulativamente los sistemas de información.

4.2.2 INTERCAMBIO

El intercambio de información es uno de los medios concretos para hacer efectiva la cooperación entre las unidades de información.

Descriptores de reciente introducción pueden ser intercambiados en forma constante con el fin de lograr mejores soluciones a problemas prácticos como el análisis de documentos, especialmente cuando el tesoro de trabajo no ofrece una respuesta adecuada en determinado momento. El intercambio fluido de descriptores nuevos constituye en gran medida, a cumplir con los propósitos de las unidades de información.

4.2.3 HOMOGENEIDAD

El idioma español es un canal común respecto a los países, que facilitan la comunicación y el trabajo. No obstante, a la hora de iniciar el proceso de indización se encuentran barreras, relacionadas con la

falta de homogeneidad en el uso del lenguaje.

Esto significa que la utilización de términos diferentes para un mismo concepto, lleva consecuentemente la asignación de descriptores diferentes. Este es un problema para el intercambio y la cooperación. Ante esta situación, la persona que realiza la indización deberá hacer un esfuerzo por conocer cuál es la política de indización seguida en su campo de especialización y cuáles son los instrumentos (o tesauros) autorizados. Si las herramientas sugeridas le resultan convenientes para su labor, deberá desestimar otros descriptores, de lo contrario estaría provocando una contaminación en el proceso de indización que produciría, con el uso recurrente, el estancamiento y la falta de efectividad en el intercambio de información.

4.2.4 OBJETIVIDAD

Como se ha podido observar, la cooperación y el intercambio de información funcionan sobre la base de la homogeneidad y de la objetividad. Al momento de indizar es preciso incluir descriptores para los conceptos más relevantes de un determinado documento, teniendo la cautela de respetar siempre el significado atribuido por el autor. De no seguir dicho procedimiento, se corre el riesgo de perder información valiosa o bien que ésta resulte poco confiable. En ambos casos, se obtienen resultados muy poco favorables para los objetivos y nefastos para el intercambio.

4.3 POLITICAS DE INDIZACION

El análisis de información, requiere de una

serie de pautas mínimas ineludibles que permitan desarrollar un procedimiento lo más depurado posible de asignación de palabras claves o "descriptores", las cuales tienen la función de identificar el documento analizado.

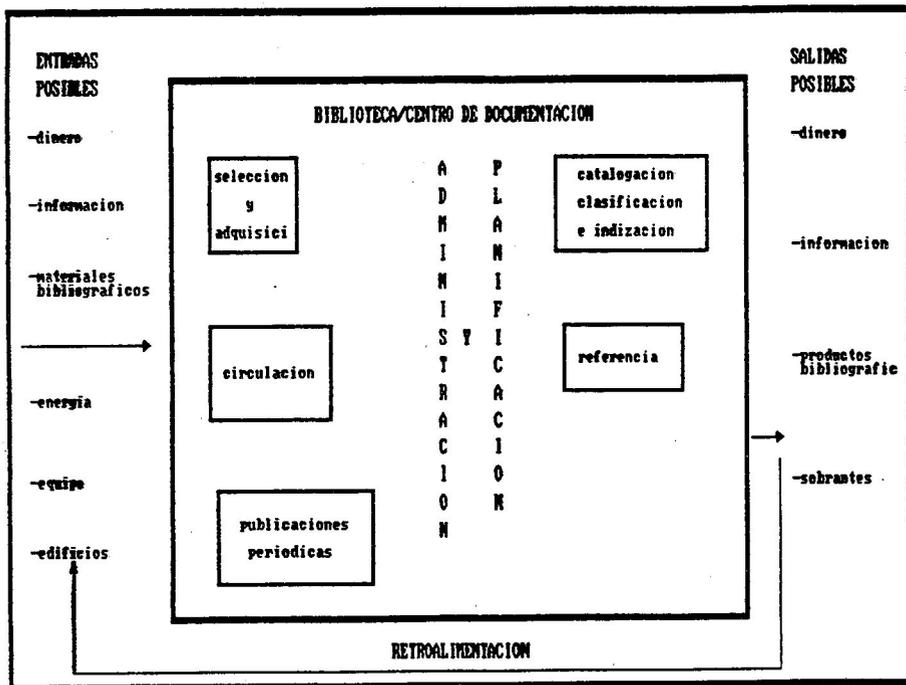
Al hablar de análisis de información como un proceso se debe también hacer una breve referencia al sistema de información como un todo.

Tradicionalmente, se ha tendido a concebir a este último como una unidad de información, y hoy día equivale a un complejo engranaje de elementos que en conjunto obedecen a un fin único: brindar información.

"El centro de documentación identificado como sistema habrá de contar con una serie de subsistemas que interactúen entre sí llegando a cubrir todas las actividades necesarias para la satisfacción de sus objetivos específicos.

Este sistema de información, ya sea biblioteca o centro de documentación, puede ser representado como sigue:" (10:12).

CUADRO DE LA BIBLIOTECA COMO SISTEMA



FUENTE: (18:13)

Se puede notar en el cuadro anterior que catalogación, clasificación e indización conforman el subsistema que tiene como función convertir los datos del material bibliográfico en productos más accesibles al usuario y con ello, más útiles. También cabe observar que el subsistema de administración y planificación no tiene un límite asignado dentro del sistema. Esto supone que la administración y la planificación están constituidas por un conjunto de actividades que se ubican alrededor de los demás subsistemas; ambas funciones actúan como si fueran un líquido que se funde e impregna los otros elementos del sistema.

Se hace necesario resaltar esta característica para brindar sustento teórico, de que la indización debe tener una política definida que refleje, a su vez, la concordancia y la coherencia interna del sistema mismo.

Identificado así el papel del análisis de la información o indización de este subsistema, dicho análisis conllevará por su parte un proceso determinado que demanda la intervención de diversas ramas del conocimiento, labor que se ha denominado como trabajo interdisciplinario. Entra entonces en importante juego el rol del bibliotecólogo, el especialista y del informático.

El análisis de la información que se pretenda desarrollar deberá considerar una serie de variables dependientes, entre otras, de:

Si la información se manejará por medios automatizados.

- a) La naturaleza propia de la base de datos que se piensa trabajar.

- b) El tipo de documentos que predominan.
- c) Las necesidades del usuario al que va dirigida.

Estos tres aspectos se encuentran directamente vinculados con la determinación de las políticas de indización.

Es necesario advertir que dichas políticas, al constituirse en cánones generales de la toma de decisiones atinentes al resultado final que se desea, obligan a la consideración de otra serie de parámetros que no se agotan con la indización, sino que influyen más bien en el entero sistema de información:

- Objetivos de la institución a que pertenece la unidad de información.
- Dimensión de la colección de documentos a indizar.
- Fuente de los documentos.
- Grupos de usuarios reales y potenciales.
- Equipo y recursos disponibles.

Como todo proceso, el análisis tiene un inicio y un fin, una entrada y una salida.

En ese sentido, aquello que en el engranaje de un sistema de documentación integral corresponde, como un paso inicial, a la selección y adquisición de material, equivale en el subsistema en cuestión a la selección de los documentos que habrán de ser sometidos, también en su fase de inicio, al respectivo proceso de análisis.

Justamente en ese momento es cuando se requiere tener muy claras cuáles son las políticas de indización

en correlación con la propia definición del sistema de información y del diseño de la base de datos que se trate. De este modo, podrán presentarse diversos tipos de bases de datos como respuesta a la naturaleza misma de la información que se disponga y con relación a los objetivos de la institución.

Dentro de estos tipos, se pueden citar:

- 1) Bases de datos generales: Comprenden todo tipo de documentos.
- 2) Bases de datos especializadas: Pueden ser a su vez de varios tipos conforme a necesidades que deba atender, como por ejemplo:
 - a. Especializadas por materia: Cubren una sola rama de determinada área. Por ejemplo: Base de datos de Derecho Agrario, de Derecho Constitucional, etc.
 - b. Especializadas por fuente: Cubren un solo lugar donde se encuentra la información. Es el caso de las bases de datos que se están desarrollando en las Unidades de Información de la Corte Suprema de Justicia y Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos.
 - c. Especializadas por tipo de documentos.
 - d. Mixtas: Las posibilidades son múltiples y responden a relaciones que existan por criterios. Ejemplo: bibliografía referencial en Derecho Constitucional.

"Una vez definido cual de los tipos anteriores de bases de datos resulta más apropiado para los fines, se debe proceder a la selección del material inicial a ser analizado.

Para esta etapa, se hace necesaria como tarea previa al diseño, la elaboración más acorde posible de la llamada hoja de captura. Por hoja de captura se debe entender aquella herramienta que consigna todos los datos correspondientes a los puntos de acceso a través de los cuales se podrá identificar espacial, temporal y temáticamente un documento" (10:17) y efectuar el análisis e indización de estos.

A la persona que realiza la indización le corresponderá extraer la información básica del documento que, consignada a normas preestablecidas, se hayan contemplado a su vez como puntos de acceso.

El siguiente paso será definir una política clara con relación a diversos aspectos de la indización, tomando en cuenta lo siguiente:

- 1) Tipos de análisis de la información.
- 2) Niveles de análisis.
- 3) Técnicas establecidas previamente para el análisis de información de acuerdo al tipo de documento.
- 4) Herramientas de indización
- 5) Uso de tesauros
- 6) Criterios para la creación de nuevos descriptores.
- 7) Metodología para el análisis documental

Es importante anotar algunas consideraciones sobre cada uno de los aspectos anteriores que son vitales en la determinación de las políticas de indización.

4.3.1 TIPOS DE ANALISIS DE INFORMACION

Al momento de seleccionar cuál información debe ser ingresada a una base de datos, debe determinarse asimismo el tipo de análisis, sea este referencial, documental o mixto.

4.3.1.1 ANALISIS REFERENCIAL

En este tipo de análisis es suficiente con una referencia dada, mediante la asignación de los descriptores que expresen el contenido temático del documento y que sean los más adecuados para la recuperación de la información.

4.3.1.2 ANALISIS DOCUMENTAL

El análisis documental, describe la información en una forma más amplia que el anterior y debe incorporar a la base de datos otros elementos más ilustrativos del documento analizado, como podrían ser su transcripción literal (integral o parcial), un resumen, etc.

4.3.1.3 ANALISIS MIXTO

El caso mixto contempla la asignación referencial del contenido temático por medio del descriptor, y también uno o varios elementos de naturaleza documental. Ejemplo:

- 1) Un resumen a la transcripción literal o relacionada de los índices o tabla de contenido.
- 2) Transcripción literal o relacionada de los principales puntos a que se hace referencia.

3) Transcripción literal de normas.

4.3.2 NIVELES DE ANALISIS

En este sentido, se debe iniciar afirmando que el nivel de análisis es de tipo general o especializada. Si es este último, el nivel de especificidad será mayor que en el primero, el cual a su vez siempre pretenderá ser genérico, sobresaliendo además las grandes categorías temáticas.

Cuando se habla de bases de datos especializadas es preciso advertir y delimitar desde un inicio el marco conceptual que deberá utilizarse en estrecha relación con la materia de trabajo.

Es importante señalar que cuanto mayor sea el grado de especificidad, mayor debe ser el conocimiento de la materia o la experiencia profesional por parte de quien realice el análisis; y así se detecta la posibilidad de efectuarlo en tres niveles:

a) categorización b) horizontal y c) vertical.

4.3.2.1 CATEGORIZACION

Constituye la forma más superficial de indización; se asignan a los documentos categorías conceptuales muy amplias que caracterizan una determinada agrupación, ya sean decimales o alfabéticas.

Las unidades de información especializadas que cuentan con tesauros propios, pueden usar este nivel como una etapa que sirva de base para proseguir la búsqueda de descriptores más específicos.

4.3.2.2 INDIZACION HORIZONTAL

Este nivel se mantiene dentro de un plano general. Se refiere a los conceptos principales del tema tomando en cuenta únicamente los conceptos fundamentales del documento que se analiza, sin establecer relaciones con otros conceptos, lo cual significaría asignar descriptores nuevos o adicionales. Al trabajar en este nivel no es posible realizar con eficacia búsquedas postcoordinadas de información, dado su mismo grado de generalidad conceptual.

4.3.2.3 INDIZACION VERTICAL

El analista se preocupa por asignar descriptores a todos los conceptos importantes contenidos en los documentos, haciendo caso omiso de la generalidad o especificidad. A diferencia del anterior, este nivel hace posible la post-coordinación en el proceso de búsqueda de información y produce, resultados positivos para el usuario.

Según Mieles (14:22) "Indistintamente del nivel seleccionado para indizar y orientado siempre por la política de indización preestablecida, el analista deberá tener presente y resolver la siguiente interrogante:

¿Responde el sistema de indización de manera ágil, precisa y oportuna a las preguntas que formula el usuario? La respuesta que obtenga le indicará si la labor realizada ha sido satisfactoria o si, por el contrario tendrá que producir mayores ajustes para alcanzar dicho objetivo."

4.3.3 TECNICAS PARA EL ANALISIS DE LA INFORMACION

Conociendo que el procedimiento de indización es la tarea que ofrece la posibilidad de extraer de un documento los conceptos claves que sintetizan los principales temas de su contenido, y retomando lo señalado anteriormente en cuanto a tipos de análisis, se agrega que sobre éste no existen parámetros únicos, básicamente porque las técnicas responden, a su vez, tanto a la fuente de los documentos como a los niveles de especificidad. "Por ello es necesario señalar algunas líneas generales que harán posible que el trabajo del analista cumpla con los objetivos de intercambio y cooperación fijados para toda política de indización efectiva. Como son las siguientes:

- La indización debe adecuarse a varios objetivos y los usuarios conforman un grupo heterogéneo, es necesario indizar a todos los niveles de manera que el sistema pueda responder a preguntas específicas y generales;
- El análisis del documento debe ser realizado en el mismo nivel que el autor ha empleado en su obra;
- La indización debe reflejar toda la información relevante de un documento;
- Si se emplea un tesoro, se requiere hacer un análisis del conjunto de términos pertenecientes a un descriptor determinado, a fin de tener la certeza de no encontrar otro más adecuado; y
- Un número excesivo de descriptores puede dar lugar a falsas consideraciones, provocando con ello una

deficiente recuperación de la información."
(21:36-37).

4.3.4 HERRAMIENTAS DE INDIZACION

La traducción de temas seleccionados al lenguaje documental se realiza mediante el uso de herramientas de indización, las cuales se aplican tanto a los documentos como a las operaciones de búsqueda.

La utilización de las herramientas de indización se rige por principios propios de cada una de ellas, y el indizador debe familiarizarse con las mismas, conocer sus normas de trabajo y procedimientos.

Las herramientas de indización más comúnmente utilizadas son de tipo categórico o esquemático.

4.3.4.1 LENGUAJES CONTROLADOS

Los lenguajes controlados son herramientas relativamente novedosas y se utilizan para representar conceptos restringidos de los documentos, su origen estriba en la necesidad de contar con un término que asigne en forma definida y homogénea un mismo concepto, y proveer un mecanismo de enlace entre el lenguaje del usuario y el lenguaje utilizado por los autores. Los términos incluidos en un lenguaje controlado deben ser los más apropiados para identificar los conceptos de una área específica, así también deben ser sometidos a un proceso de depuración para garantizar la objetividad de ellos. La historia de las bibliotecas señalan como antecedentes de estos lenguajes los sistemas utilizados por las bibliotecas generales, hasta muy recientemente, como son los distintos sistemas de clasificación (Decimal

Universal, Dewey, Library of Congress) y los encabezamientos de materia, que han permitido analizar en forma general el saber humano, la técnica conocida como unitérmino o palabras únicas para representar conceptos restringidos de los documentos fue un método aplicado constantemente en sistemas especializados de información. Pero ahora dan paso a los tesauros que en su condición de lenguajes controlados se aplican en sistemas de información especializados.

Todos estos lenguajes controlados, no han tenido buena aceptación en sistemas de almacenamiento y recuperación especializados. En contraposición, los tesauros han logrado niveles de eficacia totalmente aceptables mediante el uso de listas de términos o descriptores.

4.3.4.2 HERRAMIENTAS DE TIPO CATEGORICO

Se trata de herramientas como los sistemas de categorías de materias y los sistemas de clasificación, en los cuales los conceptos están representados por notaciones o símbolos, al representar los conceptos por este tipo de herramientas, se debe entender que en algunas notaciones generalmente indican un concepto más amplio que los contenidos en el documento; para estos casos se debe utilizar como complemento otro tipo de herramientas como pueden ser los tesauros para profundizar en el análisis.

La selección de categorías para representar el contenido de un documento constituye el punto de partida en el proceso de indización. Tiene como propósitos:

- Definir la cobertura de un sistema de información

- Ordenar las entradas bibliográficas en los índices
- Sistematizar la recuperación de información.

Una categoría es simplemente una clase o división dentro del esquema general y cada categoría se representa mediante un código que puede ser alfabético, numérico o mixto.

La categoría de materia principal representa el tema central contenido en el documento y determina el término bajo el cual aparecerán las entradas bibliográficas en el índice manual, ya que la recuperación en forma automática permite recuperar bajo todos los términos que se han utilizado para la indización. Se pueden asignar más categorías, cuando éste trata con cierta profundidad asuntos que complementan o se relacionan con el tema principal. Estas son llamadas secundarias y deben formar parte del esquema general.

Los códigos de categorías de materia asignados deben reflejar en la forma más precisa las ideas principales contenidas en el documento a fin de permitir una recuperación efectiva de referencias bibliográficas pertinentes y relevantes como primera etapa de búsqueda.

Algunos sistemas de información como: AGRIS, CARIS, INFOPLAN, DEVSIS, utilizan este tipo de herramientas combinadas con tesauros lo cual ayuda mucho para profundizar el análisis, así como ampliar y optimizar las operaciones de búsqueda.

Cuando no hay sistemas de categorías apropiados, son muy importantes los sistemas de clasificación

como el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, el Sistema de Clasificación Decimal Universal, así como también la parte sistemática de los tesauros.

4.3.4.3 HERRAMIENTAS DE TIPO ESQUEMATICO

Este tipo de herramientas lo constituyen los vocabularios y lenguajes controlados que permiten precisión y exactitud en la indización y en la recuperación de información; los que se conocen con varios nombres siendo el más utilizado el tesoro. Desde el punto de vista de su función, el tesoro es una herramienta de control terminológico utilizado con un lenguaje más restringido al lenguaje natural que se presenta en los documentos y que es utilizado por los analistas y usuarios, los analistas pueden utilizar diferentes lenguajes basados en categorías, descriptores, palabras claves, encabezamientos de materia, otros.

4.3.4.4 LENGUAJE NATURAL

La descripción detallada del contenido temático de un documento se debe hacer en forma exacta y completa. En su fase inicial se usan palabras del lenguaje natural o común, las que podrán variar al efectuar la indización con un lenguaje controlado.

En algunos casos la indización puede realizarse utilizando únicamente el lenguaje natural; así como la interpretación que del contenido efectúa el indizador, sin embargo, esta simplificación en el proceso puede traer complicaciones en la recuperación de información; ya que la postcoordinación resulta difícil por falta de normalización en la terminología;

puede dar lugar a combinaciones falsas, la información obtenida con esta forma no siempre es precisa, pertinente y relevante, todo lo cual puede arrojar un alto porcentaje del llamado ruido. "Además, cuando la recuperación se realiza por medios automatizados, el costo es muy elevado por la extensión desmesurada de los índices alfabéticos y el excesivo número de puntos de acceso." (14:6).

4.3.5 USO DE TESAUROS

Un almacenamiento adecuado de la información, así como la implementación de un nexo de comunicación, identidad conceptual o interface entre el lenguaje natural del usuario de un sistema y el lenguaje en que se hayan escrito los documentos contenidos en una base de datos, se logra a través de un tesoro. Es éste un instrumento que permite la sistematización y recuperación de la información a través de conceptos (elementos de pensamiento), que tengan igual significado para los participantes en el proceso.

En el tratamiento, sistematización, almacenamiento y posterior recuperación de la información, un tesoro adquiere características relevantes y de suma utilidad.

No obstante la magnitud y complejidad, el mismo se justifica dada su importancia como instrumento de comunicación, al punto que puede afirmarse que la eficiencia de un sistema de información (bien sea automático o manual), dependen en gran medida del uso de tal herramienta. Por otra parte es importante mencionar que se trata de una obra dinámica y flexible, la cual deberá complementarse y perfeccionarse conforme su uso así lo exija.

4.3.5.1 DESCRIPTOR UNIFORME

Es todo término que tenga autonomía propia y diferenciada de otros en determinada área o rama. Se utiliza con el propósito de indicar qué contenido temático posee una unidad de información sobre una materia, la base de datos deberá agrupar bajo un descriptor todos los documentos con información afín. Si la materia tiene más de un nombre, uno debe ser escogido como descriptor y hacerse referencias de USE a partir de los otros nombres, debido a que el principio del descriptor uniforme requiere que cada materia sea representada por un descriptor, la escogencia siempre es necesaria cuando la materia en particular puede ser representada por más de un nombre o expresada en diferentes términos.

"La razón principal para este principio de descriptor uniforme es la economía, ya que reduce considerablemente el número de entradas de materia." (13:99).

4.3.5.2 DEL USO DE TERMINOS

Los términos que se utilizan como descriptores son representaciones verbales del contenido de los documentos, el control del lenguaje deviene en una práctica de mucha importancia. Con relación a esto, existen dos problemas, los sinónimos y los cambios en el uso de los términos.

En general, se busca cuál es el término más utilizado, pero cuando esto no es posible hacer, la escogencia será necesariamente arbitraria. Se debe usar obligatoriamente las referencias de USE.

"El problema del cambio del uso terminológico presenta muchas dificultades prácticas. Un término pudo haber sido escogido en un momento dado de acuerdo al uso común; pero debido a que el lenguaje es algo que evoluciona constantemente, el término puede ser obsoleto cierto tiempo después". (13:100)

Ejemplo: Máquina de calcular electrónica ha sido cambiado por Computadora.

Para resolver estos problemas es ideal una revisión terminológica constante. Lo más recomendable es, si se cambia de lista de descriptores (tesauros), realizar los ajustes terminológicos en el momento en que se descubre un problema.

4.3.5.3 ENTRADA ESPECIFICA Y DIRECTA

En la aplicación de descriptores al material, el principio de entrada específica indica que un trabajo debe ser entrado bajo el descriptor más específico que represente su contenido. Idealmente, el descriptor debe ser coextensivo con el tema del trabajo.

4.3.5.4. ESTRUCTURA DE UN TESAURO

Por su estructura el tesauro es un vocabulario controlado y dinámico de términos que guardan entre sí relaciones semánticas y genéricas, y que es aplicado a un campo específico del conocimiento.

Se dice que un descriptor es todo concepto que tenga autonomía conceptual propia y diferenciada de otros conceptos. "En un tesauro, aparecen descriptores compuestos de una sola palabra (tal sería el caso del ABORTO); y descriptores conformados por varias palabras o frases (por ejemplo, el descriptor DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD)" (13:101).

En igual sentido, aparecen en el tesauro descriptores autorizados y descriptores no autorizados o términos de entrada. Los primeros -descriptores autorizados-, son aquellos conceptos que deben ser utilizados siempre para definir el contenido de un documento que sobre ellos trate. Por ejemplo, si se tiene una sentencia que hable acerca de los delitos contra el patrimonio económico, el encargado de realizar las labores de indización, puede buscar en el tesauro el descriptor DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO ECONOMICO. No obstante, cuando lo localice, se le puede presentar la siguiente relación:

Delitos contra el patrimonio económico
USE DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD

Ello, indica al indizador y en igual forma a quien luego desee obtener información acerca de este tema, que el término o descriptor de búsqueda que debe utilizar es DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD.

Por otro lado, los términos no autorizados, son precisamente aquellos que si bien se incluyen en el tesauro, no son utilizados para indizar y por ende, no deben ser utilizados para consultar la información.

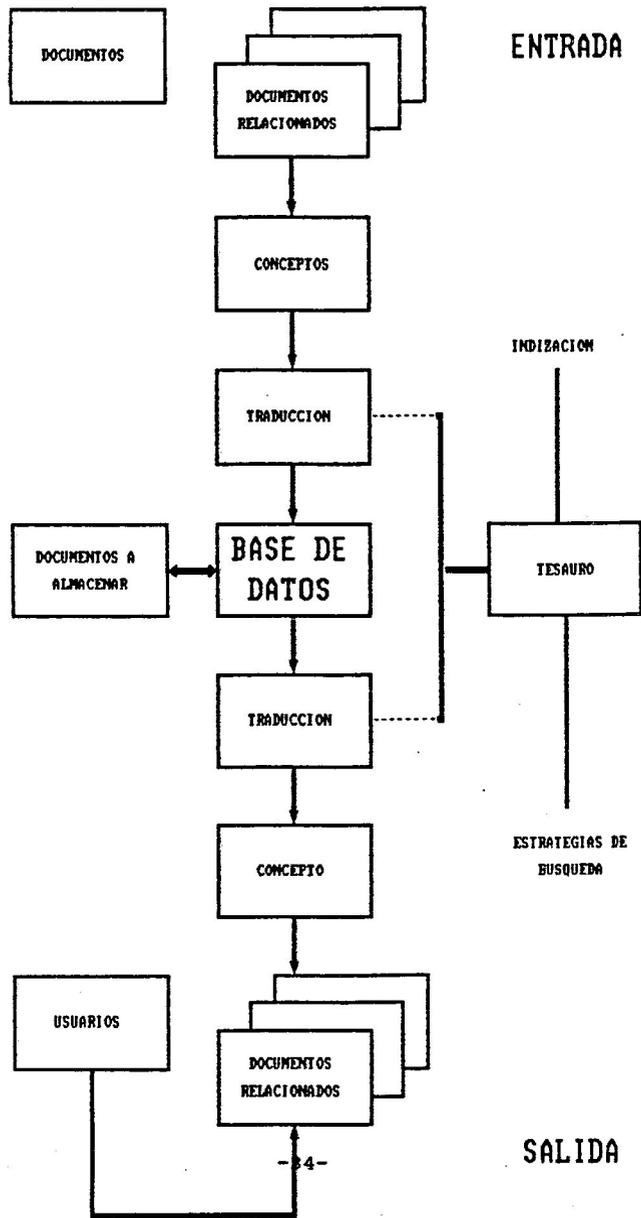
4.3.5.4.1 DEFINICION

Por su función, un tesauo se concibe como una herramienta de control terminológico utilizada para traducir a un lenguaje más restringido (lenguaje documentario, lenguaje de información), el lenguaje natural usado en los documentos.

Por el papel tan importante que desempeña un tesauo, amerita señalar que la utilización de este instrumento resulta imprescindible en cualquier unidad de información no importando el volumen de su fondo bibliográfico.

En relación a lo anterior, el tesauo cumplirá su función como herramienta de control terminológico que se utiliza para traducir en forma restringida el lenguaje natural empleado en los documentos y tambien por los indizadores y usuarios, indistintamente. Por su estructura, el tesauo constituye un vocabulario de términos controlados y dinámicos que guardan relaciones semánticas y genéricas entre sí, y cuya aplicación va dirigida a un campo específico del conocimiento.

"En el cuadro que sigue se puede observar el momento en que se aplica el lenguaje controlado (tesauo) dentro del proceso de almacenamiento y recuperación." (4:23).



FUENTE: (4:24)

4.3.5.4.2 SECCION ALFABETICA

Esta sección del tesoro, organiza alfabéticamente los descriptores autorizados y sus respectivos usado por o términos de entrada.

Como unidad que es el tesoro, cada una de sus secciones debe estar relacionada de algún modo con las demás. Es por esta razón que en la sección alfabética cada descriptor va acompañado del código numérico que el mismo ostenta en la sección esquemática, de tal forma que se logra una estrecha comunicación entre ambas secciones que resulta de suma utilidad para quienes se encargan de las labores de actualización de tesoro.

En esta sección, para cada descriptor se indican (además del código numérico que el mismo ostenta en la sección esquemática), las relaciones de equivalencia o sustitución, las relaciones jerárquicas, y las relaciones asociativas o de afinidad respecto de otros descriptores del tesoro.

Las relaciones de equivalencia o sustitución (también llamadas relaciones referenciales), se refieren a aquellas relaciones que tienen la virtud de remitir de un sinónimo o cuasi-sinónimo de un concepto al descriptor autorizado en la obra.

Sinónimos son los términos que tienen el mismo sentido, o casi el mismo, dentro de un campo determinado. Cuasi-sinónimos, son términos con significado diferente en el vocabulario corriente, pero que son considerados como sinónimos por las necesidades específicas de un sistema de información. Estas relaciones son de suma utilidad en

vista que las mismas guían al usuario del tesoro, de los términos expresados en lenguaje natural a los términos aceptados en el lenguaje de indización en que se hayan sistematizado los documentos contenidos en la base de datos.

La referencia USE, es la que se utiliza en el tesoro para expresar estas relaciones de equivalencia o sustitución.

"Ahora bien descriptor autorizado es aquel concepto que debe ser utilizado siempre para definir el contenido de un documento que sobre él trate." (13:103). El descriptor autorizado lo es DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD. Tal relación de equivalencia aparece de la siguiente forma:

Delitos contra el patrimonio económico
USE DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD 02.04.55

Ello indica que el término o descriptor que se utiliza para indizar todos los documentos que se refieran a los delitos contra la propiedad, es DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD y no DELITOS CONTRA EL PATRIMONIO ECONOMICO. De esta forma, según puede observarse, lo que se logra es una uniformidad en el tratamiento de la información, en las rutinas de sistematización y en la consulta de la misma.

Dentro de las relaciones que se vienen analizando (de equivalencia y sustitución), se ofrecen en igual sentido las inversas o cruzadas que remiten del descriptor autorizado para indizar, consultar, etc., a los términos no usados. Esta relación se expresa con el símbolo UP/UF que significa Usado Por.

Ejemplo de esto sería el siguiente:

02.12.01 ABORTO CON CONSENTIMIENTO

UP/UF Aborto Consentido

Lógicamente, ésta relación vendrá determinada también a su inversa así:

Aborto Consentido

USE ABORTO CON CONSENTIMIENTO 02.12.01

Las relaciones jerárquicas, son aquellas mediante las cuales se expresa superioridad o subordinación entre conceptos. "Estas relaciones se indican a partir de los símbolos TG/BT (término genérico) y TE/NT (término específico); y se subdividen en relaciones genéricas y relaciones partitivas." (13:104). Las primeras -relaciones genéricas-, son aquellas en donde el término es más amplio, representa un conjunto de conceptos del que forma parte el concepto representado por el término específico que es el subordinado o menos amplio.

Por ejemplo:

02.12.33 ABORTO.....	:	género
TE/NT Aborto agravado	:	especies
TE/NT Aborto calificado	:	"
TE/NT Aborto con consentimiento	:	"
TE/NT Aborto culposo	:	"
TE/NT...	:	

Se observa entonces cómo en el descriptor ABORTO está representado un conjunto de conceptos de los cuales cada uno es un término específico.

Por lo que las relaciones partitivas se refiere, en este tipo de relación jerárquica, el término superior corresponde a un concepto del cual el término subordinado es una fracción.

Ejemplo de este tipo de relación sería el siguiente:

DERECHO PENAL.....	: todo
Derecho Penal Constitucional.....	: partes
Derecho Penal General.....	: "
Derecho Penal Especial.....	: "

En determinadas ocasiones, puede ocurrir que un descriptor tenga más de un término genérico. Esta figura se denomina poli jerarquía, y su presencia no es de extrañar en un tesoro redicular, el que fue construido de tal forma que los descriptores se hayan entrecruzados, en forma de red, precisamente se caracteriza por admitir este tipo de fenómeno.

Tal sería el caso por ejemplo de COMISO: 05.25.86
COMISO

TG/BT Consecuencias civiles del delito
TG/BT Penas patrimoniales

Se observa entonces que el concepto representado por el descriptor COMISO tiene dos posibilidades de relacionarse jerárquicamente en el tesoro: bajo la cadena jerárquica de CONSECUENCIAS CIVILES DEL DELITO, o bajo PENAS PATRIMONIALES. El ubicar el comiso en ambas categorías obedeció a que en diversas legislaciones el mismo es observado de modo distinto.

De otra parte, y por lo que a las relaciones asociativas o de afinidad se refiere, debe decirse que

las mismas se utilizan para indicar relaciones entre descriptores. Su objeto es el de ampliar las posibilidades de indización de los documentos, de tal forma que sea posible hallar los conceptos tratados por los autores, aunque estos últimos no lo hayan hecho en forma directa. Para identificar este tipo de relación, se utiliza el símbolo TR/RT (término relacionado).

Es posible también en esta sección alfabética del tesauro, encontrar notas de alcance (NA/SN). Estas notas tiene como finalidad el delimitar positiva o negativamente el alcance o significado de algún término que pudiere resultar equívoco; o bien, justificar su inclusión dentro de una determinada escala jerárquica o hacer referencia al origen y fuente del descriptor que explica.

En la sección alfabética se presentan todos los descriptores del tesauro -sean éstos autorizados o no-, ordenados alfabéticamente y acompañados por un lado, del código que ostentan en la sección esquemática; y de las posibles relaciones que le afecten.

"En el tesauro, cada descriptor dispone la siguiente estructura:

CODIGO	DESCRIPTOR
NA/SN	(nota de alcance)
UP/UF	(usado por)
TG/BT	(término genérico)
TE/NT	(término específico)
TR/RT	(término relacionado)" (13:106).

Lo anterior no significa que cada descriptor

deba tener todo este tipo de relaciones; sino más bien, que es posible que las importen. Tampoco significa que el número de determinadas relaciones sea un campo de longitud fija; por el contrario, cada descriptor puede tener de cero (0) a n UP, TG, TE, o TR.

4.3.5.4.3 SECCION ESQUEMATICA

En esta sección del tesoro se observan las relaciones de género y especie entre descriptores, entendidos éstos como todo concepto de contenido en determinada área, con autonomía conceptual propia y diferenciado de otros conceptos de otros temas.

4.3.5.4.4 INDICE PERMUTADO

Quizás ésta sea la sección del tesoro que resulta más útil para efectos de determinar el descriptor que debe utilizarse para realizar una búsqueda, indizar y sistematizar información, etc.

"En este índice, se ordenan alfabéticamente y en forma separada las palabras (a excepción de artículos, preposiciones, conjunciones y adverbios), que componen los descriptores; y bajo cada una, se indican los descriptores que la contienen; en algunos tesoros se encuentran con su respectivo código numérico (obtenido de la sección esquemática) en el caso de descriptores autorizados, o bien, con su respectiva relación de preferencia.

Esto significa que los descriptores aparecerán en este índice un número de veces igual al de palabras significativas que tengan". (13:107).

Por ejemplo en el Tesauro de Política Criminal se encuentra así:

SOBORNO

Soborno de árbitros 02.05.91

Soborno de jurados 02.08.97

Soborno de testigos 02.08.98

SOCIAL

Desviación social

USE CONDUCTA DESVIADA

Delitos contra la tranquilidad social

USE DELITOS CONTRA LA TRANQUILIDAD PUBLICA

02.21.55...

Cada uno de los descriptores anteriores aparecerán también bajo árbitros, jurados, peritos, testigos, tranquilidad, delitos, pública; siempre según corresponda alfabéticamente.

En el Tesauro Centroamericano de Derechos Humanos se encuentra así:

HERIDOS DERECHOS DE LOS HERIDOS DE GUERRA

HERIDOS Y LESIONADOS

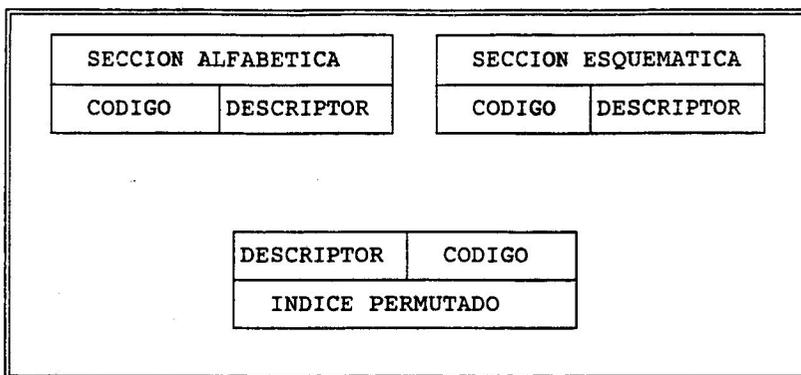
HERIDOS DE GUERRA

HOMBRES HOMBRES ARMADOS NO UNIFORMADOS

USE: HOMBRE ARMADO VESTIDO DE CIVIL

"Las secciones que componen el tesauro (alfabética, esquemática e índice permutado), se integran y complementan con el propósito de facilitar la búsqueda de descriptores útiles para llevar a cabo las labores para las cuales fue construido el instrumento.

Ejemplo:



El usuario del tesauro tendrá entonces tres canales de búsqueda; por descriptor, por código, y por palabra clave". (13:108).

4.3.6 CRITERIOS PARA LA CREACION DE NUEVOS DESCRIPTORES

El análisis de la información resulta ser un proceso altamente dinámico y, en ciertas ocasiones, también muy creativo.

Sin embargo, a veces ocurre que al momento de la asignación de un descriptor determinado, y por la naturaleza del contenido conceptual que se pretende abarcar, no se encuentren en la(s) herramienta(s) terminológica(s) que está(n) a disposición el término más adecuado para englobar el significado deseado.

Al presentarse esta circunstancia, el bibliotecólogo o analista de la información se encontrará ante una laguna terminológica que deberá necesariamente

llenar a los fines de no ver obstruido el acceso a la información. La necesidad de crear un término, que a su vez vendrá a constituirse en un nuevo descriptor perteneciente a un determinado tesoro. Es imprescindible que exista en la unidad de información, o bien en el respectivo sistema de información, los criterios y procedimientos a seguir para solucionar sin problemas dicha laguna.

Los motivos citados evidencian que el tema del Control Terminológico se constituye en un aspecto esencial para lograr la efectividad de un sistema de información. Además, deberá entenderse asimismo que la importancia del control terminológico es vista tanto por su aplicación a nivel interno del mismo sistema como por su alcance externo, lo cual habilitará una comunicación fluida y eficaz con otros sistemas similares.

Sucede con frecuencia que la unidad de información establece como política interna la formalidad de someter a consideración de las autoridades correspondientes (director, comisión de especialistas, etc.) la conveniencia de un determinado término para avalar u oficializar su empleo general. En tal sentido se debe partir de algunos presupuestos básicos:

- 1) Ante la posibilidad de encontrarse con una laguna terminológica, el bibliotecólogo debe agotar la búsqueda de otros descriptores (sinónimos u homólogos) existentes en los tesauros que está utilizando en ese momento, a efecto de corroborar la ausencia de otro término que pueda abarcar el nuevo concepto.

- 2) Una vez agotada esta búsqueda, el analista deberá definir si el término utilizado por el autor es más apropiado y técnicamente correcto. Esto servirá para recomendarlo tal y como viene presentado, con la concepción de predescriptor.

- 3) El analista deberá procurar, y preferiblemente con la asesoría de un especialista de la materia, la ubicación jerárquica y asociativa del concepto analizado en el tesauro que corresponda conforme a su categoría temática con el fin de proponer el nuevo término e integrarlo formalmente.

Una vez obtenido el término, se puede decir que forma parte del acervo terminológico de la unidad de información. No obstante, esta información deberá ser también remitida de inmediato, si existiera a la Comisión o Institución encargada de centralizar la labor de control terminológico de todo el sistema de información, quien será la entidad responsable de introducir al sistema ese predescriptor como un término autorizado o descriptor, uniformando de esta forma su uso también para otras unidades de información.

Así vemos que predescriptor es: El término propuesto con el objeto de ser estudiado y consultado para su incorporación o no al tesauro. Llamado también candidato a descriptor, ya que al ser aprobado pasa a la categoría de descriptor.

Y llamamos descriptor: Al término o vocablo que después de ser sometido a consulta y estudio, ha sido aceptado para ser incorporado al tesauro y/o aplicado en la indización de documentos.

Ejemplo:

Dado el caso que en el documento titulado HABEAS DATA, los términos del lenguaje natural son:

- Procesamiento electrónico de la información, desde el punto de vista legal
- Registro sistemático de informes
- Exhibición de registros

Y en los tesauros que se utilizan en la unidad de información que está analizando el documento, no se encontraron los descriptores validos para dichos términos, ni sinónimos u homólogos para los mismos, por lo tanto se recurrió a formar los descriptores:

- HABEAS DATA
- LIBRE ACCESO A LOS DOCUMENTOS

Términos que se consideraron después de varias consultas, que eran los más apropiados para el manejo de la información que contiene dicho documento.

"Se debe hacer hincapié en que el predescriptor deberá cumplir con el requisito formal que caracteriza a todos los descriptores, la autonomía conceptual que lo distinguirá de otros términos". (4:60).

4.3.7 METODOLOGIA PARA EL ANALISIS DOCUMENTAL

El conocimiento y la comprensión completa del contenido conceptual de un documento determinado se puede lograr únicamente a través de un análisis integral y, en

algunas ocasiones, requiere igualmente de un estudio complementario.

"Por esta razón, se ha logrado establecer métodos propios para el manejo de la información que, al atender en la mayoría de los casos también la naturaleza misma del documento analizado, permiten abreviar tiempo de conocimiento y estudio que requiere la labor de apreciación del contenido temático."

(21:38).

Se puede encontrar una amplia gama de documentos que van desde los tratados, los manuales, las publicaciones periódicas y las monografías hasta las ponencias, los documentos de seminarios, etc. Conforme a este criterio, en el estudio de toda aquella documentación que reviste un carácter monográfico se sugieren las siguientes pautas mínimas:

- 1) Revisar el título del documento para determinar si ofrece alguna referencia idónea al tema en cuestión.

Algunos documentos tienen la particularidad que su generalidad o extensión en el nombre es bastante amplia, razón por la cual, el título refleja de manera explícita las categorías temáticas que están contenidas en él.

Por ejemplo: Historia del Libro.

Otras obras, por el contrario, ofrecen un estudio más específico cuyo contenido se puede deducir del mismo título. A pesar de ello, se dificulta el conocimiento sobre el nivel de profundidad con el cual se trata el tema.

Por ejemplo: Manual de Economía Política

- 2) Recurrir a los sumarios, los índices o las tablas de contenido, como elementos que ayudan a tener una visión más general y, en lo posible, pormenorizada del contenido del documento.

Al proceder a su análisis, se deberán extraer asimismo las palabras consideradas clave que hagan referencia al o a los temas que aborda el texto.

Ejemplo: La Culpabilidad.

- 3) Cotejar las palabras claves con el contenido del capítulo o sección donde van mencionadas.

Esta acción tiene por objeto verificar, cuando ello es posible, la claridad conceptual de cada descriptor y/o determinar el nivel de profundidad en su aplicación, así como su importancia dentro del contexto general del documento. Este paso podrá darse de manera efectiva mediante una lectura rápida a: primeros y últimos párrafos, frases finales, palabras destacadas por el autor (subrayadas o en negrita), subacápites, notas de pie de página, etc.

Cuando el documento carece de una tabla de contenido o ésta es sumamente escueta, será pertinente extractar aquellos términos que resalten en el texto por su regularidad.

- 4) Vincular los diversos temas tratados con la unidad integral del documento. Siempre y cuando ello sea requerido por el nivel de análisis propuesto.

Tal ejercicio será importante para determinar el grado de trascendencia que cada tema podría conllevar dentro del tratamiento dado por el autor.

La técnica que se recomienda en estos casos tiene relación con el monto porcentual que un tema determinado ocupa dentro de la estructura general del documento. Es decir, se podría establecer, en un sistema manual, sólo merecerán una atención especial aquellos temas que representan más de un 25% del contenido total. En aquellos análisis más profundos, como sería el caso de ingresar información a las bases de datos especializadas, el porcentaje podría llegar a sólo 20% o menos, según el nivel de indización (categorización, horizontal o vertical), que se haya adoptado.

Debe observarse que, dependiendo de la riqueza del lenguaje, el volumen no siempre es sinónimo de profundidad, que podría ser un indicativo estimado. Por otra parte, si la base de datos es especializada, será oportuno señalar la importancia de incorporar también los temas que el autor ha tratado sólo en forma referencial con el propósito de llevar a reflexión a otros usuarios potenciales en el momento de realizar sus propios análisis.

Lo anterior se puede ilustrar mejor con el siguiente ejemplo:

Manual de derecho penal (parte general) de Eugenio Raúl Zaffaroni.

El contenido de los capítulos es: cap.1 El horizonte de proyección de la ciencia del derecho penal. cap.2 El

derecho penal y otras disciplinas: límites y relaciones.
cap.3 El método de la ciencia del derecho penal. cap.4
Evolución de la legislación penal. Y así sucesivamente
hasta llegar al capítulo 40; de este contenido, para
efectuar un análisis en forma manual se señalan los
siguientes descriptores:

DERECHO PENAL /TEORIA DEL DELITO/ARGENTINA

Una situación similar podrá adquirir una dimensión más
compleja cuando se desarrolla un análisis para una base de
datos especializada, en la cual el criterio de profundidad
para la asignación de los descriptores es aún más
exhaustivo, al mismo documento se le podrán asignar los
siguientes descriptores:

**DERECHO PENAL/ RECURSOS DE CASACION/ DERECHO DE EJECUCION
PENAL/ PROCESO PENAL/ ACCION PENAL/ JUEZ/ JURISDICCION/
TEORIA DEL DELITO/ MINISTERIO PUBLICO/ JUICIO/ INSTRUCCION/
EXCEPCIONES/ SISTEMA PROBATORIO/ AUTO DE SOBRESEIMIENTO/
ARGENTINA/**

Lo que constituye casi un resumen de la obra y que
permite la recuperación de la información efectuando una
búsqueda a través de cualquier palabra clave que se
encuentre incluida. Con este procedimiento se ha superado
el problema de tener que establecer una jerarquía de
contenidos más o menos destacados respecto a los capítulos
de cada obra (excluyendo o incluyendo algún capítulo). Con
lo anterior, se está brindando al usuario información
documental de mayor puntualidad y permitiéndole, al mismo
tiempo, decidir sobre la conveniencia de un determinado
documento para los fines de su investigación.

5. ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACION DE CAMPO

Se delimitó investigar las unidades de información del área social-humanística de la Universidad de San Carlos de Guatemala, posteriormente se pasó un cuestionario en cada una de las unidades de información. Las preguntas se detallan a continuación, con cada una de las respuestas dadas por los jefes o encargados de las mismas. Las preguntas con sus respectivas respuestas son las siguientes:

PREGUNTA No. 1

1. FACULTAD O ESCUELA

Las unidades de información que fueron encuestadas pertenecen a las siguientes Unidades Académicas (Facultades y Escuelas Facultativas)

- a) Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales
- b) Facultad de Ciencias Económicas
- c) Facultad de Humanidades
- d) Escuela de Historia
- e) Escuela de Trabajo Social
- f) Escuela de Ciencias de la Comunicación
- g) Escuela de Ciencias Políticas
- h) Escuela para Profesores de Segunda Enseñanza,
-EFPEM-

De las unidades de información investigadas el 29% corresponden a Facultad y el 71% a Escuelas Facultativas. (Ver gráfica no. 1).

PREGUNTA No. 2

2. NOMBRE DE LA UNIDAD DE INFORMACION

De las 8 unidades de información existentes del área

social-humanística de la Universidad de San Carlos, que se investigaron, el 100% tienen su propio nombre y el de la institución a la pertenecen. Por ejemplo: Biblioteca "Francisco Rolando Velázquez González" Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Centro de Documentación "Vitalino Girón Corado" Facultad de Ciencias Económicas, etc. Un 43% tienen siglas propias. Por ejemplo: CEDEC, Escuela de Ciencia Política, CENDOBECC, Escuela de Ciencias de la Comunicación, etc. (Ver gráfica no. 2).

PREGUNTA No. 3

3. ¿CONSIDERA QUE ES IMPORTANTE LA INDIZACION PARA RECUPERAR LA INFORMACION?

Los resultados fueron los siguientes:

El 100% respondieron que si es importante la indización.

Los jefes o encargados de las unidades de información, consideran que es de suma importancia, porque facilita un acceso altamente productivo y ágil en todo tipo de documentos. (Ver gráfica no. 3).

PREGUNTA No. 4

4. ¿CREE QUE CADA UNIDAD DE INFORMACION DEBE DE CONTAR CON POLITICA DE INDIZACION?

El 100% respondieron que si es necesario que cada unidad de información, cuente con su propia política de indización.

Todas las personas encuestas coincidieron en que es importante, porque facilita al analista la correcta interpretación y aplicación de parámetros para el análisis de la información. (Ver gráfica no. 4).

PREGUNTA No. 5

5. ¿POSEE SU UNIDAD DE INFORMACION UNA POLITICA DE INDIZACION?

El 57% respondieron que si, y el 43% respondieron que no. (Ver gráfica no. 5).

Del porcentaje que respondieron positivamente, todos coinciden en que cada unidad de información deben poseer una política de indización, porque permite desarrollar un procedimiento lo más depurado posible de asignación de palabras claves o descriptores, lo cual ayuda a identificar el documento analizado.

PREGUNTA No. 6

6. ¿ES FUNCIONAL Y LE DA BUENOS RESULTADOS SU POLITICA DE INDIZACION?

El 57% respondió que si es funcional. El 43% restante respondió negativamente, esto se debe a que no poseen política de indización. (Ver gráfica no. 6).

De las personas que respondieron positivamente, consideran que si es funcional y le da buenos resultados, porque les permite brindar la información en el momento preciso.

PREGUNTA No. 7

7. ¿UTILIZA HERRAMIENTAS PARA REALIZAR EL PROCESO DE INDIZACION?

El 86% respondió que si utilizan herramientas para el proceso de indización, entre ellas tenemos: Encabezamientos de materia, Macrotesauros y tesauros. El 14% no respondió la pregunta. (Ver gráfica no. 7).

PREGUNTA No. 8

8. ¿CONSIDERA DE IMPORTANCIA EL USO DE TESAUROS?

El 100% respondió que sí es importante el uso de tesauros, porque son herramientas especializadas e indispensables para el analista que desea realizar una adecuada indización en determinado campo. (Ver gráfica no. 8).

PREGUNTA No. 9

9. ¿POSEE SU UNIDAD DE INFORMACION TESAUROS ESPECIALIZADOS?

Dentro del 71% de las unidades de información, que respondieron positivamente, poseen los siguientes tesauros y Macrotesauros:

- a) Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales: Derecho laboral, Derecho de Familia, Derecho agrario, Derecho civil, Derecho administrativo, Derecho constitucional, Derecho penal y Macrotesauro especializado en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- b) Facultad de Ciencias Económicas: Macrotesauro para el tratamiento de la información relativa al Desarrollo Económico y Social de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económico -OCDE- y de manejo propio de la unidad de información. (En listado y agregados en el Macrotesauro)
- c) Escuela de Historia: Tesoro Especializado en Educación, Ciencia, Ciencias Sociales, Cultura y Comunicación de la UNESCO y Macrotesauro de OCDE.
- d) Escuela de Ciencias de la Comunicación: Tesoro de la UNESCO.
- e) Escuela de Ciencia Política: Tesoro Centroamericano de Derechos Humanos,

Administración Pública y Ciencias Políticas de la UNAM.

Del 29% de unidades de información que no poseen tesauros, tenemos las siguientes:

- a) Escuela de Trabajo Social
- b) Escuela para Profesores de Segunda Enseñanza,
-EFPEM-

(Ver gráfica no. 9).

PREGUNTA No. 10

10. ¿CREE QUE DE UN TESAURO, SE SUSTRAN LOS DESCRIPTORES MAS REPRESENTATIVOS QUE INDIQUEN EL O LOS TEMAS DE UN DOCUMENTO?

Efectivamente el 57% respondió que de los tesauros se sustraen descriptores representativos, de determinado documento. El 43% respondió que no. (Ver gráfica no. 10).

El porcentaje que respondió positivamente, considera que hay que tomar en cuenta el área de especialidad de la unidad de información y además son vocabularios controlados que han sido delimitados, en base a un estudio previo. El porcentaje que respondió negativamente, considera que el vocabulario se cambia constantemente y los tesauros tardan mucho tiempo en actualizarlos, a veces sucede que términos muy específicos no se encuentran en los tesauros, vocabularios o diccionarios especializados.

PREGUNTA No. 11

11. ¿CONSIDERA QUE EN DOCUMENTOS MUY ESPECIFICOS, SE REDUCE EL NUMERO DE DESCRIPTORES?

El 57% de las unidades de información respondió positivamente. El restante 43% consideran que no se

reduce el número de descriptores. (Ver gráfica no. 11).

Del 57% que respondió positivamente, creen que por lo mismo de tratarse de documentos específicos, se reduce el número de descriptores y no siempre los tesauros, aunque sean especializados contienen los descriptores que identifiquen el contenido del documento analizado. El 43% que respondió negativamente, aducen que, depende del criterio y la capacidad de síntesis del analista.

PREGUNTA No. 12

12. ¿CREE QUE ADEMAS DE LOS DESCRIPTORES AUTORIZADOS EN LOS TESAuros SE CONSIDERA NECESARIO UTILIZAR ALGUNOS DESCRIPTORES DE MANEJO PROPIO, DEACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS?

El 100% coincidió en que se debe utilizar, descriptores de manejo propio. (Ver gráfica no.12). Del 100% que respondió positivamente, dijeron que la actualización de los tesauros no es inmediata, permite al usuario identificar rápidamente los documentos de su interés, facilita la información a los usuarios y proporcionan un vocabulario más práctico.

PREGUNTA No. 13

13. EN SU UNIDAD DE INFORMACION, ¿SE UTILIZAN DESCRIPTORES DE MANEJO PROPIO?

El 86% si utilizan descriptores propios. El 14% no los utilizan. (Ver gráfica no. 13).

Del porcentaje que respondió positivamente, informó que hay necesidad de crearlos para facilitar búsquedas, existen términos específicos que no

existen en los tesauros y además ayudan a ampliar el campo de acción de las unidades de información.

PREGUNTA No. 14

14. ¿CONSIDERA IMPORTANTE LA CREACION DE NUEVOS DESCRIPTORES?

El 100% respondió que es muy necesario la creación de nuevos descriptores. (Ver gráfica no. 14).

Como se puede notar todas las unidades de información consideran importante la creación de nuevos descriptores, porque amplian el campo de búsqueda, ayudan a facilitar la búsqueda y brindan especialidad y especificación, el cambio constante en las ciencias y por la explosión de la producción bibliográfica.

PREGUNTA No. 15

15. ¿POSEE SU UNIDAD DE INFORMACION, CONTROL DE NUEVOS DESCRIPTORES?

El 57% de las unidades de información contestaron positivamente. El restante 43% contestaron en forma negativa. (Ver gráfica no. 15).

De las unidades de información que poseen control de nuevos descriptores, indicaron que cuentan con listados y agregados en los macrotesauros y tesauros. Del porcentaje que respondió negativamente, no dieron respuestas.

PREGUNTA No. 16

16. PARA LA CREACION DE NUEVOS DESCRIPTORES, ¿SE UTILIZAN CRITERIOS ESTABLECIDOS?

El 57% respondió que sí utilizan criterios establecidos. El 43% respondió que no. (Ver gráfica no. 16).

Del 57% que contestó positivamente, consideran que es muy importante hacer consultas a profesionales y especialistas en el área en donde se encuentra la unidad de información y que cuando una palabra es utilizada y encontrada varias veces en más de 5 documentos se toma el criterio de crearlos. Lamentablemente el 43% que respondió negativamente, no dieron respuestas.

PREGUNTA No. 17

17. ¿EN SU UNIDAD DE INFORMACION SE UTILIZAN HOJAS DE REGISTRO?

El 71% respondió que si utilizan hojas de registro. El 29% restante respondió que no utilizan hojas de registro. (Ver gráfica no. 17).

De las unidades de información en donde se utilizan hojas de registro, todas coincidieron en que utilizan las hojas de la CEPAL y algunas modificaciones propias, lo cual demuestra que dichas hojas si son funcionales.

De las unidades de información en donde no se utilizan hojas de registro, consideran que con la tecnología computarizada se ahorra tiempo y espacio y la información se ingresa directamente evitando la dualidad en el trabajo diario.

PREGUNTA No. 18

18. ¿CREE QUE ES IMPORTANTE EL USO DE HOJAS DE REGISTRO?

El 71% respondió positivamente. El 29% restante, respondió negativamente. (Ver gráfica no. 18).

Del porcentaje que respondió positivamente, consideran que las hojas de registro, son muy útiles para la normalización y el intercambio de información, permiten ubicar rápidamente las fuentes de información, además es un respaldo de la información contenida en las bases de datos.

Del 29% que respondió negativamente, consideran que con la tecnología computarizada se ahorra tiempo y espacio y la información se ingresa directamente, evitando la dualidad en el trabajo diario, se tiene identificado el documento tanto en la boleta como en la ficha catalográfica y al carecer de sistematización tecnológica no es necesario.

6. PROPUESTA PARA ELABORAR UNA POLITICA DE INDIZACION EN LAS UNIDADES DE INFORMACION DE AREA SOCIAL-HUMANISTICA DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

A los jefes\encargados de las unidades de información se les propone, antes de dar inicio al análisis de la información que poseen en sus fondos bibliográficos, diseñar una política de indización para darle un tratamiento especializado a los documentos. De ahí la necesidad de elaborar políticas contundentes de análisis para brindar la información exacta en el momento preciso.

Considerando que el objeto de este estudio es la información del área social-humanística, y que la población de usuarios, en su mayoría son estudiantes, catedráticos, investigadores y especialistas, se recomienda que el análisis del material se efectúe no sólo en forma descriptiva, sino también de contenido.

El principio de indización se fundamenta en la identificación y localización de los documentos. Su concepto refiere al procedimiento de asignar temas, encabezamientos de materia o descriptores, relativos al contenido de un documento específico. Existen al menos tres niveles de indización, que pueden ir, desde únicamente ofrecer la referencia bibliográfica, hasta el proceso analítico que ofrece un sumario de la obra.

Existen algunos principios básicos que deben dirigir el proceso de indización: Especificidad, normalización del vocabulario, coherencia en el uso de tesauros.

La política de indización tiene como propósito, enmarcar cada uno de los pasos que el procedimiento requiere, en busca de la normalización de este proceso y de su perfeccionamiento.

SELECCION DE DOCUMENTOS PARA INDIZACION

El objetivo principal de la selección de documentos que se van analizar, es establecer los criterios para determinar el valor y la utilidad del material a indizar, ya que con ellos se intenta suministrar al usuario todo lo que pide y todo lo que necesita. Por otra parte se trata de que el documento que se proporciona responda exactamente a la demanda que ha sido formulada.

Una política de indización, está dirigida al tratamiento del material bibliográfico de determinada unidad de información.

Con la finalidad de lograr la indización ecuánime de documentos nacionales como internacionales contenidos en una unidad de información, se propone seguir como prioridad las siguientes pautas:

1. Obras de autores nacionales.
2. Obras de autores internacionales u organismos internacionales.
3. Obras de autores nacionales, basadas en obras extranjeras o nacionales, en cuyo caso se anota el autor y título de la obra original en la hoja de captura.
4. Constituciones, Leyes, Decretos, Reglamentos, Códigos, Separatas y Censos.

Los cuales pueden ser encontrados en:

- Trabajos finales de graduación. Entre ellos: Tesis, Seminarios de Graduación e Investigaciones.
 - Artículos contenidos en las publicaciones periódicas nacionales e internacionales.
5. El registro bibliográfico se debe regir por medio de sistemas establecidos, los cuales permitan manejar la información en forma automatizada o no, así como lograr interrelación con unidades afines, teniendo cuidado de que no falten datos básicos como:
Signatura topográfica, autores, título, ISBN, colación: páginas, o volúmenes, edición, lugar, país, año, descriptores, notas.

USO DE VOCABULARIOS CONTROLADOS

Con el propósito de asegurar el control de calidad y aumentar la eficiencia de las bases de datos, si las hay, se utilizan: listas normalizadas de términos, vocabularios controlados, también llamados tesauros. Se emplean con la finalidad de contar con un proceso normalizado que facilite a los usuarios de la unidad de información, la ubicación de los documentos, además de ampliar las posibilidades de almacenamiento y recuperación de la información.

CRITERIOS PARA EL ANALISIS DE INFORMACION

El análisis de información se trabaja tanto con

criterios de exclusividad como de especificidad, esto con el fin de determinar todos aquellos conceptos que son de importancia para los usuarios. Se hace uso básicamente de descriptores, de manera que con un mismo concepto se expresa por medio de un común denominador, términos o palabras diferentes.

Los descriptores son tomados de los tesauros autorizados, manteniendo así la uniformidad, control y normalización del proceso, estos deben reflejar en forma apropiada las intenciones del autor de determinada obra y a la vez deben responder a las necesidades de los usuarios, reconocidas por medio de los perfiles de interés.

El análisis consta de las siguientes etapas:

1. Determinación o identificación de los conceptos expresados en el documento.
2. Selección de los conceptos claves, relevantes para los fines de recuperación.
3. Traslado de los conceptos del lenguaje natural al lenguaje controlado de indización.

De acuerdo al tipo de material a trabajar, sean trabajos de graduación, publicaciones periódicas o libros, varía su tratamiento o proceso.

TRABAJOS DE GRADUACION

Estas obras por su extensión, requiere de un análisis amplio, a fin de determinar con exactitud el o

los asuntos a especificar. Se identifican los temas más sobresalientes, de interés para los usuarios sin llegar al último detalle, con un enfoque objetivo y neutral.

- Cada obra se trabaja en forma individual. Se revisa su título y tabla de contenido.
- Si el tema tratado es general, bastará con la revisión anterior, pero si es específico y trata temas de trascendencia para el usuario, se procede a leer partes preliminares como la introducción, presentación y las conclusiones.
- Dependiendo de la complejidad del tema tratado, puede hacerse necesaria la revisión del cuerpo de la obra, sobre todo de conceptos o definiciones incluidas.
- Se asigna al menos una o dos categorías temáticas principales, que corresponden a grandes ramas o categorías temáticas de determinada área o especialidad.
- Se procede a extraer los conceptos específicos, expresados por su autor en el lenguaje natural.
- Se traducen esos conceptos al lenguaje controlado, que son los conceptos autorizados.
- Al asignar los descriptores, se incluye una por cada tema que abarque al menos un 25% del total del contenido de la obra, porcentualmente tendremos al menos 4 descriptores por documento.
- Se debe tener presente que, a pesar de que algunas obras tocan temas específicos, pueden ser tratados por

sus autores desde diferentes puntos de vista, ya sea histórico, dogmático, legislativo o jurisprudencial, por lo que en estos casos es posible el uso de más descriptores.

- Con cada obra, se confecciona una hoja de captura, que después de ingresada la información al computador, se convierte en el respaldo manual del trabajo de indización.

PUBLICACIONES PERIODICAS

Por las características de los artículos de publicaciones periódicas, en cuanto a extensión y contenido, el criterio utilizado es de especificidad; ya que se llega a un nivel de detalle, para exponer el tema, de manera que se asignan los descriptores con mayor profundidad sin dejar de lado la objetividad y neutralidad que debe prevalecer en todo el proceso.

- Se identifica la revista y su contenido, a través de la lectura de su tabla de contenido.
- Se excluye la información referente a: leyes, reglamentos, discursos, memorias o prólogos.
- Se excluyen artículos, que luego de su análisis, se reconozca su invalidez para los intereses propios de investigación.
- Se inicia la indización particular del artículo con la lectura del título y sumario si lo tiene.

- Se sustraen los términos más representativos, que indiquen el o los temas expuestos.
- Se analiza el índice si lo tiene, tanto como sus referencias bibliográficas.
- Si es necesario se revisa el texto en forma rápida pero certera para extraer en forma segura, el tema y subtema principales.
- Se asigna la categoría o categorías temáticas que contiene.
- Una vez obtenidos los conceptos expresados por el autor en su lenguaje natural, se procede a la traducción al lenguaje controlado, esta etapa corresponde a la asignación de descriptores.
- Por cada artículo indizado se llenará una hoja de captura, que servirá de respaldo manual a las labores de indización.

DESCRIPTORES PROPIOS

Además de los descriptores autorizados en los tesauros, se considera necesario utilizar algunos descriptores de manejo propio, de acuerdo a las necesidades de los usuarios. Son ellos:

1. Nombres de instituciones gubernamentales, las cuales se registran por jerarquía por ejemplo: Guatemala. Corte Suprema de Justicia, Guatemala. Tribunal Supremo Electoral. En ningún caso se consignarán las

iniciales de las instituciones sino el nombre completo.

2. Por la importancia de la vida política del país, se incluyen descriptores biográficos correspondientes a presidentes, ex-presidentes, jefes de estado, o personajes notables.
3. Términos muy puntuales relacionados con el quehacer de la institución donde funciona la Unidad de Información

5 CONCLUSIONES

- Es fundamental, redactar un documento que facilite al Bibliotecólogo la correcta interpretación y aplicación de parámetros para las circunstancias particulares que pudiera encontrar en la práctica cotidiana.
- El bibliotecólogo debe recurrir a los conocimientos que haya adquirido para proceder, en cada caso, a tomar decisiones en la forma más creativa y coherente.
- Los principios de la indización deben ser respetados y aplicados por el Bibliotecólogo, siempre que efectue el análisis de los documentos.
- La planificación aplicada a los principios de: exhaustividad, extensión, veracidad, especificidad, consistencia, objetividad y criterio del proceso de indización, producirá las metas específicas pretendidas y evitará los resultados de carácter accidental y fuera de control.
- Es importante reiterar que dentro de la naturaleza del trabajo del bibliotecólogo o analista documental, está conocer cómo responde su unidad de información a las preguntas o necesidades de los usuarios reales o potenciales. Toda esta inmensa labor hará que el papel del bibliotecólogo o analista documental cumpla una función muy importante, altamente profesional y de enorme creatividad.
- El no contar con la aplicación adecuada de las políticas de indización; propicia que la recuperación de información sea incompleta.

6 RECOMENDACIONES

- Cada Bibliotecólogo debe estar en posibilidad de responder con facilidad preguntas tales como: ¿Qué documentos indizar, y cuales no?, ¿Cuántos descriptores asignar a cada documento?, ¿Qué descriptores asignar? ¿Qué hacer cuando no encuentra un descriptor en el tesoro y cuáles tesoros usar?
- Es ideal que en cada institución se designe un comité de indización abocado a la tarea de aplicar una política de indización. Su integración debe comprender de preferencia, la asesoría del Bibliotecólogo.
- Es necesario que el Bibliotecólogo no únicamente aplique las reglas que se le han indicado, sino que también a conocer y ejecutar las reglas propias de indización institucional.
- Que se aplique una política de indización, en todas las unidades de información lo que facilitará la labor de los jefes o encargados, y permitirá brindar a los usuarios la información de manera eficiente y eficaz.

BIBLIOGRAFIA

1. ALVARADO BONILLA, D. 1992. Bases de datos para bibliotecas jurídicas. San José, Costa Rica, ILANUD. 137 p.
2. AMAT NOGUERA, N. 1979. Técnicas documentales y fuentes de información. Barcelona, Bibliograf. 484 p.
3. ----- . 1982. La Biblioteca; tratado general sobre su organización y su utilización. Barcelona, Diafora. 396 p.
4. AMERICAN NATIONAL Standard Institute. 1982. Instrucciones para el diseño, construcción y uso de un tesoro. San José, C.R., Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura. 126 p.
5. ARDON, V. 1988. La ciencia y el método científico al servicio de la investigación. Guatemala, Editorial Universitaria. 39 p. (Serie Investigación y Educación, 1)
6. ASTI VERA, A. 1973. Metodología de la investigación. Buenos Aires, Kapeluz. 192 p.
7. ATHERTON, P. 1978. Manual para sistemas y servicios de información. París, UNESCO. 230 P.
8. BAENA PAZ, G. 1982. Instrumentos de investigación: manual para elaborar trabajos de investigación y tesis profesionales. 9 ed. México, Editores Mexicanos Unidos. 134 p.
9. BUONOCORE, D. 1971. Diccionario de bibliotecología; términos relativos a la bibliología, bibliografía, blio-filia, biblioteconomía, documentología, tipografía, y materias afines. 2a. ed. Buenos Aires, Marymar. 415 p.
10. CHIRINO SANCHEZ, A. 1987. Manual de indización. San José, Costa Rica, Tepocrila. 40 p.

11. GIRALDO ANGEL, J. 1990 Manual de informática jurídica documental. Bogotá, Incontec, 122 p.
12. HERNANDEZ SIFONTES, J. 1987. Cómo investigar en Guatemala. 2a. ed. Guatemala, Imprenta Llerena, 210 p.
13. ILANUD. 1991. Principios para la organización de bibliotecas en instituciones jurídicas de América Latina. San José, Costa Rica. ILANUD, 181 p.
14. MIELES, M.E.; AQUINO, J.E. 1989. Indización. Guatemala, ICAITI. 49 p.
15. MORA, L. 1992. Análisis de jurisprudencia. San José, Costa Rica, ILANUD. 12 p.
16. MURLICK, R.G. 1986. Sistemas de información administrativa. México, Paentice-Hall. 723 p.
17. ROJAS SORIANO, R. 1987. Guía para realizar investigaciones sociales. México, Plaza y Jánés. 300 p.
18. SOLORZANO M., G. 1992. Notas sobre indización. San José, Costa Rica, ILANUD. 37 p.
19. TAMAYO Y TAMAYO, M. 1985. Metodología formal de la investigación científica. México, Limusa. 198 p.
20. TORRES, A. C. 1992. Automatización bibliográfica: adiós al catálogo. Heredia, Costa Rica, EUNA. 152 p.
21. VAN DIJK, M. 1972. El servicio de documentación frente a la explosión de la información. Buenos Aires, Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas. 263 p.

ANEXOS

ANEXO 1

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA

CUESTIONARIO

El objetivo de este cuestionario, tiene como propósito recopilar datos sobre, el proceso de indización, en unidades de información.

1. Facultad o Escuela _____

2. Nombre de la unidad de información _____

3. Considera que es importante la indización para recuperar la información?

SI ____ NO ____

Por qué? _____

4. Cree que cada unidad de información debe de contar con política de indización?

SI ____ NO ____

Por qué? _____

5. Posee su unidad de información una política de indización?

SI ___ NO ___ pase pregunta 7

Por qué? _____

6. Es funcional y le da buenos resultados su política de indización?

SI ___ NO ___

Por qué? _____

7. Utiliza herramientas para realizar el proceso de indización?

SI ___ NO ___

Cuáles? _____

8. Considera de importancia el uso de tesauros?

SI ___ NO ___

Por qué? _____

9. Posee su unidad de información tesauros especializados?

SI ___ NO ___

Cuáles? _____

10. Cree que de un tesauro, se sustraen los descriptores más representativos, que indiquen el o los temas de un documento?

SI ___ NO ___

Por qué? _____

11. Considera que en documentos muy específicos, se reduce el número de descriptores?

SI ___ NO ___

Por qué? _____

12. Cree que además de los descriptores autorizados en los tesauros, se considera necesario utilizar algunos descriptores de manejo propio, de acuerdo a las necesidades de los usuarios?

SI ___ NO ___

Por qué? _____

13. En su unidad de información, se utilizan descriptores de manejo propio?

SI ___ NO ___

Por qué? _____

14. Considera importante la creación de nuevos descriptores?

SI ___ NO ___

Por qué? _____

15. Posee su unidad de información, control de nuevos descriptores?

SI ___ NO ___

Cuáles? _____

16. Para la creación de nuevos descriptores, se utilizan criterios establecidos?

SI ___ NO ___

Cuáles? _____

17. En su unidad de información, se utilizan hojas de registro?

SI ___ NO ___

Cuáles? _____

18. Cree que es importante el uso de hojas de registro?

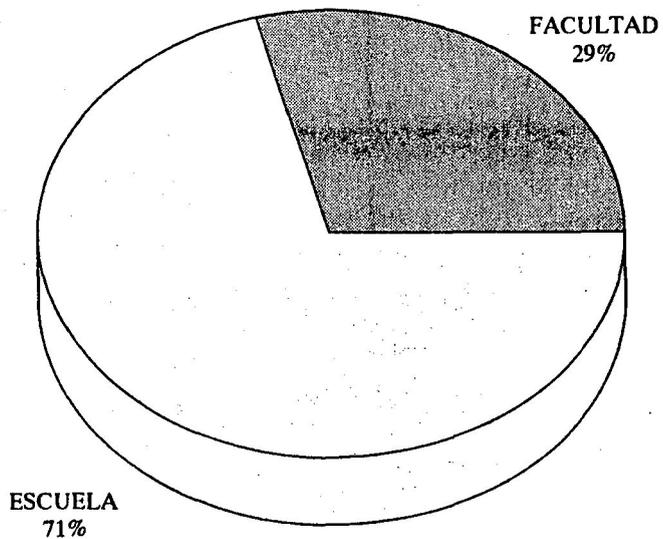
SI ___ NO ___

Por qué? _____

GRACIAS

ANEXO 2

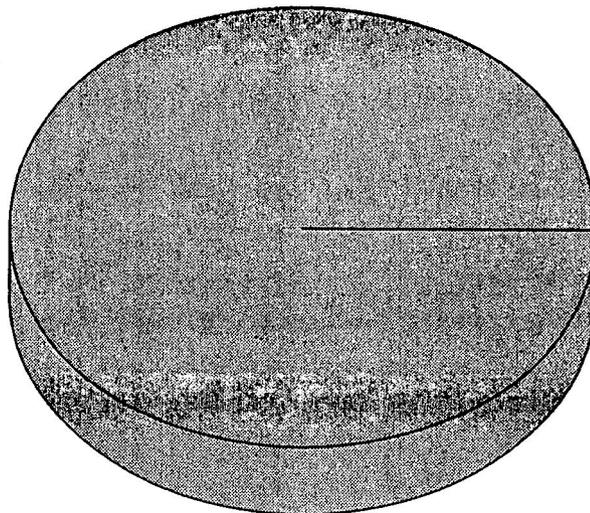
FACULTAD O ESCUELA



AREA SOCIAL-HUMANISTICA

¿NOMBRE DE LA UNIDAD DE INFORMACION?

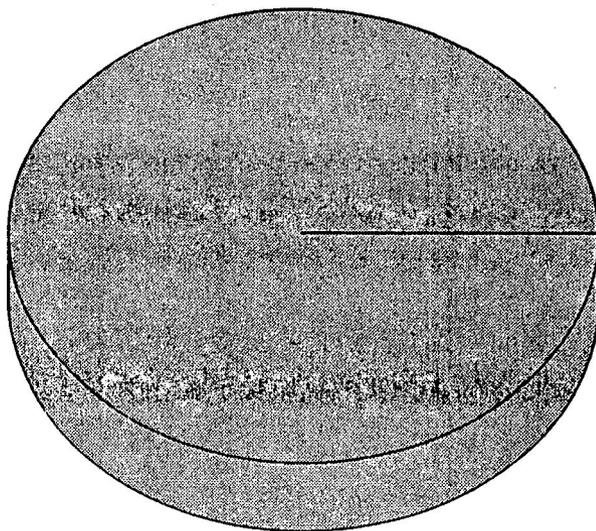
**CON NOMBRE
100%**



AREA SOCIAL-HUMANISTICA

¿CONSIDERA QUE ES IMPORTANTE LA INDIZACION PARA RECUPERAR LA INFORMACION?

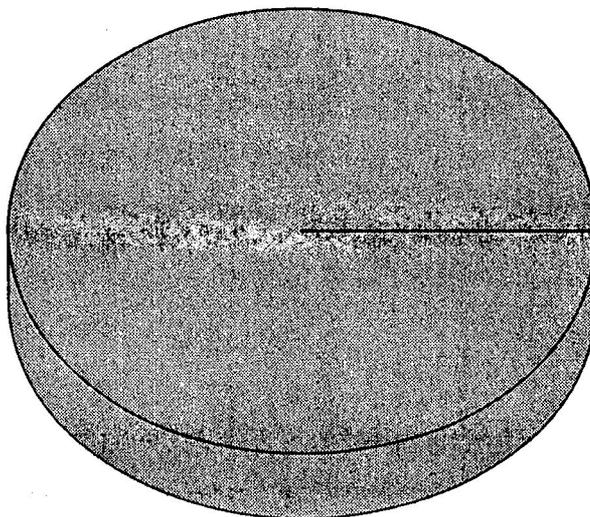
**SI
100%**



AREA SOCIAL-HUMANISTICA

**¿CREE QUE CADA UNIDAD DE INFORMACION DE-
BE DE CONTAR CON POLITICA DE INDIZACION?**

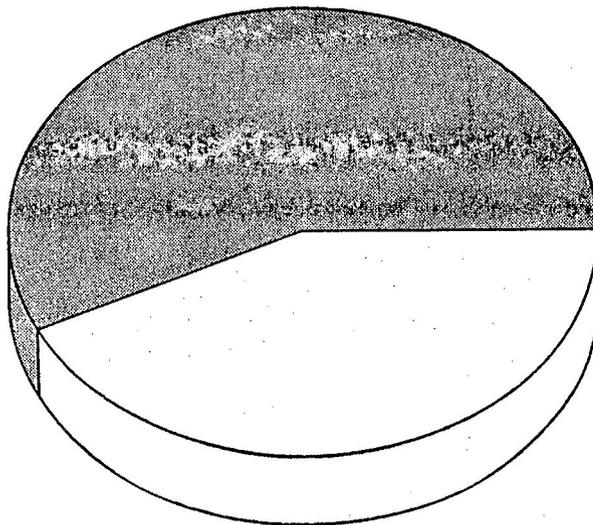
**SI
100%**



AREA SOCIAL-HUMANISTICA

¿POSEE SU UNIDAD DE INFORMACION UNA POLITICA DE INDIZACION?

SI
57%

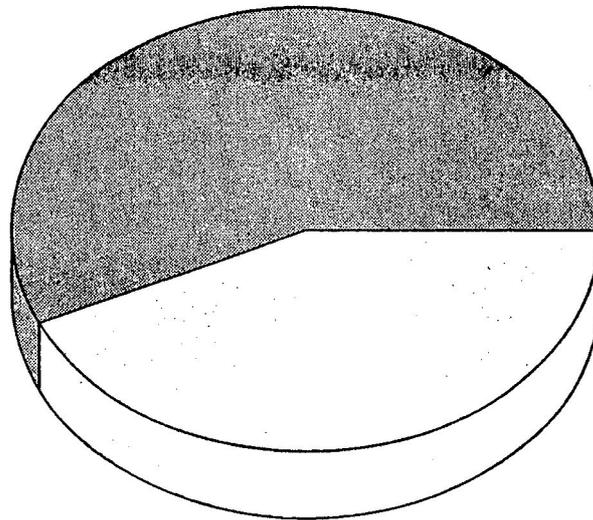


NO
43%

AREA SOCIAL HUMANISTICA

**¿ES FUNCIONAL Y LE DA BUENOS RESULTADOS
SU POLITICA DE INDIZACION?**

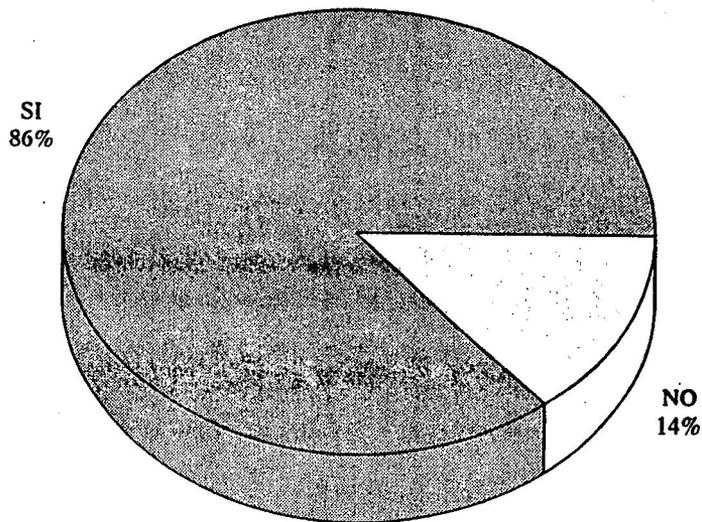
SI
57%



NO
43%

AREA SOCIAL-HUMANISTICA

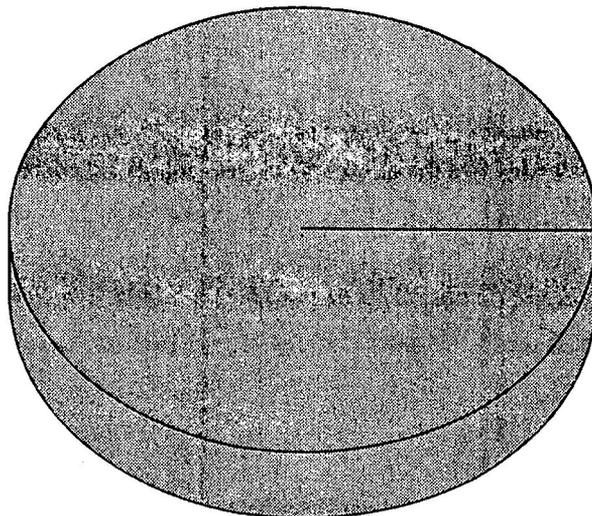
**¿UTILIZA HERRAMIENTAS PARA REALIZAR EL
PROCESO DE INDIZACION?**



AREA SOCIAL-HUMANISTICA

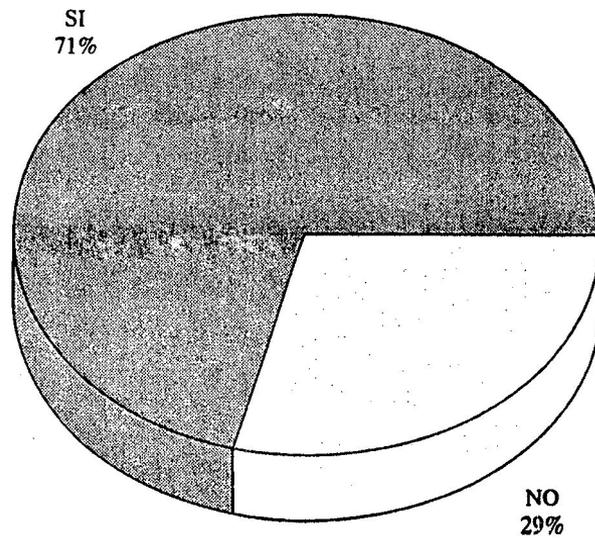
**¿CONSIDERA DE IMPORTANCIA EL USO DE TE-
SAUROS?**

SI
100%



AREA SOCIAL-HUMANISTICA

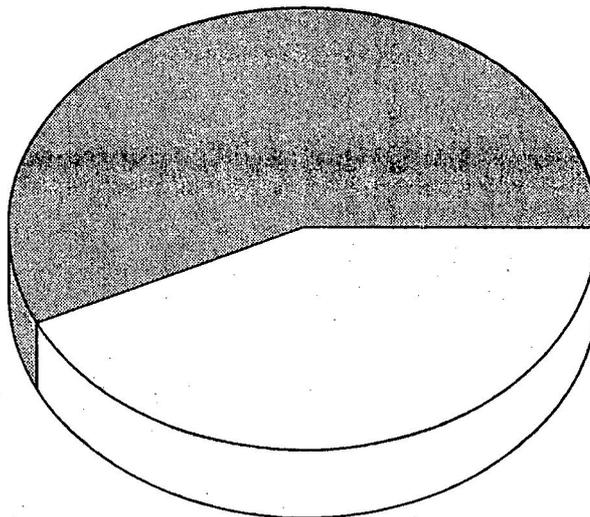
**¿POSEE SU UNIDAD DE INFORMACION TESAUROS
ESPECIALIZADOS?**



AREA SOCIAL-HUMANISTICA

**¿CREE QUE DE UN TESAURO, SE SUSTRAN LOS
DESCRIPTORES MAS REPRESENTATIVOS...?**

SI
57%

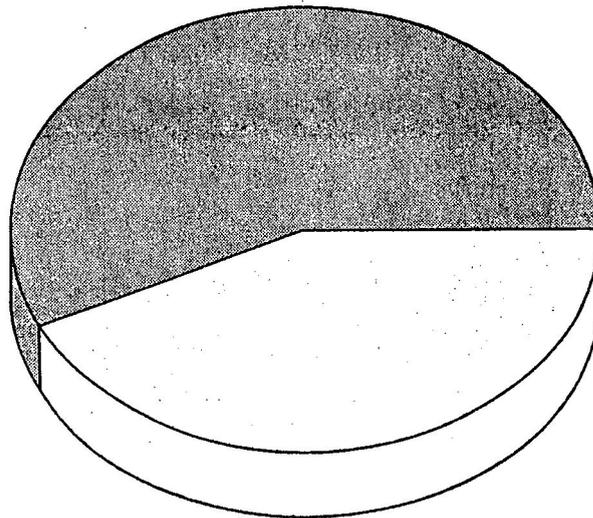


NO
43%

AREA SOCIAL-HUMANISTICA

¿CONSIDERA QUE EN DOCUMENTOS MUY ESPECÍFICOS, SE REDUCE EL NUMERO DE...?

SI
57%

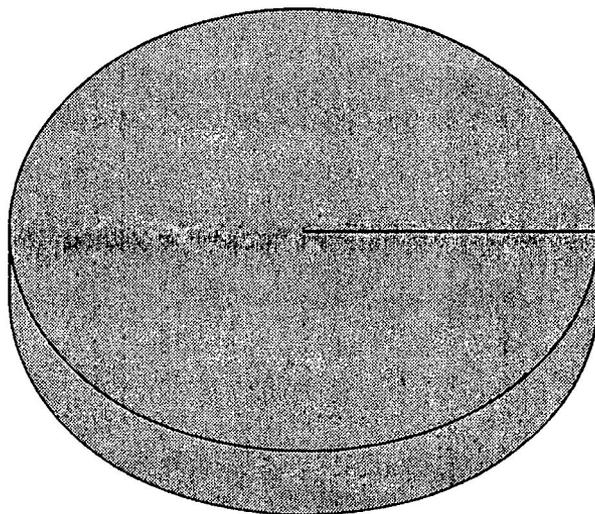


NO
43%

AREA SOCIAL-HUMANISTICA

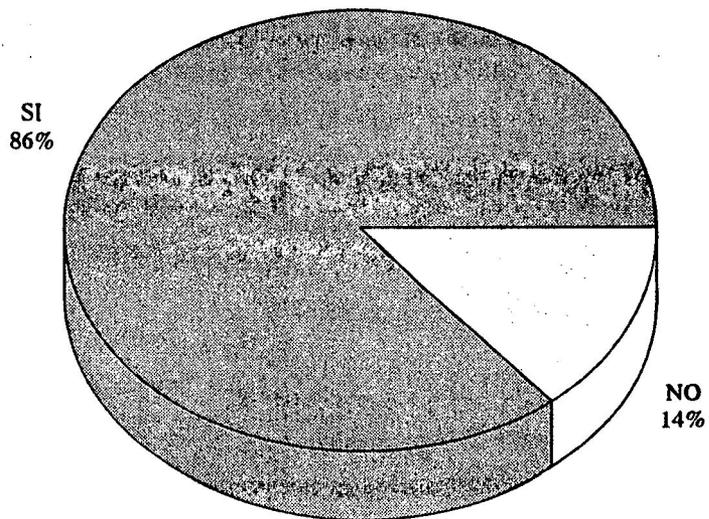
¿CREE QUE ADEMÁS DE LOS DESCRIPTORES AUTORIZADOS EN LOS TESAUROS SE...?

**SI
100%**



AREA SOCIAL-HUMANISTICA

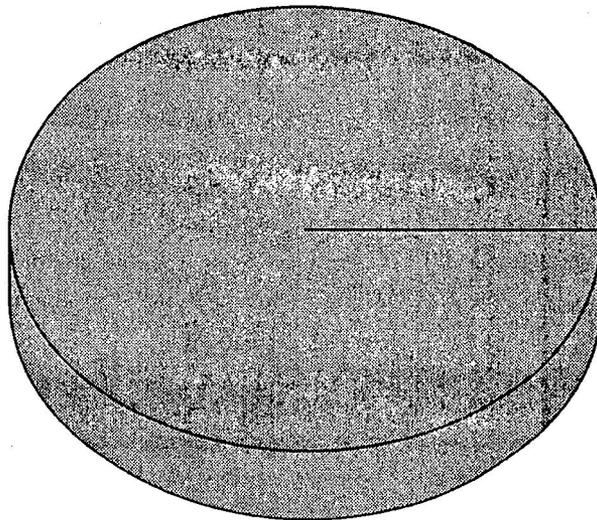
¿EN SU UNIDAD DE INFORMACION, SE UTILIZAN DESCRIPTORES DE MANEJO PROPIO?



AREA SOCIAL-HUMANISTICA

**¿CONSIDERA IMPORTANTE LA CREACION DE
NUEVOS DESCRIPTORES?**

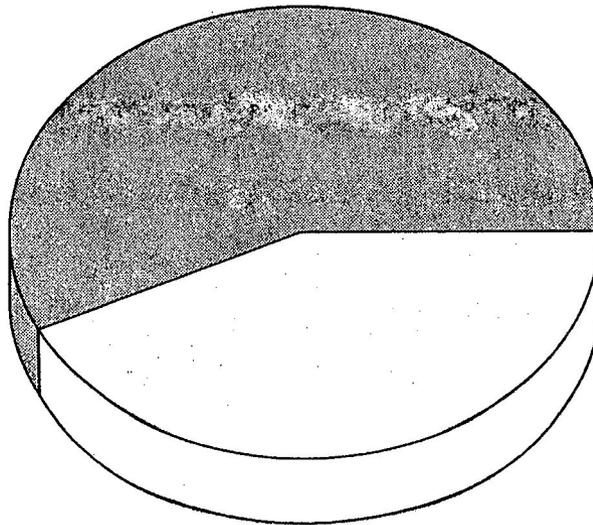
**SI
100%**



AREA SOCIAL-HUMANISTICA

**¿POSEE SU UNIDAD DE INFORMACION, CONTROL
DE NUEVOS DESCRIPTORES?**

SI
57%

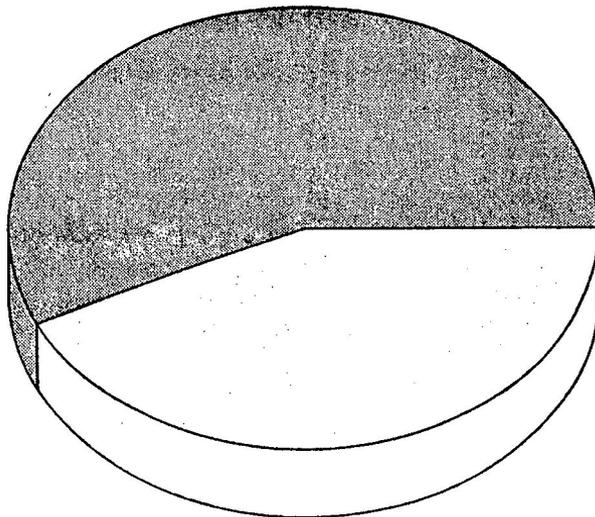


AREA SOCIAL-HUMANISTICA

NO
43%

**¿PARA LA CREACION DE NUEVOS DESCRIPTORES
SE UTILIZAN CRITERIOS ESTABLECIDOS?**

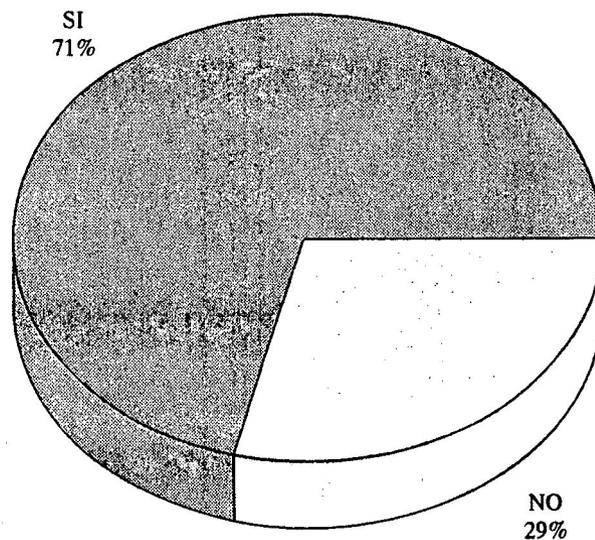
SI
57%



NO
43%

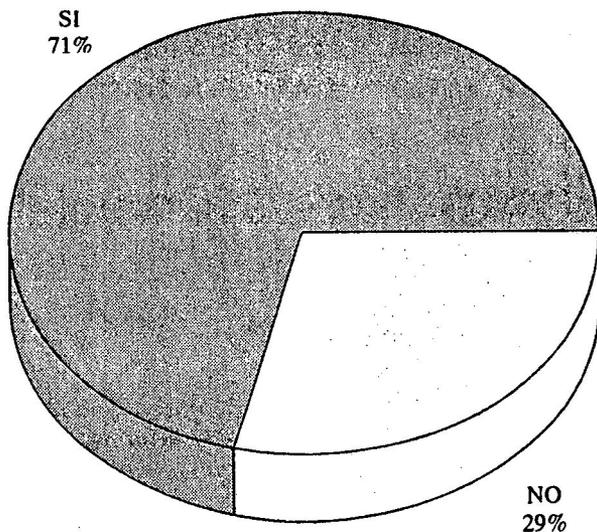
AREA SOCIAL HUMANISTICA

**¿EN SU UNIDAD DE INFORMACION SE UTILIZAN
HOJAS DE REGISTRO?**



AREA SOCIAL-HUMANISTICA

**¿CREE QUE ES IMPORTANTE EL USO DE HOJAS
DE REGISTRO?**



AREA SOCIAL-HUMANISTICA