



UNIVERSIDAD
POLITECNICA
DE VALENCIA

Cómo documentar la información

Apellidos, nombre	Cabrera Méndez, Margarita (mcabrera@upvnet.upv.es)
Departamento	Departamento de Comunicación Audiovisual, Documentación e Historia del Arte
Centro	Universidad Politécnica de Valencia



1 Resumen de las ideas clave

¿Para qué documentar la información? Para que nosotros mismos la podamos localizar en un futuro, para facilitarla a otros posibles usuarios, para no perder el tiempo en volver a leer lo ya leído y poder saber de una manera ágil si nos va a ser de utilidad o no.

En este artículo vamos a presentar cómo documentar la información de una manera muy básica y sencilla, planteado para cualquier profesional que quiera mejorar su trabajo de documentación en el día a día

2 Introducción

A lo largo de este artículo se tratan los puntos más importantes en cuanto a la documentación de la información, que son:

- Selección
- Análisis (indización y resumen)
- Recuperación
- Difusión

A la hora de documentar la información, el primer paso que hay que dar es la **selección** del material con el que se va a trabajar. Qué es lo que queremos documentar.

A continuación habrá que realizar un **análisis documental**, que es el conjunto de operaciones destinadas a representar el contenido de un documento bajo una forma diferente a su forma original, facilitando su consulta o su recuperación posterior a nosotros mismos u a otros usuarios.

Una vez realizado el análisis el siguiente paso es la **recuperación**, que es el proceso en el que un conjunto de documentos son "interrogados" para encontrar resultados que puedan ayudar a satisfacer las necesidades de información de un usuario. Es lo que comúnmente llamamos proceso de "búsqueda".

El último paso es la **difusión**, que es el proceso por el cual se transmite al usuario la información o los documentos que necesita. Es el desenlace de todo el proceso documental, siendo la difusión la verdadera razón de ser de la Documentación.



3 Objetivos

Una vez que se haya estudiado el artículo, leyendo con detenimiento todo el material facilitado, se debe ser capaz de:

1. Conocer las pautas a seguir para documentar información.
2. Saber seleccionar una información u otra, con criterios de selección.
3. Poder hacer un análisis documental.
4. Tener claro lo que es una indización y un resumen analítico.
5. Conocer las formas de recuperación.
6. Conocer qué es la difusión de la información y su importancia.

Tabla 1. Objetivos del artículo.

4 Desarrollo

En este artículo nos vamos a enfrentar a lo que significa documentar la información, las diferentes tipologías que existen y conocer su estructura.

La selección y adquisición de documentos.

A la hora de realizar cualquier tipo de proyecto necesitamos información para poder empezar a trabajar, un trabajo arduo que cada día se impone como tarea primordial. La primera tarea que debemos realizar y que seguramente ya realicéis en vuestro día a día, es seleccionar las fuentes de información con las que queréis trabajar.

¿Qué ocurre si no realizamos una buena selección?

Tendremos serios problemas, ya que es probable que haya apartados que tengamos *sobreinformados*, es decir, con demasiada información repetida, y otros que se nos queden cojos. Tendremos que valorar además qué información necesitamos y para qué, y con ello empezar nuestra selección.

A la hora de seleccionar se deben seguir unas pautas, para que cuando haya que recuperar la información no se planteen demasiados problemas. También hay que pensar en la vida que pueden tener los documentos. La mayoría de los documentos científicos quedan obsoletos cuando pasa un período corto de tiempo. No sucede así con las humanidades.

La **selección** es el proceso que tiene por objeto evaluar y filtrar un *documento*, es decir escoger o eliminar lo que creamos conveniente para nuestro trabajo. Es el momento en el cual se determina los documentos que serán procesados y, en su caso, adquiridos. Tenemos que tener en cuenta que para que sea una labor eficiente debemos lograr el máximo de información con el mínimo número de documentos posibles.

Este trabajo exige el conocimiento, por parte de la persona que lo está realizando, de un amplio abanico de la producción documental del área en la que se está trabajando. Es decir, necesitaremos conocer qué se está publicando y dónde; de manera universal para trabajos generalistas, y de manera muy puntual para trabajos más especializados o científicos.

No sólo debemos conocer qué información existe, sino en qué documento encontrarlo y cómo adquirir dicho documento. Habrá veces que una simple búsqueda en Internet nos facilite la información requerida, y otras veces será necesario acudir a un centro especializado, para ello podemos acudir a un centro documental. Deberemos tener claro los que existen relacionados con la especialidad que buscamos, tipo de servicios que ofrece y en general, cómo poder trabajar con dicho centro.

Debemos plantearnos una serie de preguntas que nos pueden servir a la hora de realizar una selección de documentación:

- ¿Debo seleccionar todo lo que encuentro?
- ¿Cómo decido qué es lo más importante?
- ¿Quién debe determinar los contenidos?
- ¿Cada cuánto tiempo se ha de actualizar?
- Considerar otras opiniones en temas dudosos.

A continuación apuntamos una serie de pautas que os pueden servir para seleccionar el material:

- No recoger aquello que ya tenemos. (Redundancia)
- Tener en cuenta la vida útil de los datos. (Obsolescencia).
- Eliminar aquello que parece inservible.
- Podemos imponernos criterios para analizar cada uno de los documentos.
- Clasificar y valorar los documentos. Podemos cuantificarlos numéricamente.
- Valorar los resultados del análisis efectuado.

Una vez localizado el documento viene el trabajo de **adquisición**, que es cuando obtenemos de forma material los documentos seleccionados. En ocasiones podremos descargarlo de la Red, otras veces comprarlo y otras alquilarlo. Es el proceso mediante el cual tenemos acceso al contenido del documento.

Análisis documental

El análisis documental es el proceso de lectura, síntesis y representación de un documento. El resultado, además de la ficha *catalográfica*, será un conjunto de palabras que representan el contenido del documento. Las palabras que representan un texto o documento son las palabras clave o descriptores, y nos servirán a nosotros o a otros usuarios para recuperar el documento, es decir, para volver a encontrarlo.

¿Qué hago una vez he localizado la información que necesito?

Es a partir de aquí cuando entra en escena el análisis documental, que se compone de dos procesos:

- La **catalogación**, que es la operación mediante la cual se describe físicamente el documento de manera que se le identifique inequívocamente. Lo que hacíamos de pequeños en la biblioteca del colegio: una ficha con todos los datos del libro, para poder volverlo a encontrar.
- El **análisis**, que es la descripción de su contenido para su ordenación (clasificación o indización) y para su conocimiento e información (resumen analítico). En este caso se trata de entrar en el contenido y transcribirlo para que en un futuro sepamos si nos puede ser útil sin necesidad de abrir el documento.

Tendremos que realizar una catalogación en función del soporte donde vayamos a almacenarlo (base de datos, software específico, biblioteca...) y a partir de ahí una descripción de su contenido para facilitar el acceso al documento en otras ocasiones, o a otros usuarios. Para ello se hará una clasificación de contenidos y un resumen analítico.

La **clasificación o indización** es la subdivisión del contenido del documento en diferentes temas o subtemas, recogiendo los conceptos más adecuados para representar el contenido. Con ello se pretende desarrollar un sistema que permita la búsqueda de los documentos por los temas que trata. Es la operación central de todo sistema documental, tanto para el almacenamiento como para la recuperación de la información.

El **resumen analítico** es una breve muestra del contenido de un documento en la que se indica el carácter del mismo, su contenido y las conclusiones a las que llega. El objetivo es mejorar los resultados de la difusión ofreciendo al usuario una síntesis del contenido de un original, para que pueda evaluar de manera rápida si le será útil o no, antes de adquirirlo. El contenido de un resumen analítico debe recoger como mínimo los siguientes aspectos del documento original:

- Objetivos
- Metodología
- Resultados

- Conclusiones
- Profundidad
- Recomendaciones

Tendremos que tener en cuenta también el **almacenamiento**, se trata de ordenar los documentos en las mejores condiciones posibles para su conservación y uso

Asimismo en el análisis documental podemos hacer referencia al análisis posterior al proceso documental. Este proceso de análisis requiere:

- Mostrar cuál es el origen del documento, lo que se conoce como Análisis de Control. De dónde viene.
- Realizar un Análisis de Contenido. Descubrir qué incluye el documento.
- Un seguimiento de los medios (Análisis de los Medios), es decir dónde se publica toda aquella nueva información que se genera a partir del documento, que a su vez generará nuevos documentos.
- A quién llega la información, precisando el impacto del análisis, a través del Análisis de Audiencias. Para ello es preciso conocer a qué personas llega esa información documentada, es decir quién recibe la información.
- Un Análisis de los efectos para conocer el impacto sobre las audiencias, es decir, qué consecuencias ha tenido.

Recuperación

La recuperación se entiende como el proceso mediante el cual hacemos una búsqueda sobre un conjunto de documentos para obtener resultados que puedan satisfacer nuestra necesidad de información.

¿Qué factores pueden facilitar la recuperación de documentos?

La extensión del documento, el número de veces que aparezca nombrado el ítem que estamos buscando (aunque la infinidad de formas en que un tema puede representarse en una base de datos dificulta la obtención de aciertos), lo específicos que seamos en la búsqueda, si es un tema de actualidad y si estamos habituados a trabajar con el sistema de búsqueda y con el contenido que estamos tratando.

Nuestra recomendación para realizar una buena búsqueda en plantearnos los siguientes pasos:

1. Presentar la consulta sobre lo que se quiere saber.
2. Determinar la materia o el tema sobre el que se quiere hacer la petición.
3. Identificar lo que estamos buscando; precisar un poco más.



4. Seleccionar lo que puede responder mejor a nuestra pregunta; de las diferentes posibilidades que tenemos hay que ir eligiendo para determinar cuál es la más adecuada.
5. Localización de las respuestas en las principales fuentes de información.

Difusión

Se trata del momento en que se les transmite a posibles usuarios el acceso a la información documentada.

No existe una forma única de difusión, sino diferentes tipos de productos y servicios capaces de hacer llegar la información a los usuarios; puede ser bajo demanda (el usuario solicita algo en concreto) o bien difusión documental, que es cuando desde un sistema documental se hace llegar a los usuarios interesados la información sobre la documentación de que se tiene de manera periódica.

4.1 Qué me debe quedar claro

Por un lado debemos entender qué significa documentar la información y sus diferentes facetas: selección, análisis, recuperación y difusión. Debemos saber buscar en internet utilizando recursos como la búsqueda avanzada, entendiendo su funcionamiento: operadores booleanos, y otros buscadores o directorios que no sean únicamente Google. Así mismo será importante saber difundir la información y conocer las diferentes tipologías que existen de difusión.

4.2 Conocimientos previos requeridos

El tema está pensado para un nivel muy básico, por lo que no es necesario grandes conocimientos previos. Simplemente mencionamos que se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Un mínimo de navegación por internet.
- Emplear de manera fluida, puede ser nivel usuario, el manejo de un editor de texto, y una hoja de cálculo.
- Debe tener capacidad de análisis.

4.3 Utilidad

Tened en cuenta que realizar la tarea de documentar la información es vital para cualquier centro documental, pero además para poder trabajar con la información que encontráis y luego queréis difundir. Recordad que todo lo que no esté bien.

4.4 ¿Cuándo utilizaré los conocimientos adquiridos?

¡Siempre!.

El día a día de cualquier profesional y de nuestra vida cotidiana está íntimamente relacionado con la documentación de la información, con lo cual, cuando queramos documentar un trabajo y necesitemos pautas siempre podremos volver a los apuntes para refrescar lo aprendido.

Además, cualquier tema de nuestro interés nos puede suscitar el acudir a buscar fuentes de información, cualquier trabajo que realicemos deberemos citar la fuente... y sobre todo si queremos ser profesionales y con información de valor añadido, tendremos que valorar y documentar información y manejarlas con fluidez.

Por ejemplo:

- A la hora de realizar un trabajo de clase.
- Verificar información de un amigo.
- Investigar sobre cualquier tema.
- Etc., etc.

5 Cierre

A lo largo de este artículo hemos visto cómo documentar la información. Dicha estructura queda reflejada en el gráfico siguiente:



Gráfico 2. Cómo documentar la información

Para comprobar que realmente has aprendido, es el momento de que te pongas manos a la obra e intentes documentar información. Ya verás que enriquecedor te resulta. ¡¡ÁNIMO!!

6 Bibliografía

6.1 Libros:

- AMAT I NOGUERA, N. "Documentación científica y nuevas tecnologías de la información". Editorial Pirámide, Madrid 1987.
- AMO GARCÍA, A. "Documentación audiovisual y multimedia, medios de comunicación y televisión educativa". Universidad Complutense de Madrid, Madrid 2000.
- CARRIZO, G. y otros. "Manual de fuentes de información". CEGAL, Madrid 1994.
- GALDÓN LÓPEZ, G. "El servicio de documentación de prensa: Funciones y métodos". Editorial Mitre, Barcelona 1986.
- ICE-ASIC: "Los objetos de aprendizaje como recurso para la docencia universitaria: criterios para su elaboración", Ed. Universidad Politécnica de Valencia, 2008.
- Jose Antonio Moreiro, coord.; Merceds Caridad... [et al.]: "Manual de documentación informativa", Madrid : Cátedra, D.L. 2000.
- LÓPEZ YEPES, A. "Manual de documentación audiovisual". Eunsa, Pamplona 1992.
- MARTÍN VEGA, A. "Fuentes de información. Estudios teórico-prácticos". Trea. Madrid 1996.
- ORNA, E. y STEVENS, G. "Cómo usar la información en trabajos de investigación". Gedisa 2001.
- PARERA PASCUAL, C. "Técnicas de archivo y documentación". Fundación Cofemetal, Madrid 2000.