

La cadena documental

Manela Juncà Campdepadrós

PID_00143966



Universitat Oberta
de Catalunya

www.uoc.edu



Los textos e imágenes publicados en esta obra están sujetos –excepto que se indique lo contrario– a una licencia de Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada (BY-NC-ND) v.3.0 España de Creative Commons. Podéis copiarlos, distribuirlos y transmitirlos públicamente siempre que citéis el autor y la fuente (FUOC. Fundació para la Universitat Oberta de Catalunya), no hagáis de ellos un uso comercial y ni obra derivada. La licencia completa se puede consultar en <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>

Índice

Introducción	5
Objetivos	6
1. Cadena documental	7
2. Fase de entrada	9
2.1. Selección	9
2.1.1. Tamaño y contenido de una colección y un fondo archivístico	10
2.1.2. Herramientas para seleccionar	11
2.1.3. Evaluación del documento	11
2.1.4. Expurgar documentación	12
2.2. Adquisición	14
2.3. Recepción	15
2.4. Conclusiones	16
3. Fase de análisis y tratamiento	17
3.1. Análisis documental	18
3.1.1. Del documento a la referencia documental	18
3.1.2. Análisis formal	19
3.1.3. Análisis de contenido	20
3.1.4. Intercambio entre SID	21
3.1.5. Referencias bibliográficas	22
3.1.6. Conclusiones	22
3.2. Procesamiento técnico	23
3.2.1. Signatura topográfica	23
3.2.2. Ordenación	23
3.2.3. Almacenamiento y conservación	25
3.2.4. Conclusiones	26
4. Fase de salida	28
4.1. Instrumentos de búsqueda	28
4.1.1. Fuentes bibliográficas para bibliotecas y centros de documentación	28
4.1.2. Documentación de archivo	29
4.1.3. Instrumentos de búsqueda para recursos en línea	30
4.2. Servicios de difusión	31
4.3. Conclusiones	33
5. Cadena documental y cooperación	34

6. Los lenguajes documentales dentro de la cadena.....	37
Actividades.....	39
Glosario.....	40
Bibliografía.....	44

Introducción

Este módulo os introduce en los procesos documentales, que se llevan a cabo en archivos, bibliotecas y centros de documentación. Estos procesos se conocen como cadena documental.

Itinerario de estudio

El módulo empieza con una tabla que describe esta cadena. Acto seguido se analiza cada una de las fases y subfases y se aplican a los tres tipos principales de servicios de información: archivos, bibliotecas y centros de documentación, comentando las particularidades de cada uno. Finalmente se sitúan los lenguajes documentales, que son el cuerpo central de esta asignatura dentro de la cadena.

Conceptos más importantes

Concepto	Ved
Selección	2.1. Selección
Adquisición	2.2. Adquisición
Recepción	2.3. Recepción
Análisis documental	3.1. Análisis documental
Análisis formal	3.1.2. Análisis formal
Análisis de contenido	3.1.3. Análisis de contenido
Procesamiento técnico	3.2. Procesamiento técnico
Instrumentos de búsqueda	4.1. Instrumentos de búsqueda
Servicios de difusión	4.2. Servicios de difusión

Objetivos

Con el estudio de los materiales asociados a este módulo alcanzaréis los objetivos siguientes:

1. Conocer las fases y subfases de la cadena documental.
2. Aproximarse al desarrollo de la cadena en diferentes servicios de información.
3. Situar los lenguajes documentales en la cadena.

1. Cadena documental

La **cadena documental** es el conjunto de operaciones y técnicas que se aplican a la colección o fondo documental de un servicio de información y documentación (SID¹) y que comprenden las fases de entrada, análisis-tratamiento y difusión.

⁽¹⁾SID es la sigla de *servicio de información y documentación*.

Cuando un usuario consulta un catálogo o una base de datos encuentra perfectamente organizados todos los documentos. Cada uno de ellos ha sufrido un proceso, conocido como cadena documental², que lo ha llevado desde el punto donde se ha generado el documento (editorial, despacho...) hasta las estanterías a punto de ser consultado. El documentalista del SID, de acuerdo a las diferentes políticas de adquisición o de gestión documental definidas en la organización, ha decidido que valía la pena seleccionarlos, los ha registrado, ha analizado tanto los atributos formales como los de contenido de acuerdo con las normativas nacionales e internacionales y finalmente los ha preparado para ser difundidos entre los usuarios.

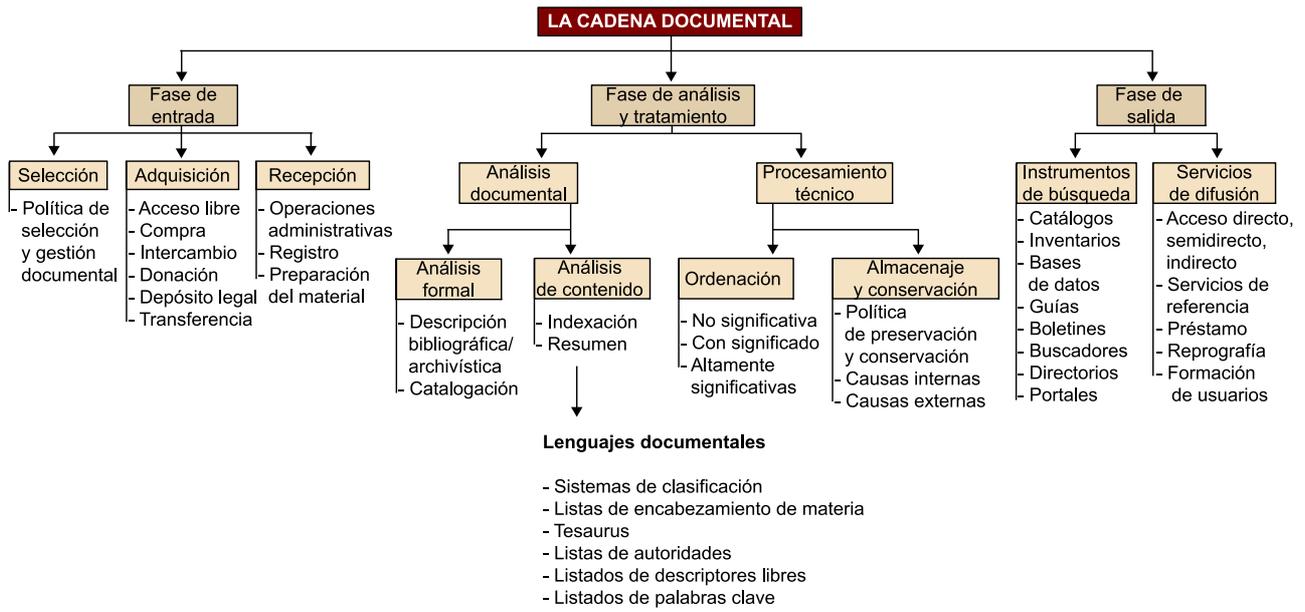
⁽²⁾La cadena también se conoce con el nombre de *proceso documental*.

Los procesos de la cadena se aplican a todo tipo de SID (archivos, bibliotecas y centros de documentación) y de documentos (textos, audiovisuales, tanto en papel como electrónicos). Los procesos no se aplican, sin embargo, de manera uniforme en todos los casos, ya que la documentación de archivo generada en procesos internos se trata de manera diferente a la documentación incluida en la cadena bibliográfica de una biblioteca o de un centro de documentación, ya que se utilizan normas de descripción diferentes y se generan instrumentos de búsqueda también diferentes.

Documentos de archivo y colecciones

- **Documentos de archivo:**
Documentos que se originan en el seno de un archivo, fruto de sus actividades y procesos (memorias, balances, actos, facturas, albaranes, cartas, informes, catálogos de productos, etc.), cuyo tratamiento se hará a partir de las técnicas archivísticas y las políticas de gestión documental.
- **Colecciones:**
Documentos que una biblioteca o un centro de documentación adquieren para llevar a cabo su actividad principal de “gestionar información” (libros, revistas, bases de datos, material audiovisual, etc.), cuyo tratamiento se hará según las normas desarrolladas por la biblioteconomía.

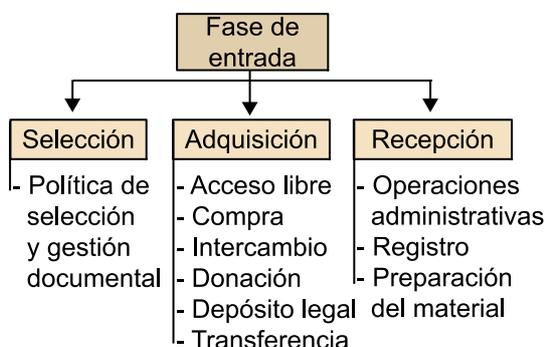
La cadena documental consta de **tres fases**: entrada, análisis y tratamiento, y salida o difusión. Cada una de ellas se divide en diferentes subfases, donde se recogen los diferentes instrumentos relacionados con técnicas tanto archivísticas como bibliográficas, como podéis ver en el esquema siguiente:



El tratamiento detallado de las diferentes partes de la cadena documental es objeto de estudio de otras asignaturas.

2. Fase de entrada

La fase de entrada consta de tres subfases: selección, adquisición y recepción.



2.1. Selección

La **selección** es el proceso en el que se decide qué documentos se añaden o eliminan de la colección o del fondo de archivo.

Es un proceso relativamente nuevo que nace de las siguientes circunstancias:

- El elevado volumen de obras disponibles en el mercado editorial y en la web.
- El crecimiento de las colecciones que determina que algunas obras queden obsoletas.
- Las limitaciones de espacio y de presupuesto de los SID o de los archivos.
- La imposibilidad de llevar a cabo el análisis documental del total de documentos interesantes para el centro.
- El crecimiento de documentos generados diariamente en la actividad cotidiana de las organizaciones.

Todos los SID tienen una política de fondos de archivo y/o de desarrollo de la colección que permite construir un útil y equilibrado fondo bibliográfico o archivístico. Esta política incluye la selección como una de las fases más relevantes, además de la planificación de recursos a compartir, por ejemplo, reemplazar obras perdidas o dañadas, deseleccionar ítems (no renovar suscripciones) y expurgar documentos.



La selección es un proceso complejo en el que intervienen muchos factores. Con respecto a la colección, la adquisición de documentos depende de las necesidades del centro y de sus usuarios, de estadísticas de uso, recursos humanos y recursos económicos, mientras que con respecto a los fondos de archivos, la selección está vinculada al sistema de gestión documental.

La selección y su plasmación real en la fase siguiente, la adquisición, son las fases de más peso económico de toda la cadena para bibliotecas y centros de documentación. La mayor parte del presupuesto de una red o un SID se dedica a la adquisición de fondos. Tema aparte son los archivos, ya que la entrada de documentos está condicionada por la propia actividad de la organización.

2.1.1. Tamaño y contenido de una colección y un fondo archivístico

En las bibliotecas, la selección da respuesta a cuestiones de tipo cuantitativo (se relacionan con el tamaño) y cualitativo (se relacionan con el contenido).

El **tamaño de la colección** responde a la pregunta ¿cuántos documentos hace falta seleccionar?

Decidir el tamaño óptimo es una tarea compleja, ya que una colección grande no es forzosamente la mejor, pero si no contiene un número adecuado de documentos, puede dejar algunas necesidades sin cubrir. Existen normas cuantitativas, editadas por organismos como las asociaciones y federaciones de bibliotecas, que dan pautas del tipo de 2 a X volúmenes por habitante o estudiante, número de volúmenes mínimos de una colección, incremento anual, etc. Se aplican sobre todo en bibliotecas públicas.

Con respecto a los criterios de **contenido de la colección**, responden a: “¿qué tipo de documentos?”

Actualmente las colecciones son muy diversas y no están formadas sólo por un tipo de documento, como tiempo atrás. Los tipos de documentos a seleccionar son muy variados: obras de referencia, monografías, publicaciones periódicas, publicaciones oficiales, bases de datos de revistas, etc., tanto en formato impreso como electrónico. La documentación no es original (excepto algunos ejemplares antiguos y raros), lo que permite que sea reemplazado si se deteriora o se pierde. Este hecho hace de la documentación bibliotecaria una documentación estable y segura.

Ved también

Los factores que intervienen en el proceso de selección son objeto de estudio en las asignaturas *Gestión integral de archivos* y *Gestión documental*.

El recurso de la economía de escala

Dado que la mayor parte del presupuesto se dedica a la adquisición de fondos, los consorcios bibliotecarios dedican muchos esfuerzos a confeccionar economías de escala y conseguir pactar mejores condiciones económicas en los contratos de paquetes documentales.

Obras de referencia:

Enciclopedias, diccionarios, manuales, estadísticas, anuarios, directorios, guías, fuentes geográficas, fuentes bibliográficas, catálogos, repertorios, boletines, ...

En los centros de documentación se debe hacer una mención especial a la literatura gris, es decir, a toda la documentación que no se distribuye por los canales habituales de distribución. Dado su elevado grado de especialización y actualización, es realmente significativa en un centro de documentación.

Literatura gris:

Tesis, informes, normativas, patentes, dossieres de prensa, actas, ...

En los archivos, el tamaño y el contenido del fondo vendrán definidos por la política de gestión documental de cada organización, plasmada en un sistema de gestión documental donde se definirá la elección y eliminación de documentos.

2.1.2. Herramientas para seleccionar

Los documentalistas seleccionan a partir de las herramientas siguientes:

- Catálogos comerciales de editoriales, distribuidoras y algunos librereros de viejo.
- Bases de datos de publicaciones en serie (revistas).
- Contacto con las entidades o personas que producen literatura gris.
- Bibliografías nacionales y temáticas.
- Repertorios bibliográficos como la base de datos del ISBN³ que recoge toda la producción editorial.
- Peticiones de lectores profesionales. Se da especialmente en bibliotecas universitarias, donde los profesores piden las últimas novedades.
- Sistema de gestión documental de la organización, donde se identifican los documentos que son evidencias de las actividades de la organización y que, por lo tanto, forman parte del sistema.

⁽³⁾ISBN es la sigla de *International Standard Book Number*, Número Normalizado Internacional del Libro.

2.1.3. Evaluación del documento

“La selección es una tarea discriminativa que supone separar una cosa de otra mediante su elección o eliminación. Ahora bien, para discriminar es necesario valorar los documentos según el provecho que se espera obtener. Por lo tanto, la valoración es el principal filtro, aunque no el único, de la tarea selectiva.”

M.^a Ángeles López (1996, pág. 145).

Para evaluar la calidad de una obra lo mejor es disponer de un ejemplar y objetivamente valorar aspectos físicos y de contenido (Carrizo, 2000):

a) **Aspectos físicos:** la encuadernación, la facilidad en el manejo, la tipografía.

Lectura complementaria

Podéis ampliar la información sobre la selección leyendo la obra siguiente:

M. A. López Hernández (1996). “La selección documental”. *Revista general de información y documentación*. Madrid.

b) Aspectos de contenido: título suficientemente explícito, cobertura adecuada al SID (cobertura temática, cronológica y geográfica). Los elementos más definitivos son los de contenido intelectual: la autoría reconocida del organismo y autor, los elementos constitutivos de la obra (prólogo, introducción, etc.), la organización del contenido (sumarios, índices, cuadros, imágenes, bibliografía, etc.), la exhaustividad y las posibilidades de actualización (suplementos, nuevas ediciones, etc.).

También se seleccionan y evalúan otras fuentes como los recursos web, que aunque no supongan una limitación de espacio, son tan abundantes y de cualidades tan diversas, que hay que hacer una elección. Para evaluar también los recursos web se añaden los parámetros de acceso a la información, ergonomía y facilidad de utilización, luminosidad, ubicuidad y aprendizaje.

La política de selección de recursos webs gratuitos de la biblioteca de la UOC

La biblioteca de la UOC utiliza un criterio de excelencia más que uno de exhaustividad. De los muchos recursos web gratuitos, selecciona un mínimo de 5 y un máximo de 15 por nodo temático. Dentro de cada nodo temático se desarrollan unas formas documentales mínimas: portales temáticos, organismos e instituciones, revistas electrónicas, webs, enciclopedias y diccionarios. Siempre que sea posible, también se intenta desarrollar el máximo de las formas restantes: colecciones de textos, directorios, estadísticas, prensa, publicaciones oficiales, traductores, base de datos, documentos de trabajo, documentos electrónicos, libros electrónicos, normativas y estándares, buscadores, listas de discusión, recursos docentes, tesis, TFC-Prácticums. No hay limitaciones geográficas, se valora el contenido especializado y de licencia libre. Con el fin de valorar la calidad de cada recurso, la UOC utiliza los parámetros de Lluís Codina: autoría/fuente, contenido, acceso a la información, ergonomía y facilidad de utilización y, finalmente, luminosidad, más dos complementarios: ubicuidad y aprendizaje.

Por último, la evaluación del documento de archivo se hace de acuerdo con el sistema de gestión documental definido en la organización, donde están establecidas las tablas de evaluación documental.

2.1.4. Expurgar documentación

Expurgar es hacer una evaluación crítica de la colección y del fondo a partir de criterios materiales e intelectuales que nos permitan retirar de manera temporal o definitiva una parte de la colección o del fondo con el fin de reorganizar los contenidos del SID y ofrecer un mejor servicio.

Según Vall (2006), el expurgo se tiene que entender como un proceso más de la gestión de la colección y el fondo, y por lo tanto los criterios que se seguirán se han de incluir en la política documental de cada centro.

a) Expurgar fuentes de archivos

Lectura complementaria

Podéis encontrar el trabajo de Gloria Carrizo en:

G. Carrizo Sainero et al. (2000). *Manual de fuentes de información*. Madrid: CEGAL.

Ved también

Los parámetros establecidos por Lluís Codina se estudian en la asignatura *Fuentes de información*.

Términos sinónimos

Otros términos sinónimos de expurgar son: descartar, retirar, hacer una selección negativa. UNE-ISO 15489-1:2006. *Información y documentación: gestión de documentos parte 1 Generalidades*. UNE-ISO 15489-2:2006. *Información y Documentación. Gestión de documentos parte 2 directrices*.

Hay que expurgar la documentación archivística porque la documentación sigue un ciclo de vida documental: primero se genera en la actividad diaria de la gestión del centro, en segundo lugar pasa a tener valor administrativo y finalmente puede tener valor histórico.

En muchos países, el expurgo está regulado por ley. En el ámbito del Estado español, hay comunidades autónomas que disponen de comisiones evaluadoras y de normativa específica.

b) Expurgar colecciones de biblioteca

En colecciones de bibliotecas y centros de documentación hay que expurgar para:

- Mantener la pertinencia de la colección, eliminando los documentos no usados. Se calcula a partir de la fecha de la última consulta y circulación del documento. Estos índices se adaptan a los diversos ámbitos, ya que no es lo mismo la pervivencia de los documentos científicos (breve) que la de los documentos de humanidades (mucho más larga, ya que no dependen tanto de la actualización).
- Evitar la duplicidad de formatos (revistas que ahora se han reconvertido en bases de datos, revistas que ahora tienen edición electrónica, etc.).
- Favorecer un mejor manejo de la colección: los documentos en las estanterías son los más pedidos y no hay que buscar entre toda la producción.
- Solucionar problemas de espacio.
- Eliminar ejemplares deteriorados y envejecidos.

En la opinión de Vall (2006), durante mucho tiempo el modelo bibliotecario nacional ha sido preservador y conservador de las colecciones documentales, pero ahora se enfrenta a la fuerte presión del crecimiento constante del fondo. La solución pasa por la expurgación de la colección.

Marco legal y normativo de la expurgación en bibliotecas

A nivel internacional se cuenta con las directrices de la IFLA/UNESCO para bibliotecas públicas (2002) y la guía para la revisión de colecciones de biblioteca de la American Library Association (1999). En España se cuenta con las normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas de REBIUN (1999), y en Cataluña hay dos leyes y un decreto del año 1993 sobre patrimonio, servicios y personal del sistema de lectura pública.

Lectura complementaria

Podéis ampliar la información sobre el tema de la expurgación en:

A. Vall Casa (2006). "Esporgar: per què, com i quan". *BID Textos universitaris de biblioteconomia i documentació* (n.º 16, junio, pág. 2). Barcelona.

Lectura recomendada

Marc legal de l'esporgament en arxius; Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNATD). Generalitat de Catalunya.

El destino de los documentos expurgados puede ser diverso. Algunos se quedan en la biblioteca, otros se retiran, se dan a otras bibliotecas, se hacen donaciones solidarias a ONG, van a la Central de Préstamo del gobierno correspondiente, se guardan en almacenes (como el proyecto GEPA del Consorcio de Bibliotecas Universitarias de Cataluña), se regalan, se venden (opción muy establecida en el mundo anglosajón y no tanto aquí), o se destruyen.

2.2. Adquisición

Los SID adquieren o incorporan volúmenes y documentos a través de diferentes vías, algunas de ellas gratuitas y otras de pago:

1) **Acceso gratuito (*open acces*):** es toda aquella información dispuesta de forma gratuita y universalmente accesible vía Internet.

Open acces es un nuevo modelo de distribución de información académica desarrollado por investigadores y documentalistas para contrarrestar las limitaciones impuestas por los comerciales (suscripciones elevadas), particularmente en el campo de las ciencias de la salud y la tecnología.

2) **Compra:** puede ser directa o por suscripción al editor, la librería, el proveedor. Es la vía más habitual en bibliotecas y centros de documentación. Implica un conocimiento elevado de la producción bibliográfica, los canales de distribución y venta.

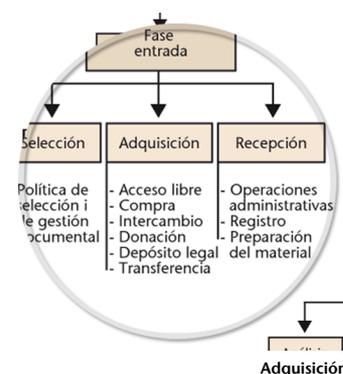
3) **Donación:** es la cesión gratuita de documentos. Puede venir por parte del autor de la obra, por un particular o por la propia dinámica de la institución. Las donaciones pueden ser definitivas o temporales. Se da, sobre todo, en las donaciones de las editoriales, de las administraciones públicas y en los lotes fundacionales que la administración estatal o autonómica remite a las bibliotecas públicas de su titularidad. Entre las donaciones podemos distinguir los legados y los depósitos:

- Los **legados** son donaciones provenientes de testamentos y están formados por colecciones particulares completas o parciales.
- Los **depósitos** son donaciones en las que la propiedad continúa siendo del donante.

4) **Intercambio:** como su nombre indica, consiste en el intercambio de material duplicado (o poco solicitado) entre dos centros. El intercambio se acostumbra a dar más fácilmente en las redes de SID. Se intercambian duplicados, publicaciones propias o de las instituciones a las que están vinculados y literatura gris.

El CBUC

En Cataluña, el Consorci de Biblioteques Universitàries de Catalunya (CBUC) mantiene el programa GEPA (Garantía de Espacio para la Perpetuidad del Acceso), que es un almacén cooperativo donde conservar y preservar los documentos de bajo uso del consorcio.



Open Acces

Ejemplos de información gratuita son los repositorios institucionales, los depósitos de archivos abiertos o los recolectores.

Web recomendada

En esta dirección podéis consultar todas las instituciones españolas que tienen archivos en abierto:

- OpenDOAR (Directory of Open Access Repositories).

Webs recomendadas

En la web de la Biblioteca de Catalunya podemos consultar las condiciones y el listado de donantes.

En la web del Arxiu Nacional de Catalunya, concretamente en el apartado de descripción del fondo, podemos consultar la tipología de fondos que han llegado por donación.

No es un procedimiento totalmente gratuito, ya que requiere una contrapartida.

5) Depósito legal (DL⁴): es la exigencia impuesta por ley de depositar, en una o diversas agencias especificadas, ejemplares de las publicaciones de todo tipo, en cualquier soporte, por cualquier procedimiento de distribución (venta, alquiler, etc.). El primero en instaurarlo fue Francisco I en 1537 en Montpellier. En España lo instauró Felipe III el año 1619. El DL es un sistema de adquisición propio de un reducido número de bibliotecas, concretamente las nacionales.

Los documentos susceptibles de DL son: libros, folletines, hojas impresas, publicaciones periódicas y seriadas, partituras musicales, grabados, mapas y planos, carteles, postales, naipes, diapositivas, producciones cinematográficas. Está estipulado depositar cinco ejemplares de las obras que llevan ISBN y tres para el resto, dos para los audiovisuales y un ejemplar para los guiones de cine.

El papel del DL es mucho más que una simple vía de adquisición, ya que entre sus objetivos destacan formar la colección nacional del país y elaborar la bibliografía nacional.

6) Transferencias: se da sobre todo en archivos. Es el acto por el cual un conjunto de documentos es trasladado de la unidad administrativa que lo ha producido a un servicio de archivos con plenos derechos para su tratamiento y disposición. Este traslado se efectúa mediante la presentación de un instrumento denominado *formulario de transferencia* (Alberch, 1999).

2.3. Recepción

La recepción es el último proceso de la fase de entrada y consta de tareas administrativas, el registro y la preparación del material.

Las tareas administrativas vinculadas a la adquisición son diferentes según la documentación haya llegado por compra, transferencia, donación, etc.

Con respecto a las compras, las tareas son comprobar el estado del pedido, aceptar la factura o, si es el caso, reclamar y gestionar los pagos. Con respecto a los documentos procedentes de la actividad y el proceso de organización, las tareas a realizar en el momento de la recepción son la evaluación y el registro, de acuerdo con los procedimientos definidos en el sistema de gestión documental.

Instituciones

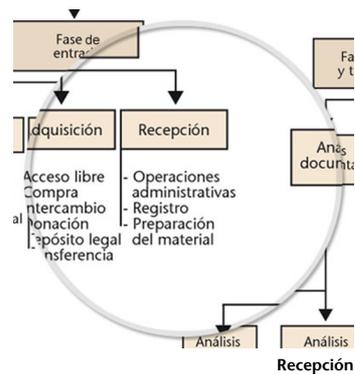
Son ejemplos de intercambios entre instituciones las publicaciones de la diputación o del consejo comarcal.

⁽⁴⁾DL es la sigla de *depósito legal*.

Lectura complementaria

Sobre las transferencias podéis consultar la obra siguiente:

R. Alberch i Fugueras (1999). "El tractament tècnic dels documents". *Gestió integral d'arxius*. Barcelona: Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya.



Finalmente, el proceso acaba con operaciones de preparación de los diferentes tipos de material, como sellar el documento, forrar, reforzar para que no se deterioren fácilmente, magnetizar o etiquetar para el préstamo.

En cuanto a los documentos de archivo, hay operaciones específicas: ser delicado con la documentación histórica, desdoblar documentos como planos o mapas, retirar clips y fundas plastificadas que puedan estropear la documentación a largo plazo, etc.

2.4. Conclusiones

La fase de **entrada** consta de tres subfases:

1) La **selección**: es el proceso en el que se decide qué documentos se añaden o eliminan de la colección o fondo. Es un proceso complejo en el que intervienen muchos factores: las necesidades del centro, las de sus usuarios, estadísticas de uso, recursos humanos y recursos económicos o el sistema de gestión documental si se trata de un archivo.

La selección da respuesta a cuestiones de tipo cuantitativo (se relacionan con el tamaño) y cualitativo (se relacionan con el contenido). Los documentalistas seleccionan usando diversas herramientas, por ejemplo catálogos comerciales, bases de datos, contactos directos, bibliografías, repertorios y desideratas.

El principal criterio a la hora de seleccionar es evaluar la calidad de una obra. Hay que valorar los aspectos físicos y los de contenido. Un tipo especial de selección es la expurgación, que consiste en retirar de manera temporal o definitiva una parte del fondo con el fin de reorganizar los contenidos del SID y ofrecer un mejor servicio.

2) La **adquisición**: las vías de adquisición son el acceso gratuito, la compra, la donación, el intercambio, el depósito legal y la transferencia.

3) La **recepción**: consta de tareas administrativas, el registro y la preparación del material.

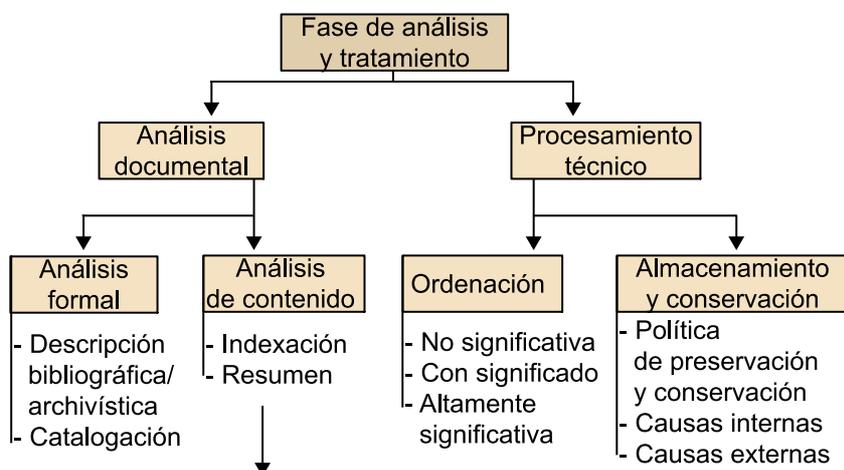
Ved también

Todas estas operaciones ligadas a los documentos de archivo son objeto de estudio en las asignaturas *Gestión integral de archivos* y *Gestión documental*.

3. Fase de análisis y tratamiento

La fase de **análisis y tratamiento** incluye dos operaciones: el análisis documental y el procesamiento técnico. Su función es organizar los documentos seleccionados en la primera fase y producir herramientas que faciliten la recuperación.

El análisis documental transforma el documento original en un registro documental que se introduce en el catálogo o inventario. El procesamiento técnico se ocupa de ordenar y conservar los documentos en condiciones óptimas.



Lenguajes documentales

- Sistemas de clasificación
- Listas de encabezamiento de materia
- Tesauros
- Listas de autoridades
- Listados de descriptores libres
- Listados de palabras clave

3.1. Análisis documental

“El análisis documental es la operación intelectual de aplicar técnicas específicas y normalizadas a un colectivo de documentos con la finalidad de hacerlos controlables y recuperables.”

García Gutiérrez (1984, pág. 77).

3.1.1. Del documento a la referencia documental

Los documentos tienen una serie de atributos formales (autor, título, edición, extensión, etc.) y atributos de contenido (la materia, el resumen); los documentos de archivo tienen, además, el contexto histórico y social en el que fueron generados. El analista vacía estos atributos de acuerdo con normas descriptivas y elabora otro producto documental nombrado **referencia documental**, que contiene todos los datos identificativos y descriptivos del documento. Esta referencia se introduce en el catálogo y se convierte en la herramienta que representa el documento para futuras búsquedas.

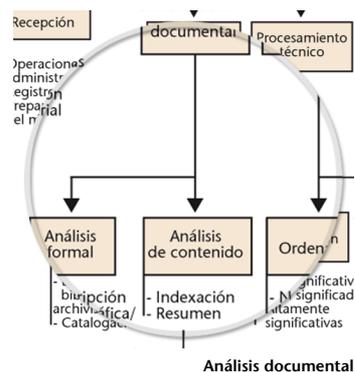
Referencia documental de *Vocabulario básico de la historia medieval, de Pierre Bonnassie*

Ejemplo de referencia documental

Autor	<u>Bonnassie, Pierre</u>
Título	Vocabulario básico de la historia medieval / Pierre Bonnassie; trad. cast. y adapt. de Manuel Sánchez Martínez
Descripción	Barcelona: Crítica, 1994
Edición	4.ª ed.
ISBN	8474232015
Colección	<u>Serie general (Crítica). Estudios y ensayos; 110</u>
Materia	Historia medieval - Terminología

Como se puede apreciar, la referencia documental es la representación condensada del documento/fondo. Puede ir acompañada del sumario y el resumen de la obra.

¿Por qué necesitamos referencias documentales? Porque no es operativo trabajar con los documentos originales, ya que estos sólo pueden estar en un lugar a la vez, y porque a veces no son unidades independientes sino que forman parte de otra obra. Por ejemplo, el documento de un expediente, etc.

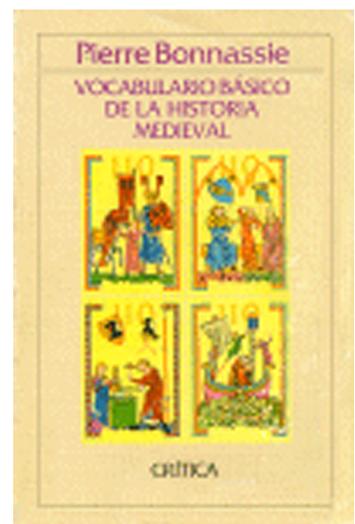


Documentos de archivo

Dada la extensión de un registro archivístico, para ver un ejemplo recomendamos la consulta directa a la norma ISAD(G), pág. 99, fondo del organismo *Consejo real de España e Indias*.

Terminología

No hay consenso terminológico sobre el término *referencia documental*. Otros nombres son reseña, ficha catalográfica, registro bibliográfico (usado en catálogos), registro documental (usado en bases de datos documentales).



Portada de *Vocabulario básico de la historia medieval*, de Pierre Bonnassie

Construir la referencia documental es una tarea intelectual, la más intelectual de toda la cadena. El analista tiene a su disposición normativas, reglas y listados para consultar, que le indican qué información tiene que seleccionar, cómo la tiene que introducir, en qué campo y en qué formato.

El análisis documental se divide en dos análisis diferenciados: el análisis formal y el análisis de contenido.

3.1.2. Análisis formal

El objetivo del análisis formal⁵ es describir los atributos estructurales de los documentos, proporcionando una representación del documento que lo describa de manera única, sin ambigüedades.

⁽⁵⁾El análisis formal también se conoce por el nombre de *catalogación y descripción bibliográfica*.

Los objetivos concretos y la normativa usada en cada caso es la siguiente:

1) Obtener parte de los elementos que componen una referencia documental: autor, título, año, edición, lugar de edición, colección, ISBN, etc.

En documentación archivística, el análisis formal se lleva a cabo según una descripción normalizada acordada a nivel internacional: las ISAD(G)⁶ del International Council on Archives.

⁽⁶⁾ISAD(G) es la sigla de *General International Standard Archival Description* (Norma Internacional General de Descripción Archivística).

En Cataluña, la Norma de Descripción Archivística de Catalunya (NODAC⁷) se articula en siete áreas de información descriptiva que reúnen los veintiséis elementos identificados y definidos por la ISAD(G).

⁽⁷⁾NODAC es la sigla de *Norma de Descripción Archivística de Catalunya*.

Para colecciones de biblioteca se utilizan las International Standard for Bibliographic Description (ISBD⁸), publicadas por la International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA⁹) y la primera parte de las Anglo-American Cataloguing Rules (AACR2R¹⁰), que nos indican los elementos esenciales de la descripción documental, de qué partes del documento se tienen que sacar, en qué orden hay que ponerlas, y qué signos de puntuación y caracteres gráficos se tienen que usar. Hay una ISBD(G) que es el marco general y abstracto y toda una serie de ISBD para los diferentes tipos de documentos.

⁽⁸⁾ISBD es la sigla de *International Standard for Bibliographic Description*, Norma Internacional para la Descripción Bibliográfica.

⁽⁹⁾IFLA es la sigla de *International Federation of Library Associations and Institutions*, Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones de la Biblioteca.

⁽¹⁰⁾AACR2R es la sigla de *Anglo-American Cataloguing Rules*.

Ejemplos de ISBD

- ISBD(A): libros antiguos.
- ISBD(ER): recursos electrónicos.
- ISBD(CM): documentos cartográficos.
- ISBD(M): monografías.
- ISBD(NBM): documentos no libros.
- ISBD(PM): música impresa.
- ISBD(S): publicaciones en serie.

Ved también

Las normas ISBD y AACR2R se estudian en la asignatura *Análisis documental*, y la norma ISAD(G) en la asignatura *Gestión integral de archivos*.

2) Establecer y normalizar los puntos de acceso bibliográficos por autor y título. Los puntos de acceso son nombres, códigos o términos que sirven para localizar y buscar el documento. Los más habituales en este análisis formal son el autor y el título, pero en entornos automatizados cualquier elemento puede ser recuperado (como el lugar y el año de edición, el ISBN).

Para alcanzar este objetivo con colecciones de biblioteca utilizaremos la segunda parte de las AACR2R; 2.ª edición revisada: puntos de acceso por autor y título. En archivos, la norma para el control de autoridades es la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias (ISAAR[CPF]¹¹) del Consejo Internacional de Archivos.

⁽¹¹⁾ISAAR(CPF) es la sigla de *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos Relativos a Instituciones*.

Campos propios del análisis formal en la referencia de Pierre Bonnassie

Autor	Bonnassie, Pierre
Título	Vocabulario básico de la historia medieval / Pierre Bonnassie; trad. cast. y adapt. de Manuel Sánchez Martínez
Descripción	Barcelona: Crítica, 1994
Edición	4.ª ed.
ISBN	8474232015
Colección	Serie general (Crítica). Estudios y ensayos, 110

Ved también

El análisis formal se estudia en la asignatura *Análisis documental*.

3.1.3. Análisis de contenido

El objetivo del análisis de contenido es identificar y representar de manera precisa la materia de los documentos, con el objetivo de permitir la recuperación. Esta parte del análisis documental establece los puntos de acceso por materias o contenidos de los documentos.

Reflexión

El material que tenéis en las manos trata precisamente del análisis de contenido de la cadena documental.

Se basa en dos operaciones:

- a) El **resumen**, que es la representación abreviada y precisa del contenido.
- b) La **indización**, que consiste en representar el contenido del documento mediante términos de indización extraídos de **lenguajes documentales**: notaciones, encabezamientos de materias, descriptores, identificadores, palabras clave, unitérminos. Cuando se representa el contenido siguiendo un sistema de clasificación en lugar de una *indización* se conoce como *clasificación*.

Las **normativas** que usamos en esta parte del análisis documental son:

- UNO 50-103-90, preparación de resúmenes.
- UNO 50-121-91, métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de términos de indización.

- Las normativas propias de cada lenguaje documental: vocabulario, combinaciones, mantenimiento, actualización.

Campos propios del análisis de contenido en la referencia de Pierre Bonnassie: materia y resumen

Campos propios del análisis de contenido en la referencia de Pierre Bonnassie

Materia	Historia medieval - Terminología
Resumen	Este es un libro poco corriente. Ni diccionario ni manual, significa una nueva y eficaz forma de introducción -a la vez analítica y sintética- a los problemas de la historia de la Edad Media. En efecto, a partir del análisis de medio centenar de conceptos fundamentales y de su evolución semántica, el profesor Pierre Bonnassie, de la Universidad de Toulouse, consigue definir, con insólita precisión, las grandes cuestiones que hoy tiene planteadas la historia medieval. El resultado es un texto innovador, de uso obligado para profesores y estudiantes, que encontrarán en él un instrumento de trabajo insustituible.

Los lenguajes documentales usados tradicionalmente en los archivos son cuadros de clasificación contruidos a medida del fondo. El análisis de contenido es sintético, no se analizan los documentos individualmente, sino el fondo en su conjunto, dado que un documento forma parte de una cadena de documentos ordenados (cronológicamente, orgánicamente, funcionalmente) y aislado pierde su contexto. La clasificación puede ser orgánica, funcional (por funciones, por grandes materias) o mixta.

Clasificación orgánica

La clasificación orgánica es el retrato de la estructura orgánica de la entidad que haya generado la documentación.

En bibliotecas y centros de documentación se usan la mayoría de los lenguajes documentales. Los más habituales son los sistemas de clasificación, como la Clasificación Decimal Universal (CDU¹²) o la Clasificación Dewey, los listados de autoridades, las listas de encabezamientos de materia, los tesauros y la indización automática por palabras clave.

⁽¹²⁾CDU es la sigla de *Clasificación Decimal Universal*.

3.1.4. Intercambio entre SID

Con el mismo espíritu cooperativo y de intercambio de las ISBD y AACR, surge el formato Machine Readable Catalog (MARC 21¹³). Este formato permite intercambiar registros entre diferentes bases de datos y sus normas codifican, almacenan e intercambian datos bibliográficos.

⁽¹³⁾MARC 21 es la sigla de *Machine Readable Catalog*.

Consulta del registro de Bonnassie en el catálogo de la Biblioteca de la UOC, en el icono MARC

```

CAPÇALERA 00000nam 2200217 a 4500
008 950531s1994 spc||||| |00| ||spa|c
020 8474232015
035 8474232015|9ES-BaCBU001
035 0959-64760|9ES-BaCBU035
100 1 Bonnassie, Pierre
245 10 Vocabulario básico de la historia medieval /|cPierre
Bonnassie
250 4ª ed.
260 Barcelona :|bCrítica,|c1994
300 246 p.;|c20 cm
650 04 Història medieval|xDiccionaris|xCastellà
650 04 Història medieval|xTerminologia
830 0 Serie general (Crítica) ;|v110
935 0959-64760
998 UDG
998 UOC
998 UVIC
999 VTLSFF5000 990926 0000

```

A nivel de archivo, el intercambio de información en el contexto de sistemas y redes telemáticas está menos adelantado, por el hecho de que la descripción responde a documentos específicos de cada organismo.

Ved también

El formato MARC se estudia en la asignatura *Análisis documental*.

3.1.5. Referencias bibliográficas

No es una tarea de la cadena documental, pero por la similitud de nombres es conveniente evitar las confusiones entre referencia documental y referencia bibliográfica.

Una referencia bibliográfica es la descripción del documento primario al que se remite al lector. En términos especializados, es el documento que ha sido citado expresamente en un trabajo de investigación y al que es obligatorio, ética y textualmente, hacer alusión (Borgoñós, 1999, pág. 22).

Ejemplo

Si en una bibliografía citamos la obra de Pierre Bonnassie, su referencia bibliográfica es:

BONNASSIE, Pierre. *Vocabulario básico de la historia medieval*. Manuel Sánchez Martínez (trad.). Barcelona: Crítica, 1994. 246 p. Serie general (Crítica). Estudios y ensayos; 110. ISBN 8474232015.

Las **normativas** para hacer estas referencias son:

- Para materiales publicados, la norma ISO 690 (traducida al castellano como UNE 50-104).
- Para materiales electrónicos, la ISO 690-2.

Ved también

Estas dos normativas se estudian en la asignatura *Fuentes de Información*.

3.1.6. Conclusiones

A modo de resumen, a continuación tenéis una tabla que recoge los conceptos más importantes de las operaciones y normativas que hacen referencia al análisis documental.

Resumen de operaciones y normativas del análisis documental

	Operación	Normativa con la cual se alcanza
Análisis formal	Obtener parte de los elementos que componen una referencia documental.	ISBD y la primera parte de las AACR2R con respecto al material bibliográfico. ISAD(G) con respecto a la descripción de documentos de archivo.
	Elaborar los puntos de acceso bibliográficos por autor y título.	La segunda parte de las AACR2R. 2ª edición revisada para material bibliográfico.
Análisis de contenido	Resumir	Norma UNE 50-103-90; preparación de resúmenes. ISAD(G); campo: alcance y contenido para documentos de archivo.

	Indizar	Norma UNE 50-121-91; métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de términos de indización. La normativa propia de cada lenguaje documental sobre vocabulario, combinaciones, mantenimiento, actualización.
En conjunto	Intercambiar formato MARC	MARC 21 para material bibliográfico.

3.2. Procesamiento técnico

En este momento de la cadena, el documento está a punto para ser ordenado, ya sea en una estantería, una carpeta o unos archivadores. En paralelo, el SID tiene que prever que las condiciones del almacén sean óptimas, hecho que implica medidas de conservación y una política de prevención.

Este conjunto de tareas, ordenación, almacén y medidas de conservación, se conoce como **procesamiento técnico**.

3.2.1. Signatura topográfica

La **signatura topográfica** es el código que identifica cada material en las salas y estanterías del SID.

La signatura queda registrada en la referencia documental y también en la obra en cuestión. Está estrechamente relacionada con la gestión del espacio y, en consecuencia, con la ordenación.

Signatura topográfica

Los libros, por ejemplo, llevan la signatura topográfica en el extremo inferior del lomo.

3.2.2. Ordenación

Los SID tipo archivos ordenan su documentación en cajas archivadoras y en muebles compactos que ahorran espacio. Estos muebles no están al alcance de los usuarios. Los documentos de un fondo se ordenan en series y expedientes. Físicamente se ordenan en cajas archivadoras, carpetas o camisas. Los documentos con formatos que impidan su ordenación en cajas, como pergaminos, planos, carteles, material audiovisual, etc., se ponen en cajoneras aparte. En estos casos, se clasifican con el resto de su fondo, pero se les da un topográfico diferente.

Las bibliotecas dan acceso libre y pueden ordenar sus colecciones según diferentes criterios espaciales: por el tipo de documentos (todas las monografías juntas, las revistas juntas, etc.), por temas (apartado para ciencias sociales, ciencias exactas, etc.) o en función del público (sala para adultos, sala infantil).

Combinación de criterios

Estos criterios se pueden combinar en una misma biblioteca. Por ejemplo, una biblioteca pública de una ciudad de 30.000 habitantes puede tener una sala infantil y el resto del edificio para adultos; dentro de cada espacio, los documentos ordenados por temas, y dentro de cada tema, por tipo (dentro de geografía, primero los atlas, después monografías, dvd, etc.), y finalmente una sala o espacio para documentos con algún formato especial.

Una vez los documentos están en los compactos o las estanterías, hay tres tipos de ordenaciones (Maniez, 1993):

a) Ordenaciones no significativas: son aquellas en las que no hay relación con el contenido del documento. Es una ordenación útil en SID que no den acceso libre a las estanterías, y que la recuperación la haga el documentalista. Apropiado para SID que tengan su colección en el depósito y no en la sala de lectura. Es el método más usado en Archivos.

Ordenaciones no significativas

Un ejemplo de ordenación no significativa sería ordenar según el número asignado a la llegada.

b) Ordenaciones con significado limitado: se ordenan por algún criterio. Es la ordenación que encontramos en librerías, bibliotecas personales o bibliotecas pequeñas.

Ordenaciones con significado limitado

Ejemplos de criterios utilizados en este tipo de ordenación serían la lengua del documento, el autor, el tema.

c) Ordenaciones altamente significativas: se ordena a partir de un cuadro de clasificación, de manera que los contenidos afines se colocan uno al lado del otro. Es apropiada para SID de libre acceso, como las bibliotecas públicas y universitarias.

Ordenaciones altamente significativas

Un ejemplo sería ordenar siguiendo las clases de la CDU.

Los tres tipos de ordenaciones se pueden combinar en un mismo SID.

Lectura complementaria

Podéis encontrar más información sobre estos tres tipos de ordenación en la obra siguiente:

J. Maniez (1992). *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid: Pirámide / Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Combinación de criterios

Estos criterios se pueden combinar en una misma biblioteca. Por ejemplo, una biblioteca pública puede ordenar de la siguiente manera:

- Ordenaciones no significativas: prensa, boletines, revistas, etc.
- Ordenaciones con significado limitado: novelas. Se hacen distinciones entre novela histórica, ciencia-ficción, biografías, etc. Dentro de cada grupo las novelas se ordenan alfabéticamente por autores.
- Ordenaciones altamente significativas: todo el resto de la colección. Es el grueso mayor.

Sea cual sea la ordenación, cada documento tiene que tener un lugar único y el sistema tiene que ser susceptible de ampliación (estanterías parcialmente vacías). En los SID de libre acceso la ordenación tiene que ser sencilla y comprensible para el usuario.

3.2.3. Almacenamiento y conservación

El año 1979 es un hito en la historia de la conservación de las colecciones bibliográficas. En esta fecha, la IFLA, a través de su Sección de Conservación, presentó un documento que se editó el año 1986 con el nombre de *Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos*.

Hasta entonces, la conservación documental se relacionaba con dos operaciones: la encuadernación y la restauración de libros y manuscritos antiguos. Estas actividades se consideraban casi un lujo reservado sólo a selectivas bibliotecas y archivos con fondo de extraordinario valor.

El documento de la IFLA amplió el concepto de conservación documental en todo tipo de SID y de fondo. Distingue tres **actividades**: la preservación, la conservación y la restauración.

Las causas que provocan la degradación pueden ser internas o externas al documento (Cid 1999, basado en Borell y Bello 1995):

a) Causas internas. La naturaleza orgánica del papel, los aditivos y las tintas de los documentos los hacen susceptibles de deterioro.

b) Causas externas. Pueden ser:

- Fisicomecánicas: producidas por el uso cotidiano y la manipulación de los documentos. Afecta tanto a los usuarios como al personal técnico del SID. Hace falta mantener la higiene de las manos, no humedecerse los dedos para pasar página, no doblar los márgenes de las páginas, no escribir sobre la documentación, no comer ni beber, etc.

La ordenación de las novelas

¿Por qué las novelas no se ordenan siguiendo la clasificación CDU, es decir de manera altamente significativa? La CDU clasifica las novelas por el idioma original del texto, de manera que una obra de Paul Auster está clasificada como novela norteamericana, y una de Jorge Luis Borges como novela argentina, aunque el SID la tenga en catalán o castellano. Buscar por el país de origen del escritor puede resultar complicado, así que se prefiere un criterio alfabético.

- **Ambientales:** por humedad, temperatura, luz intensa. La humedad y la temperatura son los factores más importantes para la conservación. Se aconseja entre un 50-60% de humedad relativa y entre 18-20° C de temperatura. Estos niveles se tienen que mantener sin oscilaciones bruscas. La luz solar se tiene que matizar porque es un factor muy degradador. La luz artificial es mejor que sea de fluorescente, y se tiene que mantener en torno a los 100 lux en las salas de exposiciones y 50 lux para los materiales delicados.
- **Químicas:** contaminación, polución atmosférica. La solución es mantener las salas ventiladas, instalar filtros en el aire acondicionado.
- **Biológicas:** hongos, bacterias, insectos, roedores, etc. Las salas y depósitos tienen que estar limpios y desinfectados para evitar los microorganismos y roedores. Por otra parte, el mantenimiento de las condiciones mencionadas de temperatura, ventilación e iluminación dificulta el crecimiento de las especies bibliófilas.
- **Causas extraordinarias:** incendios, inundaciones, robos. Se instalan sistemas de detección del fuego y puertas cortafuegos. Los documentos se alejan de los cuadros eléctricos y depósitos de agua. Alarmas conectadas con los sistemas de seguridad de la ciudad.

Las medidas de conservación son muy importantes en la documentación histórica de archivo: digitalización o microfichas de los documentos cuya conservación peligre o sea muy voluminosa, medidas contra los excesos de humedad, temperatura y luz, de control de plagas, talleres de restauración de documentos, etc.

Documentación delicada

Ejemplos de documentación que corre un peligro especial son la documentación de los primeros siglos, los documentos con una tinta poco estable, los documentos realmente muy valiosos, las grandes colecciones, etc.

La preservación de documentos electrónicos, y más concretamente los específicos de archivo, que llevan incorporada la firma electrónica, es otro aspecto que hay que tener en cuenta en esta parte de la cadena.

3.2.4. Conclusiones

La fase de análisis y tratamiento incluye dos subfases:

1) **El análisis documental.** Esta etapa es la operación intelectual de aplicar técnicas específicas y normalizadas a un colectivo de documentos con la finalidad de hacerlos controlables y recuperables. El análisis documental transfor-

Precauciones especiales

Algunos tipos de documentos necesitan unas precauciones especiales, por ejemplo los vídeos, que se tienen que alejar de los campos magnéticos, o los negativos de fotografías, que se tienen que guardar con papel de PH neutro.

Ved también

La preservación de documentos electrónicos se estudia de manera más detallada en la asignatura *Preservación de documentos digitales y gestión documental*.

ma el documento original en un registro documental que se introduce en el catálogo o inventario y es la representación condensada del documento original. El análisis documental se divide en dos análisis diferenciados:

- El **análisis formal**. El objetivo de este análisis es describir los atributos estructurales de los documentos, proporcionando una representación del documento que lo describa de manera única, sin ambigüedades.
- El **análisis de contenido** tiene por objetivo identificar y representar de manera precisa la materia de los documentos, con la finalidad de permitir la recuperación. Esta parte del análisis documental establece los puntos de acceso por materias. Tiene dos operaciones: el resumen y la indización.

El formato MARC permite intercambiar registros entre diferentes bases de datos y sus normas codifican, almacenan e intercambian datos bibliográficos.

2) El **procesamiento técnico**. Esta subfase se ocupa de ordenar y conservar los documentos en condiciones óptimas. Hay tres tipos de ordenaciones:

- Las no significativas.
- Las de significado limitado.
- Las altamente significativas.

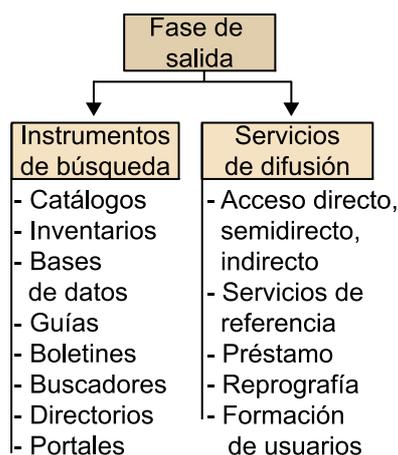
En cuanto al almacenaje y la conservación, la IFLA distingue tres actividades:

- La preservación.
- La conservación.
- La restauración.

Las causas que provocan la degradación pueden ser internas o externas al documento.

4. Fase de salida

La misión de la cadena documental es ofrecer el fondo documental de un SID al usuario. Para hacerlo pone a su disposición un conjunto de instrumentos para la busca y unos servicios de difusión.



4.1. Instrumentos de búsqueda

Los SID ponen a disposición de sus usuarios una serie de fuentes bibliográficas (los inventarios, los catálogos, las guías de lectura, las bases de datos de sumarios o los boletines de nuevas adquisiciones) y de recursos de información en red. Todos ellos son fuentes de información secundaria (los buscadores, los directorios y los portales), ya que ofrecen la referencia documental y el resumen.

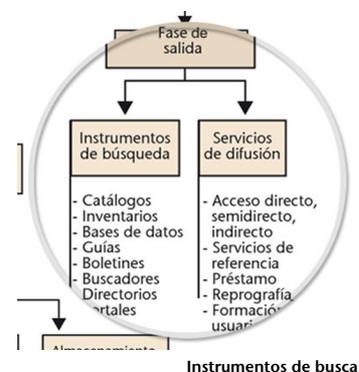
Fuentes primarias y fuentes secundarias

Hay que recordar que las **fuentes primarias** son aquellas que nos dan información nueva u original, es decir, de primera mano. Por otra parte, las **fuentes secundarias** son aquellas que tienen por finalidad indicar qué fuente o documento contiene o nos puede proporcionar la información final.

4.1.1. Fuentes bibliográficas para bibliotecas y centros de documentación

Dentro de las fuentes bibliográficas para bibliotecas y centros de documentación encontramos:

1) **Catálogos:** recopilan el fondo de una biblioteca, archivo o centro de documentación. Su función no es tan sólo identificar las obras, sino también localizarlas. Los catálogos colectivos son la suma de los catálogos de diversas



bibliotecas de la misma temática o red institucional con la finalidad de compartir registros y tareas como la catalogación colectiva y el préstamo interbibliotecario.

Catálogos

Consultad, por ejemplo, el catálogo de la Biblioteca de la UOC y el Catálogo Colectivo de las Universidades de Catalunya, al cual pertenece.

Otro catálogo colectivo es el Catálogo de Bibliotecas Universitarias de Rebiun.

2) **Bases de datos documentales:** los SID contratan en la fase de entrada bases de datos de artículos de revistas internacionales y nacionales, tanto especializadas como de cariz más general. Las bases de datos que se suscriben pueden ser referenciales o de texto completo.

Bases de datos documentales

Algunos ejemplos de bases de datos en documentación son:

- CSIC: ISOC - Biblioteconomía y Documentación.
- Dialnet.
- ISI Web of Knowledge (base de datos de acceso restringido, pero podéis acceder a través de la biblioteca del Campus de la UOC).

3) **Guías de lectura:** son recopilaciones de fuentes y recursos web sobre un tema particular. También se conocen como exposiciones virtuales o exposiciones bibliográficas. Las confeccionan las bibliotecas públicas y universitarias.

Guías de lectura

Algunos ejemplos de guías de lecturas son:

- Las del sistema de bibliotecas municipales de Girona.
- Guías de lectura de la Universidad Autónoma de Barcelona.
- Biblioteca Universitaria de Sabadell

4) **Boletines:** son recopilaciones de últimas informaciones sobre un tema concreto.

Boletines

Por ejemplo, el Observatorio SIC (Servicio de información y conocimiento) de ESADE es un boletín semanal que se envía por correo electrónico a la comunidad académica e investigadora, para informar sobre la actualidad empresarial y económica nacional e internacional.

4.1.2. Documentación de archivo

Dentro de la documentación de archivo encontramos:

1) **Catálogos:** en cuanto a los archivos, el catálogo tiene como objetivo describir la pieza o unidad documental, tanto si se trata de un documento suelto (pergamino, cédula real o fotografía) como de un expediente o una agrupación

Lectura complementaria

Podéis encontrar más información sobre la cuestión de los catálogos en:

R. Alberch i Fugueras (1999). *Gestió integral d'arxius*. Barcelona: Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya.

de documentos referidos al mismo asunto. Por la exhaustividad y la minuciosidad de la información, el catálogo se considera el instrumento culminante de toda tarea de descripción archivística (Alberch, 1999).

2) **Inventarios:** consiste en una descripción global y sistemática de las series documentales, entendidas como un conjunto de documentos relacionados desde el punto de vista de procesos, funcional u orgánico. Permite conocer las series más relevantes, su volumen y el alcance cronológico (Alberch, 1999).

3) **Bases de datos de gestión documental:** específicos para gestionar los documentos asociados a los expedientes resultantes de la actividad y los procesos específicos de la organización donde la base de datos está implementada.

4) **Guías:** la guía sirve para orientar al usuario sobre el conocimiento general del contenido de un archivo o de un conjunto de archivos (Alberch, 1999).

4.1.3. Instrumentos de búsqueda para recursos en línea

En cuanto a los instrumentos de búsqueda para recursos en línea, tenemos los siguientes:

1) **Buscadores:** son programas informáticos con un robot que rastrea la red de forma automática. Su misión es ir de una página en otra usando los hipervínculos y guardar la información en una base de datos. Actualmente hay dos grandes buscadores: Google y Yahoo, ya que han ido absorbiendo el resto de motores anteriores. Están diseñados para indizar y recuperar páginas HTML, pero sus prestaciones son cada vez más amplias, indizando documentos de audio, imagen, pdf, doc, archivos comprimidos y ejecutables, etc.

Términos sinónimos

Otros sinónimos de *buscadores* son motores de búsqueda, *search engines*, arañas (*spiders*), robots.

Los buscadores ofrecen los resultados de la búsqueda en un listado. Los sistemas anteriores a Google combinaban los factores de repetición de la palabra buscada y su posición en la página; a partir de Google y su *Pagerank*, las páginas mejor posicionadas son las que reciben mayor número de enlaces.

2) **Directorios:** como los buscadores y los portales, los directorios son instrumentos que ofrecen enlaces a recursos de Internet seleccionados por el SID, pero su particularidad es que los organizan en una clasificación temática. Los directorios están realizados por un equipo humano, lo que implica una selección de fuentes, identificación del contenido e indización más valiosa que la realizada por un robot, como en el caso de los buscadores. Por eso los directorios se conocen como productos de información de alto valor añadido.

Términos sinónimos

Otros sinónimos de *directorios* son índices temáticos, guías temáticas, *Internet subject gateways*.

Directorios

Ejemplos de directorios son las guías temáticas, como la de la Universitat de Barcelona o la de la Universidad Carlos III de Madrid.

3) Portales: son páginas de entrada a un conjunto de recursos y servicios electrónicos organizados para permitir al usuario acceder a un gran volumen de información. Un portal siempre es una página web, pero no a la inversa: no todas las páginas web son portales. Hay dos tipos de portales: los genéricos y los especializados. Entre estos últimos destacan los portales corporativos.

Portales

Algunos ejemplos de portales son:

- El portal genérico de Telefónica
- El portal especializado en documentación Internet library for librarians.
- El portal corporativo de la UOC

4.2. Servicios de difusión

Los SID ofrecen servicios de información colectivos y servicios personalizados. Algunos servicios requieren la presencia física del usuario y otros son consultables virtualmente.

Los servicios de difusión más destacados son:

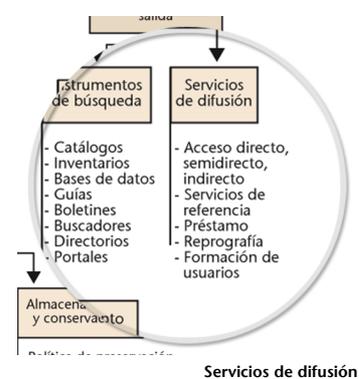
1) Acceso al fondo

Hay dos tipos de acceso al fondo:

a) **Acceso directo.** El usuario puede pasear, hojear y leer los documentos de la sala. Pasear por las salas y estanterías es un derecho adquirido en el ámbito de las bibliotecas públicas y universitarias. Acceder directamente al fondo tiene ventajas, como ver la cantidad de obras que hay de un determinado tema, poder hojear el sumario de la obra que nos llame la atención, consultar obras de temáticas afines que no conocíamos pero que hemos encontrado al lado de una conocida... El acceso libre comporta que el documentalista tiene que tener la colección ordenada de forma significativa, los materiales tienen que estar forrados porque su desgaste es superior y las estanterías tienen que estar debidamente señalizadas.

b) **Acceso indirecto.** El usuario no tiene acceso a los documentos, sólo a la colección de referencia. Tiene que consultar el catálogo o inventario y esperar en la sala de consulta a que le lleven la documentación. Este tipo de acceso se da en archivos. El motivo es la naturaleza delicada de la documentación, su valía o que está sujeta a algún tipo de restricción en la consulta.

2) Servicios de información y de referencia



Ved también

En el subapartado 3.2.2 de este módulo se tratan las diversas maneras de ordenar físicamente un fondo en las estanterías: ordenaciones no significativas, con significado limitado y altamente significativas.

Los servicios de información y de referencia son los servicios que prestan los SID para orientar y ayudar al usuario en la consulta del fondo, en la búsqueda, localización, selección e identificación de las fuentes de información y la información final. Son servicios personalizados. Los servicios más destacados son:

- El mostrador del bibliotecario/archivista al cual nos hemos dirigido para pedir información. En este caso hace falta la presencia física.
- Los servicios llamados de referencia o los iconos del tipo “Póngase en contacto con nosotros”, en los cuales podemos enviar un mensaje electrónico o iniciar un chat pidiendo la información.
- Los servicios de difusión selectiva de información (DSI¹⁴). La filosofía de este servicio es poner a disposición de los usuarios una clasificación de temas y que el usuario marque sus áreas de interés. Cuando el SID recibe una noticia o documento nuevo de este tema, automáticamente envía un mensaje al usuario. Si la información es en línea, el SID facilita la dirección del recurso web. Entre las informaciones ofrecidas hay las últimas novedades adquiridas, los sumarios de revistas previamente seleccionadas por el usuario, las últimas noticias sobre un tema, etc.

Servicios de difusión selectiva de información

La biblioteca de la UOC, por ejemplo, en el apartado Servicios nos ofrece diversos servicios: servicio de referencia (“La biblioteca respon”), servicio de obtención de documentos (SOD), sumarios (“Distribució de sumaris”) y difusión selectiva (“Butlletins de biblioteca”).

3) Préstamo y préstamo interbibliotecario

El **préstamo** es la entrega de un documento por un tiempo determinado y bajo ciertas condiciones. Se presta todo tipo de documentos a excepción de los documentos valiosos (manuscritos), ejemplares únicos de los cuales es difícil encontrar una copia, las obras de referencia y las publicaciones periódicas.

El **préstamo interbibliotecario** es la modalidad de préstamo que se da entre bibliotecas. Junto con los catálogos colectivos, son las modalidades más básicas de cooperación bibliotecaria.

4) Reprografía

La reprografía consiste básicamente en un servicio de fotocopias.

5) Formación de usuarios

Los SID elaboran guías de uso general, de consulta de su centro o sobre el funcionamiento de sus bases de datos.

Términos sinónimos

Otros términos sinónimos de *servicios de referencia* son servicio de referencia virtual (en inglés, *virtual reference services*; véase la Biblioteca Virtual de la UOC), servicio de referencia digital (en inglés, *digital reference services*; véase la sección “Preguntad al bibliotecario” de la Universidad de Barcelona), mostrador digital (*Desktop reference*) y Pregunte: las bibliotecas responden (*Ask-An-Expert*).

⁽¹⁴⁾DSI es la sigla de *Servicios de difusión selectiva de información*.

Obras de referencia

Ejemplos de obras de referencia son los anuarios, los atlas, los diccionarios, las enciclopedias, las guías, las estadísticas, los manuales, los tratados. Las obras de referencia se usan como material de consulta para obtener una información breve, rápida y exacta.

4.3. Conclusiones

La misión de la cadena documental es ofrecer el fondo documental de un SID al usuario. Para hacerlo pone a su disposición un conjunto de instrumentos para la búsqueda y unos servicios de difusión. Los instrumentos de búsqueda son:

- Los inventarios.
- Los catálogos.
- Los buscadores.
- Los directorios.
- Los portales.
- Las guías de lectura.
- Los boletines de sumarios y los boletines de nuevas adquisiciones.

Estos instrumentos son fuentes de información secundarias, ya que ofrecen la referencia documental y el resumen.

Los servicios de difusión más destacados son:

- El acceso al fondo.
- Los servicios de referencia
- El préstamo y el préstamo interbibliotecario.
- La reprografía.
- La formación de usuarios.

Formación de usuarios

- La biblioteca de la UOC, por ejemplo, elabora guías de uso de los diversos programas y bases de datos del centro, como el manual sobre el programa Gestor de referencias bibliográficas Refworks.
- La Universidad de Barcelona elabora tutoriales sobre biblioteconomía y documentación.
- La Universidad de Málaga también hace sus tutoriales.

5. Cadena documental y cooperación

A medida que el uso generalizado de normas para el análisis formal (ISBD, AACR2R, ISAD[G]) y el análisis de contenido (sistemas de clasificación, encabezamientos de materia, tesauros, etc.) se ha ido extendiendo, los SID han podido hablar un lenguaje común que ha hecho posible el intercambio entre ellos.

Hoy en día la normalización se ha convertido en una necesidad, no se concibe hablar de redes, cooperación (de creación de colecciones, de catalogación, de préstamo, de MARC 21), bibliotecas virtuales y accesos a recursos compartidos sin que existan normas que lo sistematicen.

La normalización posibilita la colaboración en forma de redes y consorcios donde las fases de la cadena documental se pueden trabajar de forma compartida.

Redes y consorcios

Algunos ejemplos de redes y consorcios:

- Red de archivos comarcales.
- Consorcio de bibliotecas universitarias catalanas.
- Sistema de lectura de bibliotecas públicas de Cataluña.
- Consorcio de bibliotecas universitarias de Rebiun.

La cooperación entre bibliotecas aparece a finales del siglo XIX en Estados Unidos y en los años noventa en España. Las bibliotecas cooperan entre ellas, pero además, como dice Miquel Térmens (2005, pág. 166) en una etapa más adelantada también se coordinan y colaboran.

Por **coordinación** entendemos que establecen acuerdos comunes sobre la misión y objetivos de los centros.

Por **colaboración** entendemos que llegan a crear estructuras formales de trabajo, incluso de cariz legal, que incluyen alguna forma de autoridad para planificar y operar un conjunto de misiones. Estas estructuras son los consorcios e implican un sentido de cooperación más profundo, siendo la adquisición de documentos una de las piezas clave.

En España el primer consorcio fue el Consorci de biblioteques universitàries de Catalunya (CBUC¹⁵), fundado en 1995. Su misión era crear un catálogo colectivo y hacer catalogación compartida. Más adelante, con el proyecto de la Biblioteca digital de Catalunya, también incorporó las adquisiciones de documentación electrónica.

Lectura complementaria

Sobre el tema de la cooperación de las bibliotecas podéis leer:

M. Térmens Graells (mayo-junio, 2005). "Los consorcios una nueva etapa de la cooperación bibliotecaria". *El profesional de la información* (vol. 14, n.º 3, págs. 166-173).

⁽¹⁵⁾CBUC es la sigla de *Consorci de biblioteques universitàries de Catalunya*.

Siguieron el mismo ejemplo los consorcios siguientes:

- Consorcio de universidades de la comunidad de Madrid y de la UNED para la cooperación bibliotecaria (Madroño).
- Consorcio de Bibliotecas Universitarias de Andalucía (CBUA¹⁶).
- Consorcio de Bibliotecas universitarias de Galicia (Bugalicia).

⁽¹⁶⁾CBUA es la sigla de *Consorcio de Bibliotecas Universitarias de Andalucía*.

Hay fondos, sin embargo, que no se pueden analizar de manera compartida, como es el caso de la documentación de archivo, que es única, y, en las colecciones bibliotecarias, la colección local, que es el fondo bibliográfico de la localidad en la que se encuentra el centro. Es especialmente importante en la biblioteca pública. Está constituido por monografías, diarios y revistas, programas de actos y fiestas, fotografías, etc., de la ciudad y sus habitantes. Es responsabilidad de la biblioteca (y no de la red) hacer la selección y análisis.

La cooperación favorece las tres fases de la cadena documental.

1) En la fase de entrada:

- La **selección**: la cooperación evita duplicidades de esfuerzos en la localización de novedades, así como en el apoyo técnico y en la compra de software de gestión. Cooperando se accede a fondos de financiación, para adquirir fondos o para migrar hacia sistemas electrónicos y en red.
- La **adquisición compartida**: es un procedimiento de adquisición en el que intervienen diversas bibliotecas para comprar de forma coordinada. Las ventajas son: mayor cobertura temática de las colecciones, reducción de gastos y tareas técnicas e intelectuales, mejor servicio al usuario.
- La **compra**: se proponen compras conjuntas para toda la red, pactos de mejora de las condiciones económicas para los contratos de paquetes documentales. Se consigue un cierto ahorro presupuestario gracias a las compras en conjunto y la economía de escala que representa.

El ahorro es relativo

El ahorro es relativo; no es que colaborando ahorren, sino que un SID que actúa en consorcio consigue mucho más por el mismo precio que actuando en solitario.

2) En la fase de análisis y tratamiento:

La catalogación compartida sólo se da en bibliotecas y centros de documentación. La cooperación entre bibliotecas permite que la catalogación se pueda llevar a cabo de forma centralizada y cooperativa:

- **Catalogación centralizada**: el proceso de catalogación lo realiza una biblioteca que distribuye las referencias documentales al resto de bibliotecas de la red. Implica que hay una autoridad central que asume la responsabilidad.

- **Catalogación cooperativa:** consiste en la aportación de referencias documentales por parte de diferentes bibliotecas que juntas crean un catálogo colectivo. En este caso, hay que corregir las desigualdades en la descripción bibliográfica.

3) En la fase de salida:

- **Instrumentos de búsqueda:** catálogos colectivos y repositorios institucionales, que multiplican exponencialmente el acceso a la documentación de otros SID. Permite pasar del concepto de documentación *en propiedad* al de *acceso* a la documentación.
- **Servicios de difusión:** préstamo interbibliotecario, ofrecer servicios de referencia en línea (*ask-an-expert*), más visibilidad social, llegan a más ciudadanos, amplían la cobertura informativa en diversos apoyos y el mantenimiento de la colección es más seguro.

6. Los lenguajes documentales dentro de la cadena

Esta asignatura se llama *Lenguajes documentales* y trata de los vocabularios de conceptos, libres o controlados, que usamos para indizar, es decir, para responder a la pregunta: ¿cuál es el tema de este documento? Además de la indización hay otra operación que nos permite representar el contenido: son los resúmenes.

Durante el curso dedicaremos mucho más tiempo a la indización que al resumen. Y es que para indizar hacen falta los lenguajes documentales.

En color se destaca el “itinerario conceptual” que sitúa los resúmenes y los lenguajes documentales dentro de la cadena documental:

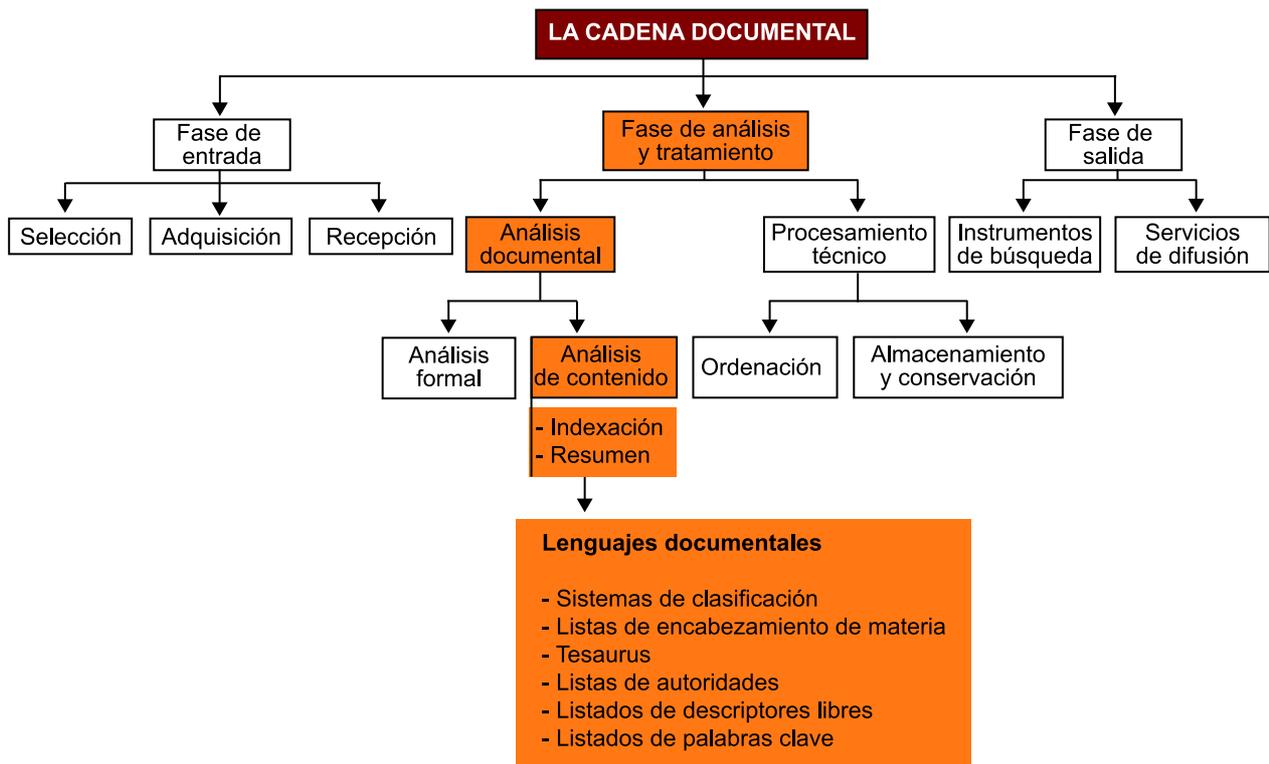
Ved también

La indización se trata en los módulos “Sistemas de clasificación documental”, “Listas de encabezamientos de materia y listas de autoridades” y “Los tesauros”, mientras que el resumen se trata sólo en el módulo “Análisis de contenido: resumen e indización”.

Observación

Estadísticamente este material dedica un 25% de los contenidos al marco general de la cadena y la fase de análisis de contenido; un 2% al resumen y el 73% a la indización.

Localización de los lenguajes documentales en la cadena documental



Todas las operaciones y normativas se desarrollan en los módulos siguientes.

Actividades

Proponemos las siguientes actividades para practicar los conocimientos de este módulo:

1. Consultad la base de datos Temaria y localizad artículos donde se describa el proceso de la cadena documental en cualquier tipo de SID.
2. Imaginad que tenéis que redactar un artículo científico sobre el SID en el cual trabajáis. Redactad un esquema de la cadena documental como guión para describir las actividades de vuestro SID.
3. Localizad datos sobre la política de selección en webs de los archivos y bibliotecas de vuestro entorno.
4. Consultad las webs de la BC y la BNE y localizad información sobre los lenguajes documentales que usan en el análisis documental.
5. Consultad la web de una biblioteca pública o un archivo municipal. Observad los instrumentos de búsqueda disponibles y los servicios de difusión a vuestro alcance.
6. Consultad la base de datos CSIC-ISOC de Documentació. Observad las posibilidades de búsqueda.

Reflexión

Las soluciones de las actividades se tratarán en el tablón de la asignatura.

Glosario

acceso directo *m* Modalidad de acceso al fondo de la colección de un SID. El usuario puede pasear, hojear y leer los documentos de la sala. Pasear por las salas y estanterías es un derecho adquirido en el ámbito de las bibliotecas públicas y universitarias.

acceso indirecto *m* Modalidad de acceso al fondo de la colección de un SID. EL usuario no tiene acceso a los documentos, sólo a la colección de referencia. Tiene que consultar el catálogo o inventario y esperar en la sala de consulta a que le lleven la documentación. Este tipo de acceso se da en los archivos.

adquisición *f* Acción de incorporar documentos nuevos al SID. Las vías de adquisición son: gratuidad (*open access*), compra, donación, intercambio y depósito legal.

adquisición compartida *f* Procedimiento de adquisición en el que intervienen diversas bibliotecas para comprar de forma coordinada. Las ventajas son mayor cobertura temática de las colecciones, reducción de gastos y tareas técnicas e intelectuales, mejor servicio al usuario.

almacenamiento y conservación *m* Operaciones de la segunda fase de la cadena que procuran un espacio y unas medidas de protección al documento. La IFLA distingue tres actividades: la preservación, la conservación y la restauración.

análisis de contenido *m* Operaciones de análisis que identifican y representan de manera precisa la materia de los documentos, con el objetivo de permitir la recuperación. Las operaciones son dos: el resumen y la indización. Esta parte del análisis documental establece los puntos de acceso por materias.

análisis documental *m* Operación que analiza los atributos formales y de contenido de un documento, con técnicas específicas y normalizadas con la finalidad de hacerlos controlables y recuperables.

análisis formal *m* Descripción de los atributos estructurales de los documentos (autor, título, edición, colección, etc.), proporcionando una representación del documento que lo describa de manera única, sin ambigüedades. Esta parte del análisis documental establece los puntos de acceso por autor y por título.

análisis y tratamiento *m* Segunda fase de la cadena documental. Incluye dos operaciones: el análisis documental y el procesamiento técnico. Su función es organizar los documentos seleccionados en la primera fase y producir herramientas que faciliten la recuperación.

arañas *f* Ved Buscadores.

buscadores *m* Programas informáticos con un robot que rastrea de forma automática la red. Su misión es ir de una página a otra usando los hiperenlaces y guardar la información en una base de datos. Actualmente hay dos grandes buscadores, Google y Yahoo, ya que han ido absorbiendo el resto de motores anteriores.

cadena documental *f* Conjunto de operaciones y técnicas que comprenden las fases de entrada, análisis y tratamiento y difusión de los documentos, que se llevan a cabo en un centro de documentación o en una unidad administrativa o de trabajo.

catalogación *f* Ved Análisis formal.

catalogación centralizada *f* Catalogación realizada por una biblioteca que distribuye las referencias documentales al resto de bibliotecas de la red. Implica que hay una autoridad central que asume la responsabilidad.

catalogación cooperativa *f* Catalogación consistente en la aportación de referencias documentales por parte de diferentes bibliotecas que juntas crean un catálogo colectivo. En este caso, hay que corregir las desigualdades en la descripción bibliográfica.

catálogos *m* Fuente de información o instrumento que recopila el fondo de una biblioteca, archivo o centro de documentación. Su función no es tan sólo identificar las obras, sino también localizarlas. Los catálogos colectivos son la suma de los catálogos de diversas bibliotecas de la misma temática o red institucional con la finalidad de compartir registros y tareas como la catalogación colectiva y el préstamo interbibliotecario.

compra *f* Modalidad de adquisición. La compra puede ser directa o por suscripción al editor, la librería, el proveedor. Es la vía más habitual en bibliotecas y centros de documentación. Implica un conocimiento elevado de la producción bibliográfica, los canales de distribución y venta.

depósito legal (DL) *m* Modalidad de adquisición. El depósito legal (DL) es la exigencia impuesta por ley de depositar, en una o diversas agencias especificadas, ejemplares de las publicaciones de todo tipo, en cualquier soporte, por cualquier procedimiento de distribución (venta, alquiler...). El DL es un sistema de adquisición propio de un reducido número de bibliotecas, las nacionales. Los documentos susceptibles de DL son: libros, folletines, hojas impresas, publicaciones periódicas y seriadas, partituras musicales, grabados, mapas y planos, carteles, postales, naipes, diapositivas, producciones cinematográficas.

descartar *v* Ved expurgar.

descripción bibliográfica *f* Ved Análisis formal.

difusión selectiva de información (DSI) *f* Información que periódicamente se facilita a los usuarios y que previamente ha sido pactada; también se facilita bajo demanda.

directorios *m* Fuentes de información o instrumento que ofrecen enlaces a recursos de Internet seleccionados por el SID organizados en una clasificación temática. Los directorios están realizados por un equipo humano, lo cual implica una selección de fuentes, identificación del contenido e indización más valiosa que la realizada por un robot, como en el caso de los buscadores. Es por eso que los directorios se conocen como productos de información de alto valor añadido.

donación *f* Modalidad de adquisición. Es la cesión gratuita de documentos. Puede venir por parte del autor de la obra, por un particular o por la propia dinámica de la institución. Las donaciones pueden ser definitivas o temporales. Entre las donaciones podemos distinguir los legados y los depósitos. Los legados son donaciones provenientes de testamentos, están formados por colecciones particulares completas o parciales. Los depósitos son donaciones en las que la propiedad continúa siendo del donante.

expurgar *v* Evaluación crítica de la colección a partir de criterios materiales e intelectuales que nos permitan retirar de manera temporal o definitiva una parte del fondo con el fin de reorganizar los contenidos del SID y ofrecer un mejor servicio.

formación de usuarios *f* Conjunto de acciones que los SID llevan a cabo para ayudar a los usuarios en su búsqueda, consistentes en la elaboración de guías de uso general, de consulta del centro o sobre el funcionamiento de sus bases de datos.

guías de lectura *f* Recopilaciones de fuentes y recursos web sobre un tema particular. También se conocen como exposiciones virtuales o exposiciones bibliográficas. Las confeccionan las bibliotecas públicas y universitarias.

instrumentos de búsqueda *m* Fuentes de información secundaria que ofrecen la referencia y el resumen del documento original. Son instrumentos los inventarios, los catálogos, los buscadores, los directorios, los portales, las guías de lectura, los boletines de sumarios y los boletines de nuevas adquisiciones.

intercambio *m* Modalidad de adquisición. Como su nombre indica, consiste en el intercambio de material duplicado (o poco solicitado) entre dos centros.

International Standard Bibliographic Description (ISBD) *m* Normas internacionalmente admitidas para la descripción en el análisis formal.

inventarios *m* Fuentes de información e instrumentos de búsqueda. Descripción global y sistemática de las series documentales de archivo.

ISAD(G) *m* Norma internacional general de descripción archivística.

Machine Readable Catalog (MARC 21) *m* Formato que permite intercambiar registros entre diferentes bases de datos; sus normas codifican, almacenan e intercambian datos bibliográficos.

motores de búsqueda *m* Ved buscadores.

NODAC *f* Norma de Descripción Archivística de Cataluña.

Open Access Modalidad de adquisición. Se trata de toda aquella información dispuesta de forma gratuita y universalmente accesible vía Internet, como los repositorios institucionales, depósitos de archivos abiertos o los recolectores.

ordenaciones altamente significativas *f* Criterio de ordenación. Se ordena a partir de un cuadro de clasificación, de manera que los contenidos afines se colocan uno al lado del

otro. Es apropiado para SID de libre acceso, como las bibliotecas públicas y universitarias. Por ejemplo, útil para ordenar siguiendo las clases de la CDU (Clasificación decimal universal).

ordenaciones con significado limitado *f* Criterio de ordenación. Se ordenan, por ejemplo, por la lengua del documento, el autor, o el tema. Es la ordenación que encontramos en librerías, bibliotecas personales o bibliotecas pequeñas.

ordenaciones no significativas *f* Criterio de ordenación. Son aquellas en las que no hay relación con el contenido del documento. Por ejemplo, ordenar según el número asignado a la llegada. Es una ordenación útil en SID que no den acceso libre a las estanterías, y donde la recuperación la haga el documentalista. Apropiado para SID que tengan su colección en el depósito y no en la sala de lectura. Es el método más usado en archivos.

portales *m* Fuentes de información o instrumento. Los portales son páginas de entrada a un conjunto de recursos y servicios electrónicos organizados para permitir al usuario acceder a un gran volumen de información. Un portal siempre es una página web, pero no a la inversa: no todas las páginas web son portales.

préstamo *m* *Ved* préstamo interbibliotecario.

préstamo interbibliotecario *m* Entrega de un documento por un tiempo determinado y bajo ciertas condiciones. Se presta todo tipo de documentos a excepción de los documentos valiosos (manuscritos), ejemplares únicos de los cuales es difícil encontrar una copia, las obras de referencia y las publicaciones periódicas.

procesamiento técnico *m* Conjunto de tareas de ordenación, almacenamiento y medidas de conservación.

proceso documental *m* *Ved* cadena documental.

recepción *f* Proceso de la fase de entrada, que consta de tareas administrativas, el registro y la preparación del material.

referencia documental *f* Producto documental que contiene todos los datos identificativos y descriptivos del documento. La referencia documental es la representación condensada del documento original. Esta referencia se introduce en el catálogo y se convierte en la herramienta que representa el documento para futuras búsquedas.

referencias bibliográficas *f* Descripción del documento primario al que se remite al lector. En términos especializados es el documento que ha sido citado expresamente en un trabajo de investigación y es obligatorio, ética y textualmente, hacer alusión a él.

reprografía *f* Servicio de fotocopias.

robots *m* *Ved* buscadores.

search engine *m* *Ved* buscadores.

selección *f* Proceso en el que se decide qué documentos se añaden o eliminan de la colección. La selección es un proceso complejo en el que intervienen muchos factores: las necesidades del centro, las de sus usuarios, estadísticas de uso, recursos humanos y recursos económicos.

selección negativa *f* *Ved* expurgar.

servicios de difusión *pl* Servicios de la fase de salida puestos a disposición de los usuarios para hacer difusión de la colección, por ejemplo el acceso al fondo, servicios de referencia, préstamo, reprografía y formación de usuarios.

servicios de referencia *m* Servicios que prestan los SID para orientar y ayudar al usuario en la consulta del fondo, en la búsqueda, la localización, la selección, la identificación de las fuentes de información y la información final.

SID *m* Servicio de información y documentación.

signatura topográfica *f* Código que identifica cada material en las salas y estanterías del SID. Es el conjunto de números, letras y símbolos que localiza y ordena físicamente el documento en la estantería.

salida *f* Última fase de la cadena que pone a disposición de los usuarios un conjunto de instrumentos para la búsqueda y unos servicios de difusión.

spiders *fpl* *Ved* buscadores.

transferencia *f* Traslado del conjunto de documentos de la unidad administrativa que los ha producido a un servicio de archivos con plenos derechos para su tratamiento y disposición.

Bibliografia

Alberch i Fugueras, R. (1999). *Gestió integral d'arxius*. Barcelona: Fundació per a la Universitat Oberta de Catalunya.

Allo Manero, A. (2002). "Conservación de la colección". En: Luisa Orera Orera (ed.). *Manual de Biblioteconomía*. Madrid: Síntesis (pág. 181-200).

Asociación Española de Normalización y Certificación (1994). *Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura*. UNE 50-104:1994. Madrid: AENOR.

Ayuso García, M.ª D. y Martínez Navarro, V. (2006). "Evaluación de calidad de fuentes y recursos digitales: guía de buenas prácticas". *Anales de Documentación*, núm. 9, pág. 17-42.

Biblioteca UOC (2005). *Criteris de selecció de recursos web gratuïts. Document de treball*. Barcelona (revisión marzo del 2006).

Borgoños, M.ª D. (1999). *Análisis de redacción de referencias y citas bibliográficas en literatura científica, a través del estudio de la normalización bibliográfica*. Tesis doctoral. Directora Celia Chaín Navarro. Universidad de Murcia, Departamento de literatura española y teoría de la literatura.

Carrizo Sainero, G. et al. (2000). *Manual de fuentes de información*. Madrid: CEGAL.

Cid Leal, P. (1999). *Fonaments de llenguatges documentals*. Barcelona: Fundació per la Universitat Oberta de Catalunya.

Codina, Ll. (2000). "Evaluación de recursos digitales en línea: conceptos, indicadores y métodos". *Revista Española de Documentación Científica*, vol. 23, pág. 9-44.

Fuentes, J. J. (2005). "Bibliotecas nacionales y consorcios bibliotecarios". *Jornadas sobre bibliotecas nacionales. Las bibliotecas nacionales del siglo XXI*. Valencia.

García Gutiérrez, A. L. (1984). *Lingüística documental*. Barcelona: Mitre.

García Rodríguez, A. (2002). "Servicios de lectura en sala y préstamo". En: Luisa Orera Orera (ed.). *Manual de Biblioteconomía*. Madrid: Síntesis (pág. 247-263).

García Valenzuela, H. (2002). "El soporte de la biblioteca". En: Luisa Orera Orera (ed.). *Manual de Biblioteconomía*. Madrid: Síntesis (pág. 201-214).

ISAD(G): Norma internacional general de descripció arxivística: adoptada per la Comissió Ad Hoc de Normes de Descripció, Suècia, 21-23 de gener de 1993: versió final aprovada pel CIA. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya: Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, 1995. ed. orig.: Ottawa: CIA, 1994. ISBN 84-605-4625-X.

López Hernández, M. A. (1996). "La selección documental". *Revista general de información y documentación*. Madrid.

Maniez, J. (1992). *Los lenguajes documentales y de clasificación: concepción, construcción y utilización en los sistemas documentales*. Madrid: Pirámide / Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

Melero, R.; Abad, M. F. (2008). "Revistes d'accés obert: característiques, models i tendències". *BID Textos universitaris de biblioteconomia i documentació* (juny). Barcelona.

Orera Orera, L. (2002). "La colección, formación, desarrollo y mantenimiento" En: Luisa Orera Orera (ed.). *Manual de Biblioteconomía*. Madrid: Síntesis (pág. 92-112).

Pacios Lozano, R. (1995). "El control de la gestión de las adquisiciones". *Revista general de información y documentación*, vol 5, Núm. 2. Madrid.

Termens Graells, M. (2005). "Los consorcios una nueva etapa de la cooperación bibliotecaria". *El profesional de la información* (mayo-junio), vol. 14, núm. 3, pág. 166-173.

Turiel, J. (2006). "Recursos web per a les adquisicions". *BID Textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, núm. 16 (juny). Barcelona.

Vall Casa, A. (2006). "Esporgar: per què, com i quan". *BID Textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, núm. 16 (juny). Barcelona.

Vilchez Pardo, J. (2002). "Tratamiento y ubicación de la colección" En: Luisa Orera Orera (ed.). *Manual de Biblioteconomía*. Madrid: Síntesis (pág. 113-135).



Recurso: Módulo 1. La Cadena Documental Descripción: Este es el primer módulo del Curso Fundamentos del Lenguaje Documental Idioma: ES Categoría: Humanas y Sociales Fecha de alta: 2010-06-16 00:00:00.0