

## ÍNDICE TEMA 2. LA GESTIÓN DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN.

1. <a href="#">LA GESTIÓN DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN</a> .....	2
1.1. <a href="#">Tipos y soportes de las fuentes y recursos de información</a> .....	2
1.1.1. <a href="#">Fuentes primarias y fuentes secundarias</a> .....	3
1.1.2. <a href="#">Criterios para determinar las fuentes de información más adecuadas</a> .....	4
1.2. <a href="#">La cadena documental</a> .....	6
1.2.1. <a href="#">Entrada de la información</a> .....	8
1.2.2. <a href="#">Tratamiento y análisis</a> .....	9
1.2.3. <a href="#">Salida de la información</a> .....	12
1.3. <a href="#">Los lenguajes documentales como herramientas de trabajo</a> .....	13
1.3.1. <a href="#">Sistemas de indización</a> .....	14

## 1. LA GESTIÓN DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN

[Volver al índice](#)

### 1.1. Tipos y soportes de las fuentes y recursos de información

Se entiende, de modo genérico, que **fuentes de información** son los “recursos necesarios para poder acceder a la información y al conocimiento en general” (I. Villaseñor Rodríguez) o también “todo vestigio o fenómeno que suministre una noticia, información o dato” (A. Martín Vega). Es decir, que el uso más corriente del término las identifica con el origen de la información, sea del tipo que sea.

Así, podemos distinguir, en función de la procedencia u origen de las fuentes entre:

- **Fuentes documentales:** se caracterizan por estar en un soporte material permanente (papel, CD-Rom, página web...).
- **Fuentes de conocimiento:** no son fuentes documentales sino ideas que maneja una persona u organización como resultado de su experiencia; son fuentes de conocimiento el “saber hacer” (**know-how**) de un profesional adquirido con la práctica o los métodos desarrollados por una asesoría a lo largo del tiempo para llevar a cabo una tarea y que han demostrado su efectividad.
- **Fuentes relacionales:** se las conoce también como fuentes informales y se componen de las indicaciones de colegas, conversaciones con expertos, reuniones con clientes, etc.

---

Tanto las fuentes de conocimiento como las fuentes relacionales pueden llegar a convertirse en fuentes documentales: un manual elaborado por un experto plasma su experiencia sobre un tema determinado, las normas y procedimientos de trabajo escritos que emplean los trabajadores de una empresa describen unos métodos de trabajo adquiridos y depurados con la práctica, las notas que un asesor toma durante una reunión de trabajo reflejan los asuntos tratados...

---

Todos los documentos son fuentes de información, pero no todas las fuentes de información son documentales. Conforme al enfoque planteado por la gestión de los recursos de información, todas las fuentes, sean del tipo que sean, son igualmente valiosas.

No es posible establecer una sola clasificación para las fuentes de información, ya que no hay una tipología única. Dependiendo del criterio utilizado para analizarlas se pueden distinguir diversas categorías.

- **Según el grado de información que proporcionan**
  - \* Fuentes primarias
  - \* Fuentes secundarias
- **Según el soporte**
  - \* Papel
  - \* Audiovisual
  - \* Electrónico (CD-Rom, en línea)
  - \* Digital (Internet)
- **Según la cobertura geográfica**
  - \* Internacional
  - \* Comunitaria
  - \* Estatal
  - \* Autonómica

- \* Provincial
- **Según el tipo de información que contienen**
  - \* Generales
  - \* Especializadas
- **Según su actualización**
  - \* Monográficas (libros)
  - \* Periódicas (periódicos, boletines oficiales y revistas)

---

Estos criterios para clasificar las fuentes de información no son excluyentes sino que se complementan: así, por ejemplo, la revista Actualidad Laboral, editada por La Ley, es una publicación:

- primaria.
  - editada en soporte papel (también es posible consultar a través de internet la edición digital del último número de la revista).
  - de ámbito estatal (aunque también recoge una amplia selección de la normativa de la Unión Europea y de las Comunidades Autónomas).
  - especializada en Derecho del trabajo y de la Seguridad Social.
  - periódica de carácter semanal (también se publica un suplemento mensual que reseña los convenios colectivos y un volumen anual de índices de todo el contenido de ese año).
- 

### 1.1.1. Fuentes primarias y fuentes secundarias

[Volver al índice](#)

Es la clasificación más común de las fuentes de información y se basa en el grado o nivel de la información que proporcionan.

Las **fuentes o documentos primarios** son aquellas que nos suministran información nueva u original, es decir, de primera mano: la información que ofrecen comienza y acaba en el mismo documento.

Normalmente se presentan en forma de monografías o publicaciones periódicas y en partes de estas publicaciones (artículos de una revista, capítulos de un libro) y en lo que se denomina literatura gris (actas de congresos, seminarios y jornadas, informes, estudios y otros documentos internos de trabajo...). También incluyen las obras de referencia o de consulta que contienen información final, tales como diccionarios o anuarios.

En cambio, las **fuentes o documentos secundarios** tienen como finalidad indicar qué fuente o documento contiene o nos puede proporcionar la información final. No contienen información acabada sino que nos remiten a fuentes primarias.

Se identifican como fuentes secundarias aquellos recursos de referencia o de consulta que nos remiten a otra fuente:

- **catálogos:** recopilan el fondo de una biblioteca o centro de documentación y su función es identificar y localizar los documentos primarios que constituyen un determinado fondo documental.
- **bibliografías** (y catálogos comerciales de editoriales y distribuidores): son relaciones de documentos primarios, principalmente monografías, y tienen como propósito informar sobre las obras existentes sobre un determinado autor o materia.

- **boletines y bases de datos de sumarios:** reproducen o recogen el título de normas legales, sentencias, artículos, etc. contenidos en publicaciones primarias (boletines oficiales, revistas...).
- **bases de datos referenciales:** facilitan la referencia documental y habitualmente un resumen que describe el contenido de monografías, artículos de revistas, ponencias de congresos y jornadas, etc.
- **directorios:** remiten a una fuente relacional (organismos, colegios y asociaciones profesionales, empresas, bufetes, profesionales) que nos puede facilitar información directa de primera mano.
- **buscadores de Internet:** facilitan la localización de recursos (páginas web y listas de distribución) en la red.

### 1.1.2. Criterios para determinar las fuentes de información más adecuadas

[Volver al índice](#)

En la actualidad hay disponible una gran cantidad de recursos de información en el ámbito del derecho. Eso hace que el problema estribe no tanto en localizar y conseguir información útil para el asesor y además en diversos formatos (papel, CD-Rom, internet), sino en la posibilidad de determinar entre un volumen tan amplio de información las publicaciones más idóneas en cada caso.

Es evidente que entre las diferentes posibilidades existentes en el mercado hay que elegir aquellas publicaciones que:

- contengan información precisa y de calidad.
- satisfagan las necesidades de información específicas de una asesoría.

Los criterios de valoración de las fuentes documentales nos permiten discriminar entre diferentes recursos en el caso de que encontremos más de uno con contenidos similares. Así, entre varias fuentes que pudieran resultar inicialmente válidas conviene analizar una serie de aspectos:

- a) **Facilidad de consulta.** En el caso de fuentes de información electrónicas o digitales (bases de datos, internet) hace referencia sobre todo a la "amigabilidad" de la fuente de cara a su consulta: dificultad del lenguaje de interrogación, formularios de búsqueda, ayudas al usuario, acceso a teléfonos o buzones de atención a los que dirigir preguntas de referencia...
- b) **Grado de información** que proporciona el documento. Se debe analizar si es más conveniente utilizar fuentes primarias que nos faciliten el texto completo de los documentos (normas legales, sentencias, artículos doctrinales...) o si es suficiente manejar fuentes secundarias (boletines de sumarios, **flashes** informativos, servicios de alerta...) que permitan mantenerse al corriente de la actualidad jurídica.
- c) **Exactitud o fiabilidad del contenido.** Se refiere a la calidad de la información que aporta la fuente, es decir, si está suficientemente contrastada y avalada; en este sentido una forma de evaluar la fiabilidad de la información es identificar al responsable (autor o editor) de la información ya que nos permitirá tener más o menos confianza en su contenido.

- d) **Completud o integridad de la información.** Se refiere a la posibilidad de consultar todo el contenido de una fuente o sólo una parte (en el caso de un boletín oficial, si una fuente de información incluye todas o solamente algunas de las secciones que lo integran).
- e) **Coste de la información.** No sólo en términos económicos, sino también en términos de tiempo y rapidez de acceso a la información.
- f) **Originalidad y valor añadido de la información.** Ante cualquier fuente de información y, este aspecto es especialmente relevante en los recursos de información jurídicos, nos hemos de plantear la cuestión de hasta que punto podemos encontrar la información que nos proporciona en otras fuentes y si hay un proceso de elaboración de la información (selección de la información ajustada a las necesidades de cada usuario, servicios de consulta y referencia, respuesta a peticiones personalizadas de información...).
- g) **Cobertura o exhaustividad de la fuente.** Un recurso de información efectivo ha de cubrir un determinado ámbito geográfico (comunitario, estatal, autonómico...), temporal (bases de datos retrospectivas, avances de actualidad...) y temático (fiscal, laboral, civil...) que responda a las necesidades específicas de información de cada asesoría o despacho profesional.
- h) **Actualización de la información.** Este aspecto, la periodicidad con la que se actualiza una fuente de información, es especialmente importante, sobre todo cuando la información se genera de forma permanente y hemos de disponer de información reciente o de última hora.
- i) **Grado de estructuración del contenido.** La utilidad de una fuente de información también depende de la forma en que se distribuye su contenido y de la existencia de herramientas que permitan localizar la información precisa en cada momento (índices de contenidos, de autores, de materias, sumarios...).
- j) **Formato de la información.** Se ha de valorar, sobre todo para la consulta de información en Internet, el formato utilizado (ya sea texto –word, html– o imágenes escaneadas –pdf, tiff, jpeg, gif–) en función de la rapidez de acceso, el espacio de almacenamiento requerido, la posibilidad de edición del contenidos, la facilidad para encontrar las aplicaciones que permitan abrir o visualizar los documentos...

## 1.2.La cadena documental

[Volver al índice](#)

Por valiosa que sea la biblioteca o el fondo documental de una asesoría, no tiene ninguna utilidad si no está organizada, si es un mero almacén de documentos guardados de forma caótica, donde es casi imposible encontrar algo. Este fondo ha de estar organizado de forma que la información que contiene sea accesible y útil para los profesionales y colaboradores de la asesoría.

A fin de organizar una colección documental se han de llevar a cabo toda una serie de operaciones o funciones documentales con el objetivo de hacerla controlable y utilizable. El conjunto de estas operaciones recibe el nombre de cadena documental.

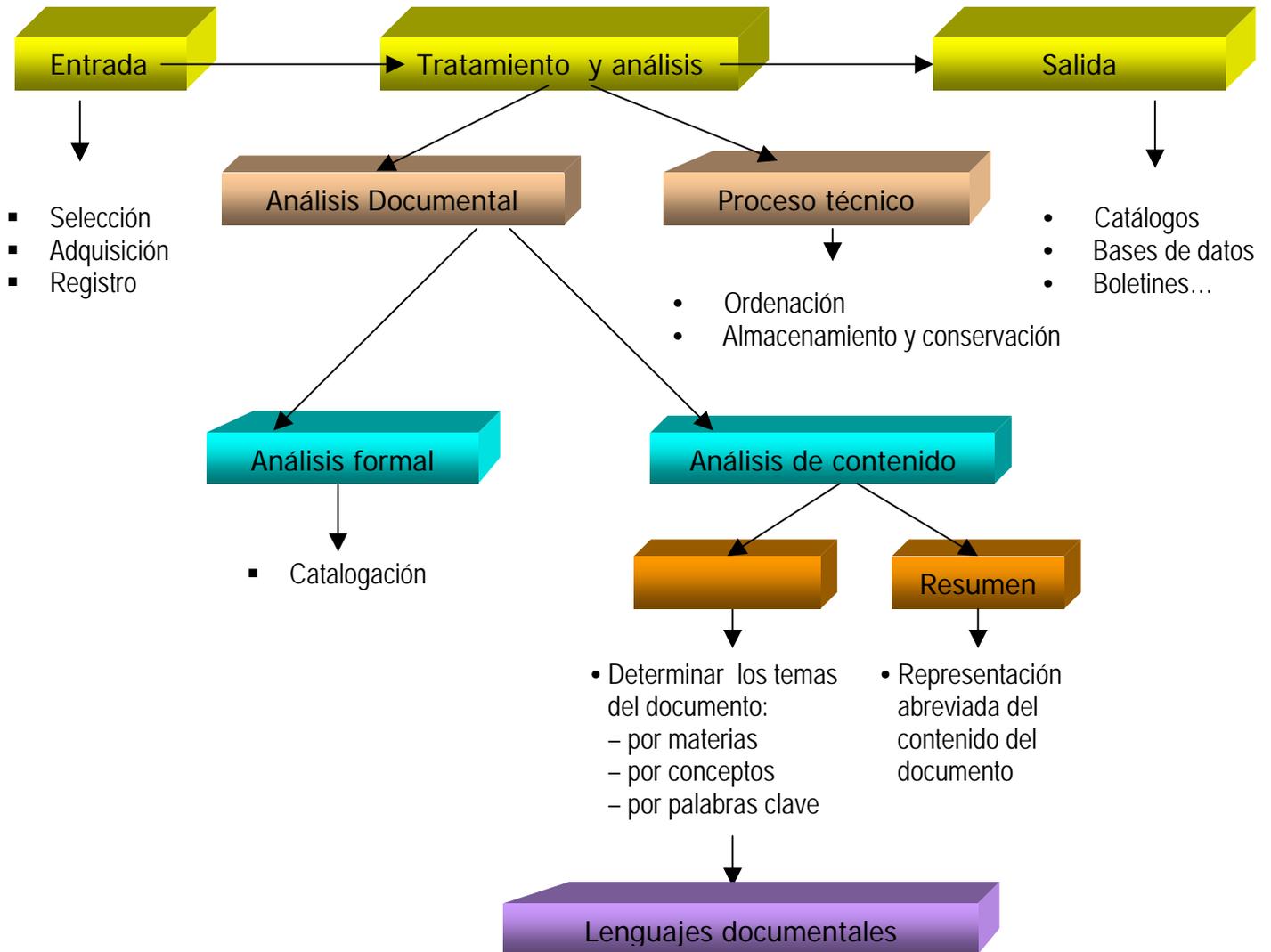
La cadena documental abarca un conjunto de procesos que se aplican a los documentos desde el momento en que se seleccionan y se incorporan al fondo documental hasta su almacenamiento ordenado, pasando por el análisis y el tratamiento técnico de estos documentos, en que se elaboran los instrumentos que van a permitir su difusión y recuperación.

El nombre de **cadena** proviene del hecho de que estas operaciones están relacionadas entre sí de manera que cada una de ellas depende de la operación que la precede, como los eslabones de una cadena.

Básicamente, la cadena documental se divide en tres fases principales:

- **Entrada:** en esta primera etapa se seleccionan y adquieren los documentos destinados a formar o mantener una colección documental determinada. Cada asesoría elegirá los documentos y los soportes más adecuados dependiendo de sus actividades, sus necesidades y los recursos económicos de que disponga.
- **Tratamiento y análisis:** la segunda fase de la cadena incluye todas las operaciones mediante las cuales se organiza la colección y se construyen las herramientas que han de servir para la búsqueda y recuperación de la información.
  - \* El **análisis documental** nos permitirá representar el contenido de los documentos originales mediante unos nuevos productos de carácter instrumental: las referencias bibliográficas o registros documentales.
  - \* El **procesamiento técnico** incluye todas las operaciones que permiten instalar físicamente y almacenar de manera ordenada los documentos originales.
- **Salida:** el objetivo fundamental de la cadena es difundir la información de un determinado fondo documental y facilitar su recuperación. A partir del análisis documental, se construyen herramientas específicas para la recuperación de los documentos, básicamente, catálogos y bases de datos.

### La cadena documental





### 1.2.1. Entrada de la información

[Volver al índice](#)

La entrada de la información es el primer eslabón de la cadena documental ya que es la parte del proceso que permite constituir y alimentar el fondo documental de una asesoría o despacho profesional. Agrupa, a su vez, tres operaciones: selección, adquisición y registro.

#### Selección de los documentos

La selección es la operación mediante la cual se escogen los documentos que más nos pueden interesar. Iniciar o continuar una colección sin planificación previa o con una planificación poco rigurosa comporta serios riesgos: uno de los más evidentes es el de almacenar documentos inútiles en detrimento de otros que pueden satisfacer plenamente las necesidades informativas de la asesoría. Es, por tanto, indispensable el diseño previo de una política de selección y adquisición que garantice un control de la calidad y la cantidad de la documentación que entra a formar parte de la colección.

Teniendo en cuenta estos criterios se ha de definir una política de selección de los documentos de acuerdo con:

- Las actividades de la asesoría o despacho profesional, es decir, las áreas de negocio que desarrolla.
- Las necesidades específicas de los profesionales y colaboradores de la asesoría.
- Los recursos económicos de que dispone la asesoría.
- El fondo documental con que ya cuenta la asesoría, con el objetivo de completarlo.

#### Adquisición de los documentos

La adquisición es una tarea administrativa que se realiza una vez que se han seleccionado y localizado los documentos. La compra (concreta o mediante suscripción) es la vía más habitual de entrada de los documentos en una colección. Se puede hacer solicitando directamente al editor los documentos, por medio de empresas distribuidoras o a través de las librerías virtuales.

#### Registro del material

El registro de los documentos, ya sea manual o automatizado, es válido para monografías (en cualquier soporte) y para los volúmenes que reúnen los números de las publicaciones periódicas (revistas, boletines...).

En términos generales, el registro es una lista completa de todas las monografías y volúmenes de revistas que hay en un fondo, numeradas en orden secuencial de entrada y con una breve cita identificativa. Esta lista constituye un **inventario** que permite saber en cualquier momento cuántos documentos hay en una colección, qué aumento del fondo se ha producido en un período determinado de tiempo, cuál ha sido el gasto total por compras, etc.

Mediante el registro no se pueden hacer búsquedas por materias, autor o título, razón por la cual el registro no puede sustituir un catálogo o base de datos.

### 1.2.2. Tratamiento y análisis

[Volver al índice](#)

La segunda fase de la cadena documental, incluye el análisis documental (tanto formal — catalogación— como de contenido —indización y resumen—) y el proceso técnico (ordenación física y almacenamiento de los documentos).

Una colección documental solamente es útil si está organizada y para ello el análisis de la documentación es una operación primordial a fin de hacer posible la difusión y recuperación de la información (última fase de la cadena documental y la que da sentido al resto de las operaciones).

Mediante el conjunto de operaciones que componen el análisis documental representamos el contenido de los documentos en un nuevo producto: la referencia documental (que también se denomina reseña bibliográfica, ficha catalográfica o registro bibliográfico en los catálogos y registro documental en las bases de datos documentales). En esta referencia documental han de constar todos los datos que identifican y describen un documento: autor(es), responsable de la edición, extensión, formato, temas o materias de que trata...

Las operaciones básicas del análisis documental se agrupan en dos fases: el análisis formal (descripción del documento) y el análisis temático o del contenido.

Es fundamental concretar el nivel de exhaustividad del análisis que se ha de aplicar a los documentos: desde un nivel elemental, en el cual se han de extraer los datos mínimos que caracterizan cada documento y que se han de consignar obligatoriamente en las referencias documentales, hasta niveles más completos. El grado de exhaustividad dependerá de los objetivos y funciones del fondo documental y de las posibilidades económicas —cuanto más completo, más caro. En cualquier caso, siempre hay que asegurarse de que las referencias documentales proporcionan la información suficiente para permitir la identificación de los documentos originales y su recuperación.

#### Análisis formal: la descripción documental

Consiste en la descripción documental del documento para facilitar su identificación precisa: mediante el análisis formal se representan aquellos elementos que permiten distinguir un documento de cualquier otro: autor, título, edición, lugar y fecha de edición, número de páginas, etc. Esta operación también se ha venido denominando **catalogación**.

La selección y representación de los elementos que describen formalmente los documentos se ha de hacer de forma normalizada. Es decir, se han de utilizar determinadas normas de descripción a fin de que todas las referencias se elaboren con los mismos criterios: la estandarización garantiza la calidad y la efectividad de las herramientas de recuperación (catálogos, bases de datos).

Existen diversas normas de descripción que estipulan los datos que es necesario consignar dependiendo del tipo de documento y de la información que ofrecen, del nivel de exhaustividad en la análisis, etc. Sin embargo, es conveniente hacer constar al menos la siguiente información:

- Autor/es (personas o entidades).
- Título.
- Número de edición.
- Datos relativos a la publicación: lugar, editorial, fecha.
- Descripción física (número de páginas, formato).
- Datos referentes a la colección (colección, número dentro de la colección).
- Notas.

### Análisis del contenido

Mediante el análisis formal, se describen los atributos que diferencian un documento de cualquier otro, pero el análisis documental también incluye el análisis del contenido, que se subdivide en dos operaciones: la **indización y el resumen**. El análisis del contenido sirve para identificar y representar de manera precisa la materia de los documentos, con el objetivo de permitir su posterior recuperación.

La indización es la operación consistente en determinar los temas de los que trata un documento y que son susceptibles de interesar a los usuarios de un fondo documental: estos conceptos se expresan mediante los llamados **términos de indización**.

Cuando se efectúan búsquedas por materia en un catálogo o una base de datos documental las consultas se realizan empleando estos términos de indización con el objeto de recuperar todos los documentos que respondan a esos temas específicos.

El resumen es una representación abreviada y precisa del contenido de un documento y para elaborarlo se utiliza el mismo lenguaje en el cual está escrito el documento. Esta manera de representar el contenido de un documento complementa la representación por medio de los términos de indización.

---

Las normas legales se encabezan con un título que hace las veces de resumen indicativo puesto que condensa el contenido de las mismas y expone los aspectos esenciales desarrollados en las mismas.

- Resolución de 6 de octubre de 2000, de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, por la que se conceden ayudas para el fomento de la difusión, comercialización y distribución de libros españoles en el extranjero correspondientes al año 2000.
- Real Decreto 3472/2000, de 29 de diciembre, por el que se modifican determinados artículos del Reglamento del Impuesto sobre Sociedades en materia de amortización de elementos patrimoniales, provisión para insolvencias de entidades financieras, colaboración externa en la presentación y gestión de declaraciones e imputación temporal de ingresos y gastos, así como del Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas en materia de rendimientos irregulares del trabajo y plazo para la presentación de determinada declaración.

---

Los resúmenes son útiles para:

- Difundir la información.
- Ayudar a decidir si el documento que condensan es interesante y, por lo tanto, vale la pena recuperarlo.
- En entornos automatizados, para extraer los términos de indización y recuperar la información que contienen mediante búsquedas por palabras clave.

### Proceso técnico

El proceso técnico agrupa las operaciones técnicas que permiten el almacenamiento de los documentos de la manera más adecuada para facilitar su localización física y la conservación en condiciones óptimas.

Una vez finalizado el análisis documental nos permitirá ordenar físicamente los documentos (en estanterías, carpetas, etc.). El sistema de ordenación que se elija ha de permitir a los usuarios acceder a los documentos de la manera más práctica.

En términos amplios, ordenar es disponer linealmente objetos siguiendo un orden de sucesión concreto. En una colección amplia de documentos es importante establecer una ordenación sistemática para poder localizarlos de forma rápida y fácil.

En cada documento (o conjunto de documentos, como por ejemplo las carpetas de recortes de prensa en un centro de documentación) se ha de enganchar en un lugar bien visible una etiqueta con la signatura topográfica, independientemente del método de ordenación que se utilice: la signatura está formada por un conjunto de signos (letras y/o números) que sirven para identificar un documento y señalar su ubicación en las estanterías.

Básicamente se pueden distinguir tres tipos de ordenaciones:

- **Ordenaciones no significativas**, sin ninguna relación con el contenido de los documentos, por ejemplo, ordenaciones numéricas a partir del número de registro. Pueden ser útiles para colecciones que no son de libre acceso y en las cuales la localización física la realizan las personas que manejan directamente la documentación.
- **Ordenaciones con significado limitado**: por país o área geográfica, disciplina o área de negocio, etc. Se utilizan con asiduidad en librerías y colecciones personales. También resultan cómodas en una biblioteca con un fondo pequeño, siempre que la cantidad de documentos de cada categoría no sea demasiado elevada.

---

En una asesoría o despacho profesional con un volumen de documentación no muy amplio se pueden ordenar las monografías y las publicaciones periódicas por áreas de trabajo:

- Obras generales
- Contabilidad
- Fiscal
- Laboral
- Civil
- Mercantil
- Otros ámbitos

- 
- **Ordenaciones altamente significativas**: ordenación por materias, de modo que los documentos que traten de contenidos afines se coloquen unos junto a otros. Son las más indicadas en centros con un gran fondo y de libre acceso, como las bibliotecas públicas ya que este método de ordenación permite agrupar en las estanterías los documentos que se ocupan de una materia concreta. Para las ordenaciones por materia se utiliza habitualmente un sistema de clasificación: las características de las clasificaciones y el hecho de que trabajen con códigos alfanuméricos las hace especialmente adecuadas para la ordenación.

### Almacenamiento y conservación

El tema de la conservación no es secundario puesto que difícilmente puede haber recuperación de la información allí donde no hay preservación y conservación de los documentos. Los agentes causantes del deterioro y destrucción son múltiples y se han de habilitar los procedimientos adecuados para cada tipos de soporte documental.

Para prevenir incendios se han de instalar sistemas de detección. Los documentos no pueden estar al lado de cuadros eléctricos y depósitos de agua. Las medidas de protección y

conservación han de tener en cuenta también el mobiliario (sólido, resistente al fuego y, en general, adecuado a las características y formatos de los documentos).

Aparte de estas medidas generales algunos materiales requieren unas precauciones añadidas. Es el caso de las grabaciones de vídeo, que han de estar lejos de campos magnéticos, o de los negativos fotográficos, que se han de conservar en sobres de papel de pH neutro y que nunca pueden colocarse frente a frente.

Actualmente la digitalización en soportes ópticos de documentos impresos constituye una de las innovaciones más eficaces para evitar la destrucción y pérdida de documentos.

### 1.2.3. Salida de la información

[Volver al índice](#)

El objetivo fundamental de la cadena documental, el propósito final de todo el proceso es difundir la información de un determinado fondo documental y permitir su recuperación. A este fin hace falta elaborar instrumentos y productos para la difusión y localización de los documentos.

#### Catálogos

Un catálogo es un compendio de las referencias o registros documentales de todos los documentos que integran un fondo documental. Mediante búsquedas a partir de ciertos elementos (como mínimo todos los catálogos han de permitir hacer consultas por autor, título y materia), podemos saber cuales y cuantos documentos responden a una consulta precisa y donde están ubicados en las estanterías.

Un catálogo no se limita a listar y enumerar los documentos que componen una colección, función que ya cumple el registro, sino que admite búsquedas más complejas, como por ejemplo, cuando queremos recuperar todos los documentos editados durante el último año por una entidad sobre una temática determinada.

#### Bases de datos

Constituyen probablemente la tecnología más avanzada para tratar y difundir grandes volúmenes de información. Una base de datos es un conjunto de información estructurada (en una asesoría o despacho profesional generalmente de tipo textual), almacenada en un soporte electrónico y organizada según un programa que nos permite la gestión y la recuperación de los datos.

Podemos diferenciar entre bases de datos referenciales y bases de datos fuente. **Las bases de datos referenciales** (que se pueden subdividir en bibliográficas y directorios) son las que no presentan información final sino que remiten a otra fuente de información (un documento, en el primer caso; una persona o una organización, en el segundo caso) que nos permitirá completar la consulta. En este sentido, un catálogo es una base de datos referencial ya que nos remite a los documentos que integran un fondo.

Las **bases de datos fuente** son las que contienen información final (por ejemplo, una base de datos de textos legislativos o de artículos de revistas reproducidos íntegramente).

#### Boletines de sumarios

Edición de boletines periódicos en los cuales se reproducen los sumarios de las revistas que se reciben en el despacho y que se distribuyen entre los profesionales y colaboradores para que tengan conocimiento del contenido de las publicaciones periódicas que se reciben.

### Boletines de últimas adquisiciones

A diferencia de los anteriores, referencian por materias (fiscal, laboral, civil...) todos los documentos que han sido adquiridos durante un determinado período de tiempo.

### Guías o dossier

Cuando se detecta una necesidad de información específica sobre un asunto determinado que suscita un especial interés se puede elaborar una guía de lectura o dossier de trabajo que recopile todas las fuentes de información disponibles en la asesoría sobre ese tema, además de una selección de fuentes externas.

## 1.3. Los lenguajes documentales como herramientas de trabajo

[Volver al índice](#)

El análisis del contenido no afecta solamente a los documentos en el momento de su entrada en el sistema documental sino también en el proceso posterior de búsqueda y recuperación de la información. Su misión es facilitar los mecanismos para representar el contenido del documento y las preguntas de los usuarios de una forma generalmente normalizada. Por eso, el análisis documental ejerce de puente o intermediario entre la información contenida en el documento y el usuario final.

Como objetivos propios del análisis del contenido se pueden mencionar los siguientes: poner de manifiesto el contenido esencial de los documentos originales, seleccionar los principales elementos conceptuales de esos documentos y representarlos bajo formas diversas (palabras clave, descriptores, encabezamientos de materia...) para facilitar el almacenamiento de la información. No obstante, la razón de ser última de esta técnica estriba en contribuir a facilitar la recuperación de información, en consonancia con las demandas de los usuarios.

El principal objetivo de un sistema de información es pues la recuperación de manera rápida y precisa de la información contenida en los documentos. Para poder recuperar los documentos que nos interesan hemos de emplear determinadas herramientas –los lenguajes documentales– que nos permitan establecer una comunicación entre la información contenida en los documentos y los usuarios de un fondo documental.

---

Un usuario pretende localizar artículos de revistas jurídicas que traten sobre el tema de los **derechos de autor** y efectúa una búsqueda en una base de datos documental dentro del campo descriptor, pero no encuentra ningún artículo relacionado. La causa de este resultado negativo puede radicar en que los artículos que se ocupan de este tema han sido indizados con el término **propiedad intelectual**.

En este caso no se ha producido una buena comunicación documental entre los documentos y la persona que realiza una demanda de información. Para que un usuario pueda recuperar la información contenida en los documentos ha de hacer uso del mismo término de indización que se ha empleado para realizar el análisis del contenido de los documentos.

---

Los lenguajes documentales son vocabularios de términos o sistemas de códigos empleados en las operaciones de indización y recuperación de los documentos de un determinado fondo documental. Su función básica es la representación del contenido de los documentos a fin de recuperarlos a partir de los temas de que tratan.

Un lenguaje documental es entonces todo sistema de términos de indización que permita representar el contenido de los documentos con el fin de recuperar los documentos pertinentes en respuesta a búsquedas que se refieran a ese contenido. El lenguaje documental es un

lenguaje intermediario en la medida en que sirve de puente entre las informaciones contenidas en los documentos y las informaciones solicitadas por los usuarios. Así pues, el lenguaje documental identifica materias y no se refiere a otros criterios utilizados en la búsqueda documental: autor del documento, lengua del texto, fecha de publicación...

La representación del contenido de los documentos mediante un lenguaje documental se puede establecer a diferentes niveles:

- Materia o tema del documento.
- Conceptos tratados en el documento.
- Palabras significativas contenidas en el título, resumen y/o texto completo del documento.

### 1.3.1. Sistemas de indización

[Volver al índice](#)

La indización se puede llevar a cabo sobre las palabras, los conceptos o el tema o materia contenidos en el documento. El conjunto de procedimientos que se efectúan para organizar y hacer posible la recuperación de los contenidos es diferente en cada caso y esto da lugar a tres sistemas o métodos de indización:

#### Indización por materias

Es una operación de tipo sintético (se establece una única entrada por documento) que consiste en identificar el tema principal del documento y representarlo, generalmente, mediante un único término de indización en el catálogo o base de datos. Este término se puede traducir a:

- un **sistema de clasificación**: la clasificación se distingue claramente de la indización por descriptores porque el análisis del documento se orienta hacia una materia que englobe el contenido general del documento y no hacia los conceptos más importantes que lo caracterizan; una clasificación es un conjunto estructurado de materias que se presentan distribuidos sistemáticamente en clases y subclases en forma de árbol jerárquico: los lenguajes de clasificación representan el contenido mediante códigos numéricos o alfanuméricos que corresponden a las categorías o clases en que previamente se ha dividido una disciplina concreta. La doble función que estos sistemas aportan (descripción y ordenación física) ha provocado que esta operación de indización por materias sea conocida habitualmente como clasificación.

---

Se utiliza un cuadro de clasificación establecido **a priori**. La persona encargada de efectuar el análisis de contenido ha de buscar la notación más específica para el documento dentro de dicho cuadro.

#### 1. Área fiscal

##### 1.0. Sistema tributario español

##### 1.0.1. Ley General Tributaria

##### 1.1. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y sobre el Patrimonio

##### 1.2. Impuesto sobre Sociedades

##### 1.3. Impuesto sobre el Valor Añadido

##### 1.4. Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados

- 1.5. Impuesto de Sucesiones y Donaciones
  - 1.6. Fiscalidad internacional
    - 1.6.1. No residentes
    - 1.6.2. Convenios internacionales
    - 1.6.3. Moneda única
  - 1.7. Comercio exterior
  - 1.8. Impuestos especiales
  - 1.9. Haciendas locales
  - 1.10. Regímenes especiales
    - 1.10.1. Canarias
    - 1.10.2. País Vasco
    - 1.10.3. Navarra
    - 1.10.4. Fundaciones
    - 1.10.5. Cooperativas
    - 1.10.6. Transparencia fiscal
- 

- una **lista de encabezamientos de materias**: tradicionalmente se han utilizado para consultar por materias los documentos de una biblioteca a través de su catálogo; consiste en un vocabulario o listado alfabético de términos destinados a representar de manera unívoca el contenido de los documentos (en un mismo encabezamiento se pueden combinar diferentes conceptos mediante la aplicación de subdivisiones que concretan el alcance del término).

---

Una lista de encabezamientos de materias es una relación alfabética de materias establecidas **a priori**. La persona encargada de analizar el documento ha de verificar si el término de indización es aceptado o no por la lista. Ha de traducir el contenido del documento al encabezamiento y comprobar como se combina.

Derecho fiscal  
Derecho fiscal — Anuarios  
Derecho fiscal — Bases de datos  
Derecho fiscal — Bibliografía  
Derecho fiscal — Casos  
Derecho fiscal — Casos — Índices  
Derecho fiscal — Congresos  
Derecho fiscal — Cooperación internacional  
Derecho fiscal — Diccionarios  
Derecho fiscal — Dictámenes  
Derecho fiscal — Estadísticas  
Derecho fiscal — Formularios  
Derecho fiscal — Jurisprudencia  
Derecho fiscal — Jurisprudencia — España  
Derecho fiscal — Jurisprudencia — España — Repertorios  
Derecho fiscal — Jurisprudencia — España — Repertorios — Índices  
Derecho fiscal — Jurisprudencia — Revistas  
Derecho fiscal — Legislación

Derecho fiscal — Legislación — Aspectos ambientales  
Derecho fiscal — Legislación — Canarias  
Derecho fiscal — Legislación — España  
Derecho fiscal — Legislación — España — 1996  
Derecho fiscal — Legislación — España — 1997  
Derecho fiscal — Legislación — España — 1998  
Derecho fiscal — Legislación — España — 1999  
Derecho fiscal — Legislación — España — 2000  
Derecho fiscal — Legislación — España — Administración local  
Derecho fiscal — Legislación — España — Comunidades Autónomas  
Derecho fiscal — Legislación — España — Índices  
Derecho fiscal — Legislación — España — Revistas  
Derecho fiscal — Legislación — Navarra  
Derecho fiscal — Legislación — País Vasco  
Derecho fiscal — Legislación — Revistas  
Derecho fiscal — Legislación — Unión Europea, Países de la  
Derecho fiscal — Legislación — Unión Europea, Países de la — Revistas  
Derecho fiscal — Manuales  
Derecho fiscal — Programas de ordenador  
Derecho fiscal — Revistas  
Derecho fiscal — Sociedades  
Derecho fiscal — Teoría

### Indización por descriptores

Es una operación de tipo analítico (se enumeran diversos conceptos para combinarlos entre sí en la recuperación posterior) que consiste en identificar los diversos conceptos que conforman el contenido del documento y representarlos mediante una serie de descriptores, en general previamente establecidos, con la finalidad de multiplicar de esta manera los puntos de acceso al documento en el catálogo o base de datos.

Su aplicación va ligada a la existencia de sistemas automatizados que permiten la recuperación de la información a través de la combinación de diferentes descriptores.

Los lenguajes documentales que empleen este sistema de indización son:

- las **listas de descriptores libres**: una lista de descriptores está constituida por una colección ordenada alfabéticamente de conceptos destacados a partir del examen de los documentos que forman parte de un fondo documental; estos conceptos son expresados por palabras o expresiones propuestas por los documentalistas sin verificar si existen en una lista establecida previamente.

Los descriptores seleccionados para referirse a un documento son elegidos por la persona que hace el análisis de contenido tras examinar el documento, sin comprobar si los descriptores escogidos existen en una lista creada **a priori**.

#### **Ejemplo:**

Documento: Marín Lama, Carlos. "Aportaciones no dineradas de inmuebles ¿IVA o ITP: operaciones societarias?". Boletín Jurídico de la Empresa, nº 52, 15 octubre 2000, p. 5-8.

Resumen: Si bien las relaciones entre Transmisiones Patrimoniales Onerosas y Operaciones Societarias son de absoluta incompatibilidad, prevaleciendo el

Impuesto Societario en caso de concurrencia, entre el IVA y Operaciones Societarias existe total compatibilidad.

Descriptores: Actos jurídicos documentados  
Aportaciones no dineradas  
Bienes inmuebles  
Derechos reales  
Incompatibilidad  
Doctrina  
IVA  
Operaciones societarias  
Sociedades  
Transmisiones patrimoniales onerosas  
Tribunal Supremo

- las **listas de autoridades** (o descriptores controlados): son vocabularios alfabéticos de términos controlados, es decir, que sólo los términos que figuran en la lista se pueden utilizar para indizar y recuperar la información; normalmente se emplean para controlar **identificadores** (nombres de personas, organismos e instituciones, topónimos, etc.).

Son listados ordenados alfabéticamente establecidos **a priori** y sirven para comprobar si un término de indización es aceptado o no y como se escribe. Se utilizan para controlar y normalizar el uso de identificadores personales y de entidades.

A.E.A.T.  
v. Agencia Estatal de Administración Tributaria

(...)

**Agencia Estatal de Administración Tributaria**

u.p. AEAT  
Agencia Tributaria

(...)

Agencia Tributaria

v. Agencia Estatal de Administración Tributaria

- los **tesauros**: es un lenguaje de indización controlado con una organización formal que tiene como objetivo hacer explícitas las relaciones lógicas entre los conceptos; un tesoro es un vocabulario estructurado de conceptos destinados a representar de manera unívoca el contenido de los documentos y que enumera los términos preferentes (descriptores) y los no preferentes con indicación de cual hay que usar y qué relaciones jerárquicas y asociativas se establecen entre ellos.

Son listados o vocabularios establecidos a priori que se utilizan para verificar si el término de indización es válido o no y las relaciones que mantiene con otros descriptores (UP/USE: términos equivalentes, TG: términos genéricos, TE: términos específicos, TR: términos relacionados...).

**Fiscalidad**

USE Sistema fiscal

### **Impuesto de Transmisiones Patrimoniales**

TG Impuestos estatales

### **Impuesto sobre el Valor Añadido**

USEIVA

TG Impuestos estatales

### **Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas**

USEIRPF

TG Impuestos estatales

### **Impuestos**

UP Tributos

TG Ingresos públicos

TE Base imponible  
Impuestos autonómicos  
Impuestos estatales  
Impuestos municipales  
Recaudación de impuestos

TR Sistema fiscal

### **Impuestos estatales**

TG Impuestos

TE Impuesto de Transmisiones Patrimoniales  
IRPF  
IVA

### **Incentivos fiscales**

TG Sistema fiscal

TE Bonificaciones fiscales  
Exenciones fiscales

### **IRPF**

UP Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas

TG Impuestos estatales

### **IVA**

UP Impuesto sobre el Valor Añadido

TG Impuestos estatales

### **Sistema fiscal**

UP Fiscalidad  
Tributación

TG Ingresos públicos

TE Incentivos fiscales

TR Impuestos

### **Tributación**

USE Sistema fiscal

### **Tributos**

USE Impuestos

### Indización por palabras clave

Es una operación que tiene como objetivo analizar el contenido de los documentos extrayendo las palabras significativas contenidas en el título, el resumen o el texto completo. Generalmente es un proceso realizado de forma automática bien mediante el fichero inverso de una base de datos, bien por la aplicación de sistemas expertos capaces de reconocer las palabras significativas del documento.

Los lenguajes documentales que se basan en este sistema son:

- las **listas de palabras clave**: constituyen el lenguaje documental más libre y consisten en colecciones ordenadas alfabéticamente de las palabras significativas o "no vacías" (es decir, todas las palabras que no son artículos, conjunciones, pronombres, preposiciones, adverbios) extraídas por ordenador a partir del título, del resumen y, cada vez más, del texto completo de los documentos registrados.

---

Una lista de palabras clave la crea automáticamente un programa que va incorporando todas las palabras que aparecen en el título y el resumen de un documento, exceptuando las palabras "vacías".

Documento: Marín Lama, Carlos. "Aportaciones no dineradas de inmuebles ¿IVA o ITP: operaciones societarias?". Boletín Jurídico de la Empresa, nº 52, 15 octubre 2000, p. 5-8.

Resumen: Si bien las relaciones entre Transmisiones Patrimoniales Onerosas y Operaciones Societarias son de absoluta incompatibilidad, prevaleciendo el Impuesto Societario en caso de concurrencia, entre el IVA y Operaciones Societarias existe total compatibilidad.

**Palabras clave** (como resultado de la indización del título y el resumen):

absoluta  
aportaciones  
caso  
compatibilidad  
concurrencia  
dineradas  
existe  
impuesto  
incompatibilidad  
inmuebles  
ITP  
IVA  
onerosas  
operaciones  
patrimoniales  
prevaleciendo  
relaciones  
societarias  
societario  
total  
transmisiones

---

La aplicación de uno u otro sistema de indización o el uso complementario de varios de ellos dependerá siempre de las necesidades de información específicas de la asesoría y de las características de su fondo documental.