

23
2 E1



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
COLEGIO DE BIBLIOTECOLOGIA



PROPUESTA DE NORMALIZACION DE LOS
RESUMENES REALIZADOS EN EL CENTRO DE
DOCUMENTACION DEL CNCA.



FACULTAD DE
FILOSOFIA Y LETRAS
INFORME ACADEMICO
DE PRACTICA PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGIA
P R E S E N T A :
MARIA DEL SOCORRO TAPIA TINAJERO



FACULTAD DE FILOSOFIA
Y LETRAS

MEXICO, D. F.

1998.

258417

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Vo. Bo.

A handwritten signature in black ink, enclosed within a circular stamp. The signature is stylized and appears to be 'H. Figueroa'.

LIC. HUGO ALBERTO FIGUEROA ALCANTARA
COORDINADOR DE LA CARRERA

Vo. Bo.

A handwritten signature in black ink, enclosed within a circular stamp. The signature is stylized and appears to be 'H. Figueroa'.

LIC. HUGO ALBERTO FIGUEROA ALCANTARA
ASESOR

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

DEDICATORIA

DEDICO ESTE TRABAJO A LAS PERSONAS MAS IMPORTANTES EN MI VIDA :

MIS PAPAS

ROSA TINAJERO TÉLLEZ

FELIPE TAPIA LÓPEZ

*Por enseñarme a conseguir y disfrutar lo mejor de la vida
Por estar siempre conmigo y mostrarme el camino con su ejemplo
Por apoyarme en mis proyectos, aún los más desquiciados
Por su cariño
Por su tiempo
Por estar aquí y ahora
Los quiero mucho*

*"Porque tengo que atenerme
al camino que he elegido.
Si no hago nada, si no estudio, ni busco
estoy perdido.
Y entonces ¿Pobre de mí!
Van Gogh*

A MIS HERMANOS

SARA

NACHO

AGUS

CARMEN

LUPITA

Por sus comentarios (todos)

Por su presencia

*POR APORTAR PARTE DE SU ESENCIA, LA CUAL AHORA
CONFORMAR LA MIA*

Sois todos culpables!

¡Gracias!

A LALITO Y ANILU

Por convertir su eterna actividad en un remanso de tranquilidad y sosiego

Y por ser mi eterna alegría

*"...Solo te pido que mi espacio
llenes con tu luz"
Pablo Milanes*

A mi Abuelita Petra Téllez

A mis tías Domi, Feli, Juanis y Paty

A mis tíos Eze y Juan

A mis primas y sobrina Laura, Marce, Lulú, ALe Clau y Paty

*Por hacerme saber que siempre están allí
y que puedo contar con ustedes en todo momento*

Y también a

Felipe

Marco

Juan Francisco

Roberto

Por integrar a esta familia sui generis que formamos

"...Si pudiera una botella guardar tiempos
de ayer
buscarta volverte a ver..."

Jim Croce

Y muy especialmente dedico este trabajo a la memoria de mi Abuelito

SOTERO TINAJERO MALDONADO

*Cuya actitud hacia la vida ha sido mi inspiración para no darme por
vencida*

*Por enseñarme a amar a los libros y aprovechar al máximo lo que ellos nos
ofrecen*

Por esas horas de plática y de recuerdos

Por su amor a la vida y su valor para vivirla

¡Gracias Abuelito!

*"Yo no quiero elogiarte como acostumbran los
arrepentidos
porque te quise a tu hora, en el lugar preciso,
y harto sé lo que fuiste, tan corriente, tan simple,
pero me he puesto a llorar como una niña porque te
moriste..."*

Jaime Sabines

MIS AMIGOS

CADA ELEMENTO
APARENTEMENTE CASUAL,
LLEGA UN MOMENTO
EN QUE FORMA UN TODO

EDITA

*Por las llamadas, aunque sean anuales
Por los encuentros pospuestos
Por tu amistad y confianza desde la Secundaria*

*A los integrantes de la Banda Púrpura:
Las Chicas Cocodrilo y los Hombres J
Por nuestros encuentros "para hablar"
Por la descomposición de canciones
Por los churros corridos, los pasteles de mantequilla y la crema perfumada
Por ser la Banda*

*A mis amigos de la Facultad:
4F+1 AC: Angélica, Germán, José, Rosita
Georgina, Efraín, Miguel
Por compartir durante cuatro años los avatares de la Carrera
Por su influencia (¿buena o mala?) en la consolidación de mi persona
Por esos rounds que nos aventamos y seguimos aventando
Por ser mis amigos*

*Martha Garduño
y
Tomás Gallardo in memory
Por estar conmigo y compartir la elaboración de resúmenes en el CNCA
y sobre todo por la amistad que me brindaron*

¡GRACIAS!

AGRADECIMIENTOS

"ENSEÑARES RECORDARLE A LOS DEMÁS
QUE SABEN TANTO COMO TU, SON TODOS
APRENDICES, EJECUTORES, MAESTROS"

Richard Bach

AL LIC. HUGO ALBERTO FIGUEROA ALCANTARA

POR LA PACIENCIA QUE ME HA TENIDO

COMO COORDINADOR, PROFESOR,

Y AHORA COMO ASESOR DE MI TESIS

¡GRACIAS HUGO!

A MIS SINODALES

MAESTRA GEORGINA A. TORRES VARGAS

LIC. BRENDA CABRAL VARGAS

LIC. ORALIA JIMÉNEZ ÁLVAREZ

LIC. JAIME SANDOVAL ÁLVAREZ

POR EL TIEMPO DEDICADO A LA REVISIÓN DE ESTE TRABAJO,

POR SUS COMENTARIOS Y SUS ANOTACIONES

GRACIAS

MA. DEL SOCORRO TAPIA TINAJERO

Un agradecimiento especial a las siguientes personas

BERTHA PRADO VIRGILIO

*Por su preocupación e interés por el desarrollo de este trabajo,
por sus sabios consejos y su charla tan instructiva*

A MIS ASUNCIONISTAS PREFERIDAS(OS)

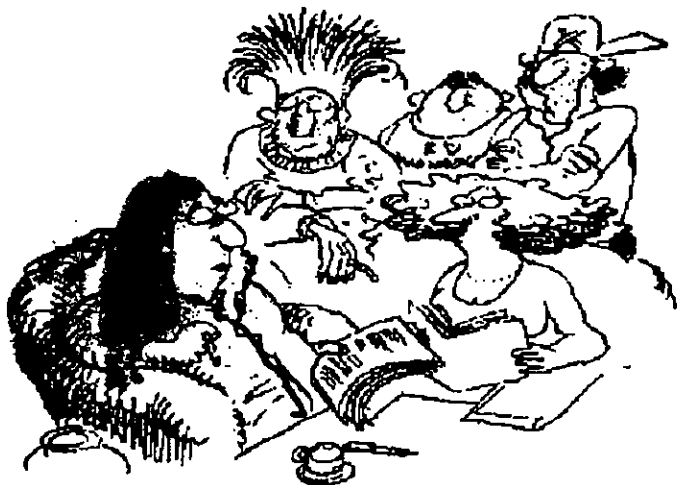
*no los nombro por no ocupar más hojas pero Gracias:
Por las porras y el interés por el buen término de mi "tesis"
Ya son personajes de mi historia*

CATALINA PÉREZ MÉNDEZ

Por el tiempo y los comentarios a este trabajo

P.D. Espero, no haber olvidado a nadie

Me puse a escribir, suelta, a mi aire, libre, sin
canones preestablecidos, de modo que no se si lo que les
voy a presentar es una tesis, una tesina, un informe
academico de practica profesional, de servicio social.....



bueno...lo mas seguro es que mi asesor, nos sacara dudas

CONTENIDO

Listado de Abreviaturas y Siglas	XIII
INTRODUCCIÓN	
Objetivos	XVII
Etapas	XVIII
	XIX
CAPITULO 1 ELABORACION DE RESÚMENES	
Índice	2
1.1. Análisis Documental	3
1.2. Resúmenes	14
1.3. Normalización	47
Referencias	60
CAPITULO 2 EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES	
Índice	63
2.1. Creación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	64
2.2. Dependencias integrantes del CNCA	70
2.3. Programas Substanciales	77
2.4. Unidad de Comunicación Social	83
2.5. Departamento de Prensa y Difusión	83
2.6. Centro de Documentación	86
Referencias	106
CAPITULO 3. NORMALIZACIÓN DE RESÚMENES EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL CNCA	
Índice	108
3.1. Centro de Documentación	109
3.2. Actividades Documentales	112
3.3. Propuesta (Prueba)	124
Referencias	127
CONCLUSIONES	129
EPILOGO	132
OBRAS CONSULTADAS	133
ANEXOS	
1. Organismos desincorporados al IMCINE	136
2. Publicaciones analizadas en el Centro de Documentación de CNCA	137
3. Organismos Internacionales Normalizadores del Área Documental	139
4. Normas Internacionales para elaborar resúmenes ISO, UNESCO (Texto completo)	140

ABREVIATURAS Y SIGLAS

ABREVIATURAS

A.I.	Asuntos Internacionales
B.M.	Biblioteca México
C.N.E.E.T.	Coordinación Nacional de Eventos y Exposiciones Temporales
E.E.I.	Exposición y Eventos Internacionales
P.F.	Programa de las Fronteras
P.H.E.	Proyectos Históricos Especiales
P.P.	Primera Plana
R.E.	Radio Educación

SIGLAS

A

ALA	American Library Association
ANSI	American National Standar Institute

C

CCC	Centro de Capacitación Cinematográfica
CECUT	Centro Cultural Tijuana
CEPHE	Coordinación de Eventos y Proyectos Históricos Especiales
CNA	Centro Nacional de las Artes ¹
CNCA	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes ²
CND	Coordinación Nacional de Descentralización
CNPPC	Comisión Nacional de Preservación del Patrimonio Cultural
CUEC	Centro Universitario de Estudios Cinematográficos
CUIB	Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas

D

DGB	Dirección General de Bibliotecas
DGCP	Dirección General de Culturas Populares
DGP	Dirección General de Publicaciones

¹ Denominado también como Cenart

² Conocido también como Conaculta

DGPC Dirección General de Promoción Cultural
DPD Dirección de Prensa y Difusión

E

ENAH Escuela Nacional de Antropología e Historia

F

FCE Fondo de Cultura Económica
FECAS Fondo Estatal para la Cultura y las Artes
FFYL Facultad de Filosofía y Letras
FIC Festival Internacional Cervantino
FONART Fondo Nacional de Fomento a las Artesanías
FONCA Fondo Nacional para la Cultura y las Artes

I

IAGO Instituto de artes Gráficas de Oaxaca
IMER Instituto Mexicano de la Radio
INAH Instituto Nacional de antropología e Historia
INBA Instituto Nacional de Bellas Artes
INE Instituto Nacional de Ecología
IMCINE Instituto Mexicano de Cinematografía
ISO International Standar Organization

M

MACO Museo de Arte Contemporáneo de Oaxaca
MAM Museo de Arte Moderno

N

NEA National Endowment for the Arts³

P

PACMyC Programa de apoyo a las Culturas Urbanas y a las Culturas Municipales y Comunitarias
PBA Palacio de Bellas Artes
PJF Policía Judicial Federal
PND Plan Nacional de Desarrollo

³ Dependencia gubernamental de Estados Unidos, equivalente al FONCA de México

S

SC Secretaría del Cultura
SEDESOL Secretaría de Desarrollo Social
SEP Secretaría de Educación Pública
SIES Sistemas de Información de los Estados
SNIC Sistema Nacional de Información Cultural

U

UNESCO Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la
Ciencia y la Cultura

Z

ZEDEC Zona Especial de Desarrollo Ecológico

***PROPUESTA DE NORMALIZACIÓN DE LOS
RESÚMENES REALIZADOS EN EL CENTRO DE
DOCUMENTACIÓN DEL CNCA***

INTRODUCCION

QUE POR NO SER OCIOSA, NI MUCHO MENOS,
NO SE DEBE PASAR POR ALTO

La comunicación interpersonal de carácter primario, (tal como lo era la carta), surge como consecuencia de la convivencia entre los hombres y mujeres que formaban un grupo o sociedad. A medida que se transformaba y crecía la sociedad tradicional, surgen instrumentos que sirven como medios de comunicación: la imagen se plasmó en la escultura o el dibujo, a su vez la palabra se conserva y transmite mediante la escritura, posteriormente ésta se ve enriquecida con el uso de la tipografía, a través de la cual se amplían la posibilidad de comunicarse, ya que ahora, aparte de la palabra hablada y manuscrita, existen libros, revistas etc.; con los cuales la información se transmite a mayores sectores de la sociedad en un menor tiempo, este avance conlleva la pérdida de su antiguo carácter, para transformarse en un medio de masas que cumple un decisivo papel en la estrategia de los diversos centros de poder político, económico y social.

Si se contempla la comunicación de la información, su explotación masiva y su uso como coto de poder, es fácil detectar el principal problema al que se enfrentan los usuarios de la misma: el desaprovechamiento de la mayor parte de la información por la falta de control que se tiene sobre ella. Ante tal panorama, este trabajo se propone ser una guía para lograr *una sistematización de una de las técnicas que ayudan en el manejo de la información para su máximo aprovechamiento*, es decir normalizar el proceso (la sistematización) a través de las técnicas, más nunca el producto (resúmenes, índices, etc.)

¿Cómo realizar esto? ¿Cuáles son las técnicas que se pueden usar para lograr nuestro objetivo?, son algunas de las preguntas que surgen al intentar resolver esta cuestión. Ante la imposibilidad de mostrar este proceso en todo el universo de la información, se simplifica la labor al ejemplificar en una parcela de la misma, usando como caso de estudio la información cultural, teniendo en cuenta que esto puede realizarse con cualquier tipo de información, sin importar su origen, tema, nivel o canal por el que se transmita.

Aun cuando el contenido de éstas hojas suene a un intento de teorizar, lo que priva es el deseo de sistematizar, y principalmente, el afán de conocer y dar a conocer, para acabar comprendiendo dentro del orden fluido de su sistema, el proceso de transformación de la información que contemplamos. Cuyo interés puede abarcar no sólo a los estudiosos, sino a cada una de las personas que integran a la sociedad a quien va dirigida la información y muchas veces ignora todo este proceso.

OBJETIVOS

El objetivo general que se cubre con este Informe es el siguiente:

Sistematizar una de las técnicas que ayudan en la elaboración de los resúmenes, para una mayor utilización de la información

Que se cumple a través de los siguientes objetivos particulares:

1. Dar una visión de conjunto sobre las actividades del manejo de la información para su organización, control y difusión.
2. Mostrar la importancia de la elaboración de resúmenes y sus relaciones con el conjunto de operaciones documentales para la circulación de la información.

3. Mostrar los diferentes tipos de resúmenes y sus usos
4. Explicar cada uno de los pasos en la elaboración de resúmenes
5. Conocer el perfil del personal que realiza la actividad de resumir
6. Presentar las diferentes normas internacionales para resumir
7. Establecer las pautas para la elaboración de resúmenes adecuados a las necesidades del Centro de Documentación del CNCA.

ETAPAS

La etapas que se siguieron para realizar el Informe son:

En primer término se realizó una búsqueda documental, acerca del concepto de "Resúmenes", la cual es el sustento teórico del trabajo, con el fin de conocer las diferentes acepciones que éste tiene, así como diferenciarlo de otros términos que son usados como sinónimos. Sus alcances, objetivos, los diferentes tipos de resúmenes; así como la metodología para su elaboración. El orden en que se realizó esta búsqueda, implica llegar a la normalización y sus procesos, de la cual se buscó: la definición, historia y normas que se hayan estructurado específicamente para la elaboración de los resúmenes.

De forma paralela se buscó la información acerca del estudio de caso, para contextualizar el problema, y de esta forma con el sustento teórico, proponer la solución adecuada.

Así, el trabajo se divide en tres capítulos:

- *1er Capítulo.* Se presenta el sustento teórico del trabajo⁴, el cual inicia con la delimitación de la acepción de "resumen", que será la base del trabajo, así como sus alcances objetivos y las distintas modalidades que de ese término existen.

⁴ El cual se elaborará con base en la investigación documental realizada al inicio del trabajo

Se establecen los mecanismos para su elaboración y las normas que se han realizado para la normalización de este proceso.

- *2º Capítulo:* Contextualiza a la institución, al presentar una reseña histórica del CNCA, sus objetivos, funciones y organismos que lo integran. en esta parte se hace énfasis en el Centro de Documentación del cual se detallan sus objetivos, funciones actividades, productos y personal, sin olvidar el alcance que su actividad tiene en el ámbito de las instituciones culturales. La elaboración de resúmenes es de la que me ocupo con mayor detalle, desde la selección de la información hasta la salida del producto terminado. Para hacer más específico este punto se presentarán ejemplos de resúmenes en los diversos estadios de su elaboración.
- En el *3er capítulo* se presenta la propuesta formal para la normalización de los resúmenes. Esta propuesta incluye la norma seleccionada así como la metodología para su elaboración, siempre con base en los objetivos y funciones del Centro de Documentación, además establece el perfil del personal que realiza esta actividad.
- *Conclusiones* En esta sección se presentan las observaciones a la propuesta, así como las recomendaciones finales.
- *Anexos.* Este apartado contiene información que aun cuando es relevante no es de vital importancia para el texto, pero que conviene tener a la mano, para mayor comprensión y análisis.

- *Obras Consultadas*. Es el listado general de las obras que se usaron para la base documental del trabajo. Al final de cada capítulo, aparecen las referencias de las obras usadas, específicamente para cada uno, estas tres listas conjuntamente forman el listado final del trabajo, en el cual se engloban, incluso, aquellas obras que fueron consultadas, pero no aparecen citadas en el cuerpo del trabajo.

La presentación de las notas y los registros de las obras consultadas se realizará bajo las siguientes normas:

- *Notas de pie de páginas*: Estas serán aclaratorias o explicativas
- *Citas*: Estas estarán incluidas en el cuerpo del trabajo de acuerdo al Manual de Chicago:

(Primer apellido del autor Año de la publicación, página)
Ejemplo; (Anderla 1985, p. 68)

- *Registros bibliográficos* : Al igual que las citas se estructuraron de acuerdo al Manual de Chicago, quedando citadas de la siguiente forma:
AUTOR. (Año) *Título de la obra*. Edición. Lugar de publicación : Editorial, año. paginación total.

A este registro, en alguno de los casos se le incluye una nota, con el fin de especificar en los tipos de documentos que se usaron.

CAPÍTULO 1

ELABORACIÓN DE RESÚMENES

**¿COMO COMPONES LEYENDO
Y LO QUE LEO, IMITANDO;
Y LO QUE IMITO, ESCRIBIENDO
Y LO QUE ESCRIBO, BORRANDO;
DE LO BORRADO, ESCOGIENDO**
Lope de Vega

CAPITULO 1

1. ELABORACION DE RESÚMENES	
1.1. ANÁLISIS DOCUMENTAL	3
1.1.1 Definición	4
1.1.2 Objetivos	6
1.1.3 Niveles	7
1.1.4 Procedimientos y productos	9
1.1.4.1 Descripción bibliográfica	10
1.1.4.2 Catalogación	12
1.1.4.3 Indización	12
1.1.4.4 Condensación	13
1.2. RESÚMENES	14
1.2.1 Definición	14
1.2.2 Objetivos y Finalidades	16
1.2.3 Funciones	16
1.2.4 Otros términos usados como sinónimo de resumen	17
1.2.5 Tipología	20
1.2.5.1 Por Objetivo	20
1.2.5.2 Por Extensión	20
1.2.5.3 Por uso y contenido	21
1.2.5.4 Por Origen	21
1.2.5.5 Por Difusión	22
1.2.5.6 Por fuente analizada	22
1.2.5.7 Otras categorías	23
1.2.6 Metodología para elaborar resúmenes	26
1.2.7 Tipos de Documentos para resumir	37
1.2.8 Personal y usuarios	40
1.2.9 Agencias de Resúmenes	45
1.3. NORMALIZACIÓN	47
1.3.1 Definición de norma	48
1.3.1.1 Elaboración de una Norma	50
1.3.2 Objetivo	50
1.3.3 Función	51
1.3.4 Normas Internacionales para elaborar Resúmenes	51
1.3.4.1 ISO	52
1.3.4.2 UNESCO	54
1.3.4.3 ANSI	57
1.3.4.4 OTRAS NORMAS	58
REFERENCIAS	60

ELABORACION DE RESUMENES

1.1 ANÁLISIS DOCUMENTAL

La enorme cantidad de información que se genera día con día y que aparece en un sinnúmero de soportes, nos obliga a instrumentar técnicas que ayuden a que toda esa información no se desperdicie, al contrario, que sea usada para el enriquecimiento del acervo cultural del medio en que se genere.

La disciplina que nos ayuda a lograr esto es la Documentación, la cual tiene como objetivo: *"...crear un cuadro lógico en el que se registra y clasifican ideas y documentos recogidos para reencontrarlos rápidamente en caso de necesidad..."* (Coll-Vinent, 1985. p. 27). Bradford la define como: *"..El arte de reunir, clasificar y hacer fácilmente accesibles los documentos de todas las formas de la actividad humana e intelectual..."*

Por lo tanto, esta acción nos ofrece un panorama del crecimiento del conocimiento humano mediante la reunión de todo el saber disperso en distintos soportes, para concentrarlo en una unidad de información, y que sea proporcionado en un mínimo de tiempo. Es decir la documentación es un acto de reunir documentos o información sobre un tema dado o en general, según sea el caso, y su tratamiento en vistas a su difusión, esto último representa su finalidad.

Las características que deberá reunir el proceso de documentación son:

a) *Pertinencia*: los documentos que se proporcionen deben de cubrir las necesidades de los usuarios

- b) *Exhaustividad*: Entregar al usuario los documentos que respondan a su petición de información
- c) *Economía*: El costo debe ser el mínimo; al eliminarse las pérdidas de tiempo y de dinero, a través de una organización racional.
- d) *Rapidez*: La transmisión de la información y documentos se debe hacer inmediatamente después de su obtención.

La Documentación valora al documento, investiga sobre el mismo y utiliza la información para los fines que a sus usuarios convenga. Las actividades que integran este proceso documental son tres:

- Entrada de la información: que engloba la selección y adquisición de los documentos pertinentes a las necesidades
- Tratamiento documental el cual se subdivide en
 - a) Análisis Documental
 - b) Búsqueda
- Salida de la información (véase figura 1.1.)

1.1.1 DEFINICIÓN

De estas actividades el enfoque del trabajo se centró en el Análisis Documental, ya que representa el punto más relevante y a su vez el más delicado de todo el proceso documental, dado sus objetivos y sus productos. Como es común, existen un sinnúmero de definiciones en torno a esta actividad. Entre las más significativa podemos encontrar las siguientes:

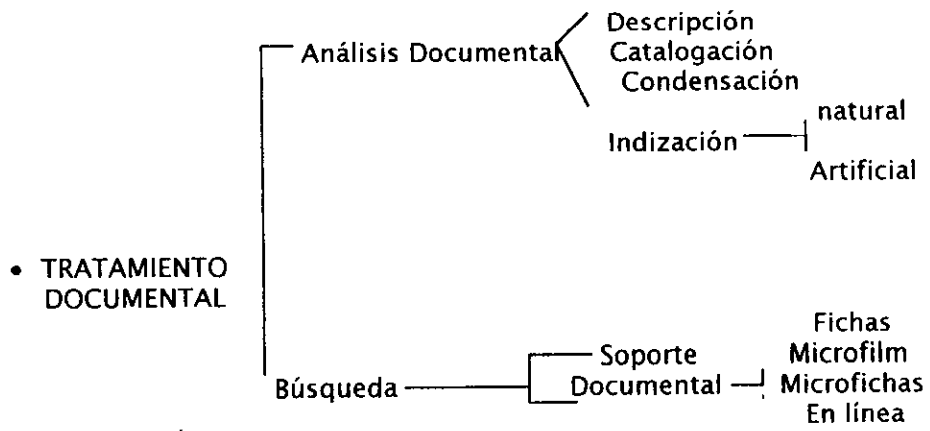
Van Dijk y Van Slupe:

"...transformar en posibilidad suficiente, la posibilidad que todo hombre tienen para obtener en el tiempo deseado la información suficiente que le interesa..." (Coll-Vinent, 1985 p. 27)

FIGURA 1.1

**ANÁLISIS DOCUMENTAL
PROCESO DOCUMENTAL**

- ENTRADA: Selección, adquisición y recopilación de los documentos primarios



- SALIDA: Documentos secundarios.

García Gutiérrez, a su vez lo define como:

"...La técnica documental , que permite, mediante una operación intelectual objetiva, la identificación y la transformación de documentos, en productos que faciliten su consulta de los originales, en aras del control documental y con el objetivo de servicio de la comunidad..."

Amat Noguera lo define:

"Tratamiento que comprende el conjunto de operaciones llevadas a cabo por el documentalista para transformar la información contenida en los documentos, provocando la generación de documentos secundarios" (Amat 1979)

Como se puede observar las tres definiciones concuerdan en que el Análisis documental:

1. transforma un documento
2. generar nuevos productos con base a documentos originales y
3. ayuda para su consulta,

Por lo tanto, el Análisis Documental es:

"La operación que consiste en extraer los elementos característicos de un documento a fin de presentar su contenido de forma abreviada"

1.1.2 OBJETIVOS Y FUNCIONES

De acuerdo a la definición, los objetivos del análisis documental son:

1. Ser una técnica auxiliar para el desarrollo de la investigación científica², pues a través de sus variadas operaciones, permite la identificación y localización de cualquier documento en una colección determinada.

² Se enuncia la investigación científica, ya que es en este campo donde surge, más en la actualidad funciona para cualquier área del conocimiento humano.

2. Tener la capacidad de transformación y reelaboración de los documentos originales en otros secundarios.
3. Favorecer la recuperación documental, la cual sólo será factible si se fundamenta en una rigurosa técnica analítica.
4. Ser el medio cuyos resultados (catálogos, resúmenes, índices) faciliten la consulta. Es el medio, no el fin. (López 1981, p. 267)
5. Debe ser profundo, objetivo y lógico
6. Sus productos siempre deben de representar al documento original

Las funciones que lleva a cabo son:

- Procesar la información en orden, para su mejor explotación y un acceso y uso óptimo
- Un "almacenamiento" de información concebido y organizado para ayudar a su máxima diseminación y rápida recuperación
- Ampliar indefinidamente la comunidad de usuarios al facilitar a todos el acceso a las fuentes de información contenidas allí.
- Organizar la transferencia de información con otros centros
- Intercambiar información a todos los niveles, para evitar los puntos oscuros, repeticiones y redundancias.
- Encontrar en un momento dado y con facilidad, la información y el dato concreto que interesa.
- Condensar el contenido de textos para su consulta posterior

1.1.3 NIVELES

Como acción transformadora de información, el análisis documental tiene dos niveles, los cuales se fijan con base en los elementos de los documentos a tratar:

- El contenido: Análisis Temático (interno)
- Formato o soporte: Análisis Descriptivo (externo)

Ambos niveles se pueden realizar de forma independiente o simultánea, de acuerdo a las necesidades del usuario de la información. En torno a esto, existen dos corrientes:

** La corriente integral, que propone que se realicen en cada documento el análisis interno y externo y que está representada principalmente por:

*Amat Noguera, que propone las siguientes actividades a realizar: Descripción bibliográfica, Catalogación (ordenación), indización y resúmenes.

*García Gutiérrez: Descripción física (Catalogación), descripción característica (Indización) y descripción sustancial (Resumen)

*Van der Brogghen: Descripción bibliográfica, resumen y descripción característica (Descriptores)

*Fondin: Descripción bibliográfica y descripción o análisis del contenido

*Mijailov, Cherni y Guiliarevski: Asiento bibliográfico, clasificación e indización, anotación y extracción, traducción, confección de reseñas.

Todos ellos coinciden en proponer que el documento generado a través del Análisis Documental tenga las siguientes características:

1. Descripción bibliográfica (asiento bibliográfico, descripción física, tipo de material)

2. Descripción sustancial (resumen, traducción, indización, características del contenido)

** La Corriente de Análisis de Contenido, la cual es representada por María Pinto y Gardin principalmente, sugiere que el peso del documento secundario recaiga en el análisis de contenido (resumen, índice o traducción) y sólo exista una mención del documento original a través de su referencia bibliográfica. Las características que tendrían sería: Resumir, indización y traducción.

Ya en un caso práctico cada Centro de Información debe asumir el nivel de Análisis Documental de acuerdo a las necesidades de sus usuarios.

1.1.4 PROCEDIMIENTOS Y PRODUCTOS

Para poder transformar un documento, el análisis documental, instrumenta una serie de actividades u operaciones que se deben de realizar, lejos de tener un orden rígido, éstas pueden intercambiarse o realizarse una o más de manera simultánea, sin que esto afecte el producto final. El tratamiento que se le da al documento es para diseminar la información contenida en él, en primer lugar para tener noticia de ella y después poseerla y asimilarla.

García Gutiérrez menciona que el Análisis Documental, es una operación intelectual tiene las siguientes actividades:

1. Operación intelectual objetiva de búsqueda
2. Identificación del contenido
3. Transformación de la información a través de las operaciones documentales
4. Elaboración de productos secundarios
5. Estructuración de sistemas de recuperación, con base en los productos secundarios elaborados
6. Difusión y diseminación de sus productos

Las operaciones documentales (figura 1.2) que integran el proceso del análisis documental son las siguientes:

- *Entrada de documentos:* Un centro de documentación recibe un número considerable de documentos, los cuales sirven para satisfacer las demandas de los diferentes usuarios.

- *Selección del material a analizar.* De ese universo de trabajo, el documentalista seleccionará aquellos documentos pertinentes para satisfacer las demandas específicas de los usuarios. La selección se realiza de acuerdo a los parámetros que se establezcan en la solicitud de la información.
- *Tratamiento documental:* Una vez seleccionado el material, el documentalista establece los procedimientos a seguir, de acuerdo a los siguientes puntos:
 - el fin que tendrá su análisis, para determinar si se realizará un análisis de fondo y/o de forma.
 - uso que se le va a dar
 - Producto que se va a elaborar

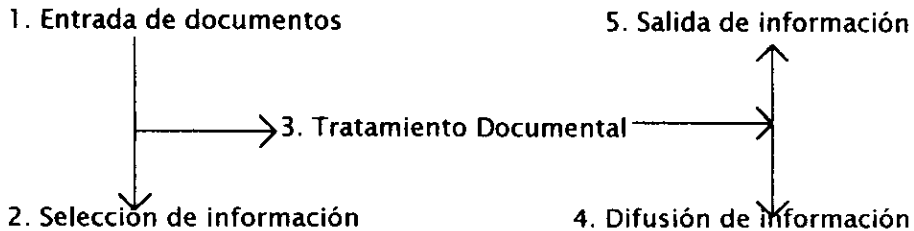
De acuerdo al criterio que tome los procedimientos que se pueden realizar son los siguientes:

1.1.4.1 DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA(*Análisis descriptivo*):

Es el conjunto de procedimientos físicos y formales que comprenden la identificación de referencias, la ordenación y el registro de documentos (Amat 1979, p. 36), es decir es la actividad que identifica un documento a través de su referencia bibliográfica, a través de indicaciones precisas y detalladas para identificar una publicación o parte de ella, la forma de hacerlo es a través de elementos distintivos del documento. Los elementos que conforman la descripción bibliográfica son: Autor, título, lugar de edición, editorial, fecha de edición, paginación.

FIGURA 1.2

ANÁLISIS DOCUMENTAL OPERACIONES DOCUMENTALES



1. Llegada de los documentos al centro
2. Selección de los documentos que cubran las necesidades de los usuarios
3. Operaciones transformadoras del documento original en documentos secundarios distintos a éste:
 - Descripción bibliográfica
 - Catalogación Producto: Catálogos
 - Indización Producto Índices
 - Condensación Producto Resúmenes
4. Difusión de los productos secundarios:
 - General: Distribución global de la información a los usuarios interesados
 - Selectiva: Distribución parcial de información preparada específicamente para cada usuario.

Entrega de los productos a los usuarios que los soliciten.
Producto: La mayoría de veces el producto generado de este procedimiento es un listado, en el cual el orden de los elementos se designa de acuerdo a la norma elegida para su presentación.

1.1.4.2 CATALOGACIÓN (*Análisis descriptivo*) Es la representación normalizada de los datos documentales para la localización física de los documentos ordenados en forma de catálogo. (Amat 1979, p. 36). Por lo tanto es una actividad en la que se describe un documento en sus partes esenciales con el fin de identificarlo en su contenido y colocación dentro de una colección. Los elementos que integra la catalogación son los mismos de la descripción bibliográfica, además de la descripción física y la designación de encabezamientos de materia y menciones de responsabilidad.

Producto: El producto generado de esta actividad es el catálogo, cuya presentación varía de acuerdo a las normas elegidas para su elaboración. Los tipos de catálogos por su ordenación pueden ser: Alfabético (Autor, título, materias, etc.) y/o Sistemático, el cual se ordena por clasificación.

1.1.4.3 INDIZACIÓN (*Análisis temático*). Consiste en extraer los conceptos del texto de un documento y expresarles con la ayuda de un lenguaje retenido: Palabras-clave, descriptores o índices de clasificación. (Amat 1979 p. 36). Al ser el contenido de un documento un conglomerado de nociones contenidas en él, estas se expresan en frases y palabras, lo que dificulta su representación en una forma simple, por tanto, la indización es una actividad que se define como *"...retener uno ó más nociones que representan el contenido de un documento y adecuarlas a un lenguaje documental o natural determinado, previamente escogido por el analista"*. (Coll-Vinent 1985, p. 61), es decir, nos indica de qué trata el documento

³ Se entiende por Lenguaje documental aquel que está conformado por una selección controlada de términos, conforme a normas y criterios de observancia general (Sistemas de clasificación, los unitérminos de los tesauros, etc.) y que representan conceptualmente y sin ambigüedad el contenido de el documento. Mientras que el Lenguaje Natural, es aquel en el que está escrito el documento, la desventaja de su uso de este, es la ambigüedad de su términos

Producto: El producto generado por esta actividad es el listado de palabras claves, descriptores e índices de clasificación.

1.1.4.4 RESÚMENES (Análisis temático): Es una representación breve del contenido de un documento mediante técnicas de indización y análisis. (Amat 1979, p. 37). La condensación o el resumir es el proceso en el que el documentalista se encarga de mostrar qué dice el documento que se está procesando, al "*traducir una lógica de razonamiento en una lengua común*" (Coll-Vinent 1985, p. 49), es decir "trasladar el contenido" de un documento, en forma breve y en lenguaje natural.

Producto: El producto de esta actividad son los resúmenes, traducciones de resúmenes, reseñas, digest o análisis.

- *Difusión de los productos secundarios:* Una vez que ha sido elaborado el producto final, se entrega, por lo tanto la difusión consiste en "*responder a las preocupaciones informativas del utilizador*". Y puede ser:
 - General: Distribución global de la información a los usuarios interesados, a través de revistas, boletines o sumarios, etc.
 - Bibliográfica: Consiste en reunir los documentos de cualquier naturaleza, y en extraer y difundir las referencias bibliográficas de los mismos
 - Selectiva: Distribución parcial de información preparada específicamente para cada usuario.
- *Entrega de los productos a los usuarios que los soliciten.*

Las operaciones típicas del Análisis Documental son la indización y los resúmenes y se distinguen entre sí por su objetivo y metodología, así como el lenguaje empleado en sus productos terminales. La operación en la que se enfoca este trabajo es la condensación o el resumir.

1.2. RESUMENES

Como ya se mencionó, un procedimiento típico del Análisis Documental es Resumir o Condensar, mediante el cual se logra reducir a términos breves y precisos lo esencial de un documento, es decir representa un texto en forma sucinta, lo que implica comprenderlo, dominarlo y poner al descubierto las relaciones internas del razonamiento que siguió el creador del documento.

1.2.1 DEFINICIÓN

Antes de iniciar de lleno con las definiciones, alcances, y objetivos de los resúmenes, se debe mostrar la diferenciación de los términos: Resumen (Abstract) y Resumir (Abstracting). El primer término hace referencia al producto u objeto resultante de una actividad, la cual se designa como *Resumir*, que es la acción generadora de un producto. Con base en esto el término que aquí nos ocupa es el de Resumen.

Algunas de las definiciones más completas son las siguientes:

1. En el ámbito bibliotecológico el resumen *"representa el contenido y las características, relaciones temáticas, sintácticas, semánticas y físicas de un documento, presentándolas en un orden determinado, es decir es la aproximación más óptima de la idea del autor del documento, las cuales se presentan en varias ideas concatenadas entre sí de una manera clara, concisa y fiel"* (Cabral 1993, p. 25)

2. La Norma ISO 214-1976, lo define como *"...una representación condensada y abreviada del contenido de un documento, sin añadir algún tipo de interpretación o crítica"* (ISO 1981, p. 3)
3. Amat Noguera lo define como *".. representación condensada del contenido de un documento, de extensión variable y que refleja y traduce el contenido del documento original"* (Amat 1979, p. 145)
4. Para Lancaster es *"...una breve y precisa representación de un documento"* (Lancaster 1991, p. 86)
5. Resumen *"...es la representación condensada del contenido de un documento..."*, definición de Coll-Vinent (p. 48)
6. En el ámbito de la informática el resumen es definido como una *"representación condensada de un documento, respetando su esencia original, sin añadir ninguna interpretación, juicio ó crítica"*. (Angulo 1996, p. 181)

La definición del término resumen es complicada, en el sentido de que cada autor que maneja el tópico genera su "propia definición", la cual coincide con la de los demás en las siguientes premisas:

- a) Designan al resumen como un producto del Análisis Documental
- b) Es una forma breve de representar un documento, sin que pierda sus características generales

La diferencia básica entre las distintas definiciones es la forma en que se redacta ésta, pues la esencia, como se mostró es la misma. Siguiendo la tendencia de los autores antes mencionados, la definición de resumen que se maneja en este trabajo es:

El análisis de un documento que representa, a través de una reconstrucción del texto en una forma breve, concisa y en lenguaje natural, la esencia del contenido de un documento

Es importantes señalar que el resumen será un documento nuevo, completo e independiente de la fuente analizada.

1.2.2 OBJETIVOS

Los objetivos del resumen son múltiples, pues se basan en la pregunta básica: ¿Para qué se elabora un resumen?, la cual a su vez está integrada por un número indeterminado de facetas o pequeñas preguntas: a) El usuario a quién va dirigido, b) Su utilización, c) El tipo de resumen a elaborar, etc., por lo que son estos factores los que determinan los objetivos. Pero, existen además de estos objetivos particulares, los llamados objetivos generales, que deben de ser cubiertos por todos los resúmenes, independientemente del tipo que sean, su utilización, etc., y estos son:

- Seleccionar y organizar la extensa producción de obras que surgen diariamente
- Servir de guía en la búsqueda de una determinada información
- Superar las barreras del lenguaje, en el caso de una traducción
- Ayudar en los procesos de indización
- Disminuir el tiempo y el esfuerzo en la búsqueda de información.

1.2.3 FUNCIONES

Las funciones que tiene que cumplir un resumen son.

- Auxiliar para identificar documentos en un universo dado (Lancaster 1991, p. 86)
- Disminuir el tiempo y el esfuerzo en la búsqueda de información entre la producción documental
- Prever el acceso al contenido de un documento
- Servir de guía en la búsqueda de un tema determinado

- Ser un filtro un para la selección de documentos
- "Conjurar" el problema del manejo de la información (Lasso de la Vega 1969, p. 233)
- Difundir una mayor cantidad de información

En otras palabras su función primordial es:

Representar el contenido del documento original, para que el lector, sin tener la necesidad de leer todo el texto, pueda tener acceso a los puntos más relevantes del contenido de dicho documento

1.2.4 OTROS TÉRMINOS USADOS COMO SINÓNIMO DE RESUMEN

Es muy común que en todos los niveles, se usen distintas palabras para designar un solo objeto, mas en algunos casos estos términos que son usados como sinónimos no lo son, al contrario, en algunas ocasiones su significado es muy distinto a lo que se quiere designar.

El resumen, es un claro ejemplo de esto, existen al menos siete términos, que se usan indistintamente para designar al producto de la actividad de resumir: compendio, extracto, sinopsis, sumario, epitome, síntesis y suma. En el idioma inglés, estos términos son usados indistintamente, pues en cada una de sus definiciones siempre está presente la palabra "condensed", a la que definen como una representación abreviada de los puntos esenciales de un documento o materia, por lo que es considerado como un sinónimo de "abstract" (v. Borko y Rowley), en español algunas veces ocurre algo similar, pero existe en la misma definición una palabra que cambia el sentido de la definición, por lo que ya no es factible que sea un sinónimo de resumen. A

continuación se presentan las definiciones⁴ de los términos usados como sinónimos de RESUMEN, y de forma paralela el porqué se pueden o no considerar como sinónimos de este término:

Compendio: *1. Forma reducida de un trabajo, manteniendo el sentido y la unidad del mismo. 2. Colección breve de artículos de un tema de un campo del conocimiento. 3. Acción y efecto de resumir. Representación condensada del contenido de un documento, mediante técnicas de indización y análisis. Versión abreviada de un texto, del que sólo se mencionan los puntos principales.* Como se puede observar las tres acepciones que se dan del compendio mantienen los puntos claves de lo que es un resumen: Brevedad, mención de los puntos esenciales y el mantener el sentido y la unidad del mismo, lo que permite que tal término sí pueda ser usado como sinónimo.

Epigrafe: *Resumen que precede cada capítulo de una obra.* Más que un resumen es una breve presentación del contenido a través del uso de palabras que mencionan el tema general, más no así el contenido del texto, que es una característica fundamental del resumen⁵.

Epítome: *1. Resumen o compendio de una obra en que se recoge lo principal, lo más importante, esencial y de mayor sustancia de toda ella. 2. Resumen o compendio de una obra extensa que se hace abreviando y reduciendo cuanto es posible la materia tratada en ella y exponiendo únicamente lo más fundamental y preciso. 3. Compendio de una obra extensa, en la que sólo se expone lo más fundamental.* Puede considerarse como sinónimo de resumen, dadas las características mencionadas en la definición.

Extracto: *1. Sumario de los puntos más esenciales de algún libro, a través de la selección de sentencias. 2. Sumario o resumen de los puntos más esenciales de algún libro, mediante párrafos u oraciones seleccionados.*

⁴ Tomadas de: 1)Massa de Gil, 2)Iguiniz y 3)Martínez de Sousa.

Como se observa, aun cuando cumple al función de resaltar lo más importante del texto, no es un resumen, pues únicamente traslada de un texto a otro frases o párrafos significativos, sin que se lleve a cabo un análisis documental como tal.

Sinopsis: 1. *Compendio o resumen de una ciencia o tratado expuesto en forma sinóptica o simplificada para consulta rápida.* 2. *Compendio o resumen de una ciencia o tratado expuesto en sus líneas esenciales de forma esquematizada.* La forma de presentación es lo que nos impide aceptar este término como sinónimo, pues si bien menciona lo esencial de algún tema, lo puede hacer mediante esquemas ó índices, en los cuales solo se usen palabras claves o descriptores, anulándose cualquier oportunidad de ser considerado como resumen.

Síntesis: 1. *Suma o compendio de una materia.* 2. *Suma o esquema de una materia, recopilación de todas las partes de una ciencia o facultad.* Este término no puede ser considerado como sinónimo, pues solo extrae lo fundamental de un documento, sin llegar a "unirlo" y presentar un nuevo documento.

Suma o Sumario: 1. *Reducido a compendio breve y conciso* 2. *Obra cuyo contenido es la representación en forma breve o compendiada. Parágrafo que acompaña los títulos de las obras , capítulos u otras divisiones, resumiendo el contenido de cada una de ellas.* Esta definición muestra que más que sinónimo de resumen, la suma o el sumario lo son del epígrafe.

Como puede verse, de los siete términos enlistados, sólo dos corresponden como sinónimos de resumen: compendio y epítome

⁵ Como ejemplo de este se puede mencionar el inicio de cada uno de los capítulos que integran este trabajo

1.2.5 TIPOLOGÍA

Los criterios para establecer las distintas categorías de resúmenes, se dá en función de diversos factores, a continuación se enlistan algunos autores con sus propuestas para categorizar los resúmenes.

1.2.5.1 POR OBJETIVO O PROPÓSITO

Para la mayoría de autores, tales como Lancaster, Coll-Vinent, Collison y Borko, etc. la agrupación más importante es aquella que implica el tipo de información que se maneja. Por su parte Cleveland además de la categoría de Propósito interno agrega la llamada "propósito externo":

Propósito interno:

INDICATIVO O DESCRIPTIVO: Presenta la información más significativa y los datos generales del documento (Describe el tipo de información)

INFORMATIVO: Presenta los datos específicos cualitativa y cuantitativamente

CRÍTICO: Se realiza con juicios de valor y comentarios acerca del artículo, por parte del condensador

Es importante señalar que María Pinto agrupa a los resúmenes de este tipo bajo la designación de "Densidad informativa" y menciona a otro tipo como "Agrupados por objetivos", éste grupo se verá más adelante

1.2.5.2 POR EXTENSIÓN

Los resúmenes se agrupan no por la cantidad de información que contengan, sino por las dimensiones totales de éste, es decir, el número de frases o sentencias que se usan, las cuales deben de ser mínimas.

Mini-resumen: Sentencias de una o dos frases. Por ejemplo, para Rowley, el mini-resumen constaría del título y una aclaración o ampliación de este. Si el título es claro, se le puede considerar como único elemento y ser lo que se incluya.

Telegráfico: Presenta la información en forma de nota abreviada. Su estilo es como su nombre lo indica telegráfico.

1.2.5.3 POR USO Y CONTENIDO

En este tipo de resúmenes se presentan aquéllo que Cleveland enuncia por Propósito externo⁶:

Propósito externo:

DISCIPLINE-ORIENTED: Este es un resumen estructurado para servir de soporte a actividades, sean o no de naturaleza interdisciplinaria

MISION-ORIENTED: Elaborado para apoyo de asignaturas generales, antes de abordar materias específicas o de área.

SLANTER: Parecido al anterior, sólo que hace referencia o se concentra en los puntos sobresalientes de la materia que trata el documento.

Otro punto importante es que para muchos autores, entre los resúmenes que se pueden considerar por su uso y contenido son los Indicativos, Informativos y Críticos.

1.2.5.4 POR ORIGEN

Esta categoría se establece de acuerdo al mediador, es decir, la persona que elabora los resúmenes:

DE AUTOR: Quien crea la obra y el resumen

DE ESPECIALISTA EN EL ÁREA: Experto en la materia que trata la obra

⁶ (Cleveland 1990, p. 125)

DE PROFESIONAL: Persona que resume cualquier tipo de documento, sin importar el área de que trate

1.2.5.5 POR DIFUSIÓN

Simultánea: Permite que el documento original y la referencia se publiquen a la vez, en la misma fuente de información, su ventaja es la economía de realización y la sincronía de la información, evitando así cualquier demora y la consecuente obsolescencia del trabajo

Revista de resúmenes: Están formadas por el conjunto de resúmenes de los documentos originales agrupados y estructurados, según un plan de clasificación temática preestablecida.

Bases de datos: La lentitud en el acceso manual a los resúmenes y su constante crecimiento ha provocado que muchas bases de datos los incluyan junto con las referencias de las publicaciones originales.

Restringida: A diferencia de los tres anteriores tipos de resúmenes, éste, se difunde en un círculo estrecho de usuarios, por lo que la mayoría de ellos no tienen acceso, el por qué de esto depende del centro, sus usuarios y la información que maneje.

1.2.5.6 POR FUENTE ANALIZADA

Con anterioridad los materiales que se resumían eran solamente de documentos bibliográficos, pero en la actualidad al existir una diversidad de soportes informativos, éstos se vuelven una categoría por la cual es factible agrupar los resúmenes.

Monográfico: Aquellos resúmenes elaborados básicamente de libros

Artículos: En este apartado se deben de incluir los artículos de revistas, periodísticos, así como los reportes científicos y técnicos. Se podría mencionar este apartado como el de vanguardia, pues en este tipo de material se encuentra la información actual y de mayor impacto, que a su vez se integrará en un plazo corto en obras monográficas.

Materiales no bibliográficos: Estos son especialmente imágenes, aunque también pueden ser objetos de descripción substancial. Es decir toda forma de expresión y comunicación portadora de un mensaje científico, social o de interés esencialmente técnico.

1.2.5.7 OTRAS CATEGORIAS:

Lenguaje empleado:

NATURAL Ó LIBRE: que se presenta bajo unitérminos y es un lenguaje coloquial o común.

LENGUAJE DOCUMENTAL O CONTROLADO: Lenguaje construido a priori y puede ser precoordinado (Sistemas de Clasificación) o postcoordinado (tesauros)

Por objetivos:

Estos resúmenes se orientan a una disciplina, es decir van dirigidos a un área específica del conocimiento y pueden ser:

Parciales o selectivos: Éstos se dirigen a la parte temática que interesa comunicar al usuario de una audiencia determinada

Con fines especiales: Éstos se concibieron para apoyar actividades concretas, las cuales pueden o no ser interdisciplinarias

Presentación

Telegráfico: Resúmenes que presentan la información en frases independientes, concisas y esquemáticas, a modo de telegrama

Discursivo: En contraposición a los anteriores, la información substancial o significativa se presenta de manera literaria, en un párrafo o conjunto de ellos y con un estilo fluido

Tabulares: La información del documento original, es exclusivamente numérica, de recuentos de datos estadísticos, tabulaciones.

Modulares: Lancaster alude a este tipo de resumen en el que la información del documento original es presentada en 5 niveles de descripción: Analítica, Referencial, resumen indicativo, resumen informativo y resumen crítico.

Por su parte, Moleiro propone otra tipología, la cual mantiene grandes coincidencias con la anterior, pero se pueden destacar otras categorías y la ubicación distinta de resúmenes en relación a la anterior (apud Cabral 93, p. 62-3):

Por objetivo:	<p>Informativo Indicativo Estadístico</p>				
Fuentes analizadas:	<p>Monográficas Informes</p>				
Descodificación:	<table> <tr> <td>Transformacionales:</td> <td>Exhaustivo Selectivo</td> </tr> <tr> <td>Recopilativos:</td> <td>Extracto</td> </tr> </table>	Transformacionales:	Exhaustivo Selectivo	Recopilativos:	Extracto
Transformacionales:	Exhaustivo Selectivo				
Recopilativos:	Extracto				

Por la calidad de las fuentes y por la calidad de información que conceda

Por su parte Van Dijk y Van Slipe proponen 9 tipos de resúmenes cuantitativamente agrupados:

1. El título, siempre y cuando sea comprensivo del texto que ampara

⁷ Categoría de María Pinto, distinta a la mencionada en primer término

2. La anotación del contenido, especie de subtítulo o ampliación del mismo
3. Resumen telegráfico: Unión de palabras claves en una sola frase
4. Resumen indicativo o descriptivo: descripción sólo del contenido de los documentos. De 50 a 200 palabras
5. Resumen informativo: Aparte de describir añade las conclusiones del texto. De 100 a 300 palabras
6. Extracto: Resumen compuesto de frases extraídas del texto
7. Reseña: Resumen poco objetivo, pues el analista añade comentarios personales
8. Compendio: Versión abreviada del texto del documento. Es un resumen extenso que llega a representar de 20 al 50 % del documento original.
9. El texto mismo, siempre y cuando se considere que no es necesario realizar un resumen.

Otra forma de agrupar los resúmenes es cuantitativamente, es decir de acuerdo al número de palabras que lo forman, sin tomar en cuenta la información que se maneje:

Descriptivo: De 10 a 50 palabras como máximo

Informativo ó abstrac: Máximo de 150 palabras

Analíticos ó sintéticos: De 150 a 300 palabras.

Algunos autores coinciden en señalar que el tipo de resumen depende directamente de los objetivos que persiguen, pero en un resumen descriptivo. el número de palabras promedio deberá de ser de 60 a 150.

Sin importar la tipología elegida o las categorías establecidas, éstas lejos de ser excluyentes, presentan la característica de combinarse, pues un resumen al mismo tiempo puede ser un resumen analítico discursivo,

elaborado por el autor del artículo y estar orientado para apoyo de una disciplina y ser de difusión restringida.

Independientemente de los nombres y categorías que se manejen las características que todos manejan y son las más importantes en el resumen son las siguientes:

1. Extensión
2. Densidad informativa o cantidad de información retenida
3. Proceso de realización
4. Sujeto realizador
5. Medio de difusión empleado para su comunicación o presentación formal
6. Tipo de análisis que se haga

Aun cuando sea un mini-resumen o un resumen analítico, estas características estarán presentes de forma inherente (figura 1.3)

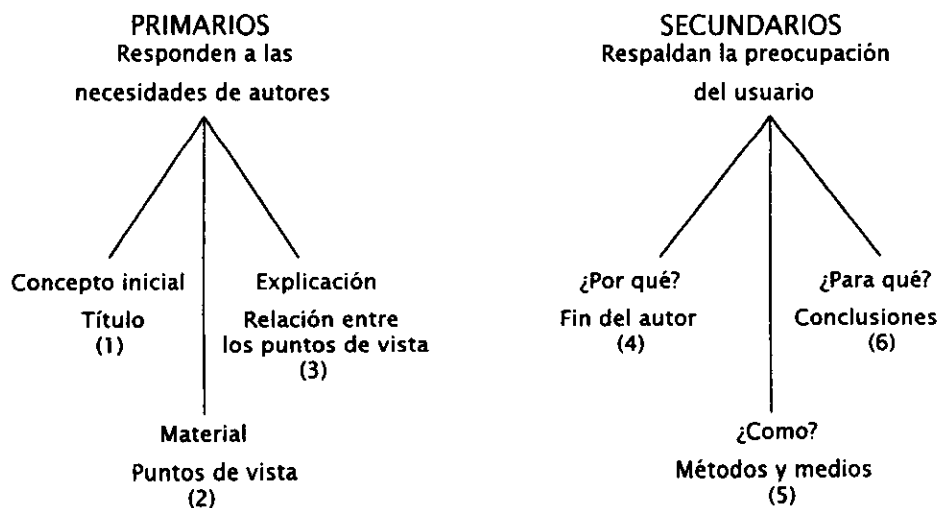
1.2.6 METODOLOGÍA PARA ELABORAR RESÚMENES

Llevar a cabo la actividad de resumir, lejos de ser sencilla, como comúnmente se cree, es una compleja red de procesos intelectuales, que pone de manifiesto la capacidad intelectual de su autor. Pero aún así se considera una actividad de suma facilidad que no necesita de reglas o procedimientos para realizarla. Lo más común es que un resumen no se elabore de forma correcta ya que el documentalista, que no carece de aptitudes para realizarlos, no utiliza la metodología por desconocimiento de ésta o lo más grave, no la utiliza por creerla innecesaria. Este último punto es la piedra de toque del trabajo, ya que nos demuestra el desconocimiento del valor real de la metodología en cualquier proceso que se realice, sea el resumir u otra actividad.

FIGURA 1.3

ELEMENTOS DOCUMENTALES DE LOS RESUMENES

DOCUMENTOS



RESUMEN INFORMATIVO:

Título (1) y Materiales (2)

RESUMEN INDICATIVO:

Título (1) y Relación entre los puntos de vista (3)

RESUMEN ANALITICO:

Título (1), Fin del autor (4), Métodos y medios (5) y Conclusiones y resultados (6)

La metodología elegida para el proceso deberá, como todo lo anterior, estar basada en los objetivos que persiga la institución o el usuario, además deberá de tener un soporte teórico previo, el cual debe de incluir una desarrollada capacidad de análisis y de síntesis. Las actividades intelectuales que son básicas para aplicar de forma correcta la metodología son:

- *Esquematización*: la cual nos da los elementos significativos de una obra, representativamente. Willets lo representa como: a) Una entidad y sus partes, b) Una entidad y sus propiedades, c) una entidad y un proceso general d) el uso de una entidad, e) una propiedad y su medida, y f) una operación y el objeto que resulta.
- *Análisis*: Ayuda a la extracción de los puntos más relevantes del documento.
- *Síntesis*: Condensa con base en el análisis y esquemas de reconstrucción
- *Hermenéutica*: Nos ayuda a interpretar el documento.

Si el documentalista asume una actitud indolente y no presta atención a estas actividades, la elaboración de un resumen puede generar distintos problemas, los que se presentan más a menudo son:

- a) Problemas Lingüísticos, que se presentan al tratar de traducir a un lenguaje formalizado y documental, un texto escrito en lenguaje natural.
- b) Problemas Documentales, este tipo de problemas son inherentes al profesional que realiza resúmenes
 - Profundidad de análisis
 - Emisión de juicios de valor
 - Falta de uniformidad en el trabajo
 - Manejo de vocabulario
 - Conocimiento del área que se maneja
 - Conocimiento y uso de metodología

Una vez conocidas las herramientas intelectuales, que debe poseer el profesional para elaborar resúmenes, se debe elegir la metodología que se seguirá. Existen varias propuestas sobre cómo elaborar de la mejor manera un resumen. a continuación se presentan algunas de las más difundidas:

**** Amat Noguera propone lo siguiente:**

1. Buscar los párrafos más ricos y extraer los fragmentos que yuxtapuestos, constituirán el resumen portador de la información esencial ó
2. Leer detenidamente todo el documento para interpretar su contexto y expresarlo libremente
3. Deberá tener cuerpo propio y un contenido coherente:
 - Contenido: Buscar el propósito del estudio, la experiencia o la característica que acompañan al estudio. Seguir con lo métodos, procedimientos o aplicaciones, los resultados y las conclusiones
 - Temas: Características más importantes que implican el estudio de los objetos o razón por lo que se escribió
 - Métodos: Procedimientos o medios utilizados por el autor para tratar su estudio. Se recomienda limitarse a la descripción de nuevas técnicas.
 - Resultados: Expresan el descubrimiento que sigue a una experiencia
 - Conclusiones: Expresan el interés o valor de los resultados y su significancia

4. Presentación

Forma literaria:

- Lenguaje claro, preciso y conciso
- Frases completas y cortas
- Estilo parecido al del documento original e influenciado por el tipo de documento (soporte) y su carácter (teórico descriptivo)
- Voz activa del verbo y tiempo presente si es resumen informativo, y pasivo u pasado para los resúmenes indicativos
- Utilizar 3ª persona en cuanto sea posible

5. Extensión: Se debe de simplificar evitando palabras vacías o sin significado informativo. La extensión puede variar, pero se aconseja no sobrepase las 200 palabras.

** Para Coll-Vinent, la metodología para realizar resúmenes consta de tan sólo 4 pasos:

1. El estilo debe de ser del autor del resumen, pues se trata de una redacción nueva y de propia creación.
2. La neutralidad y la objetividad evitarán que el documentalista caiga en la tentación de "la brillantez y de originalidad". La lectura del resumen ha de ser ágil e inteligible, respetando los tres objetivos básicos:
 - Claridad en lo que dice
 - Precisión y lealtad al pensamiento del autor
 - simplicidad en la expresión, o sea brevedad.
3. No se deben de transcribir frases y citas del texto
4. La concisión se consigue mediante rigor mental y el rigor de la redacción. Se sugiere a este respecto lo siguiente:
 - Suprimir los detalles y ejemplos poco significativos, conservando aquellos que sean imprescindibles
 - En caso de existir muchos datos, retener los más significativos
 - Omitir referencias y alusiones no indispensables
 - Eliminar recepciones y argumentaciones del autor tendentes a convencer
 - Eliminar transiciones , modismos y preposiciones

Otra forma de llevar a cabo los resúmenes, es redactarlo en dos etapas: en la primera se redacta un resumen fiel y en la 2ª se va puliendo el texto a fin de reducir sus dimensiones, la escala aconsejable de reducción oscila entre 1/4 y 1/10 del original. Otras precisiones importantes para el resumen son:

- Encabezar el resumen con un título expresivo

- Avanzar en una cuartilla el plan previsto y ajustarse a él
- Realizar primero un borrador antes del texto definitivo
- No mezclar la opinión personal con la del autor del texto original

**La propuesta de Marcel Boret y Jean Peyret, consta de tres fases:

1ª FASE DE LECTURA: Este es el paso más importante, pues una buena lectura es la que ayuda a quien la realiza a penetrar en el mensaje del texto, es decir se posee el texto. Se recomienda realizar como mínimo 2 lecturas:

- En la 1ª lectura, se debe de leer la introducción, la conclusión y el comienzo de cada uno de los párrafos. Esta lectura aunque superficial permite el reconocimiento de la idea central del texto
- La 2ª lectura es más concienzuda, pues se realiza párrafo por párrafo, ya que al ser cada uno de éstos una unidad de pensamiento, se puede extraer de ellos una o más ideas autónomas y bien definidas.

2ª FASE EL RESUMEN DE LOS PÁRRAFOS: EL ANÁLISIS: La importancia de los párrafos es que cada uno de ellos representa una unidad de composición en la cual se desarrolla una sola idea principal, pues sigue el axioma: *"un párrafo para cada idea importante y una idea para cada párrafo"*. El análisis al que se le somete es un proceso de disociación, mediante el cual se reduce lo complejo a lo simple, a través de la descomposición de sus partes para atribuirles su auténtico significado, y esto sólo se da con una lectura paciente, ya que permite:

- Localizar los párrafos más delicados y/o de difícil comprensión
- Detenerse en las palabras-claves o en las frase más expresivas y en las formulaciones de mayor contenido
- Separar la idea principal de las ideas secundarias que la arropan.

3ª FASE EL RESUMEN PROPIAMENTE DICHO (Síntesis): El problema de estructurar un resumen no radica en el análisis previamente realizado, sino en la capacidad del documentalista para reestructurar lo "descompuesto" en el análisis, lo que no

significa yuxtaponer los elementos extraídos, sino darles una unidad y sentido nuevos, es decir concebir la síntesis es la posibilidad de explorar las diversas combinaciones que se pueden formar con los elementos extraídos del texto original, pero dándoles características propias

** Por su parte Borko y L. Charles instrumentan una metodología que consta de 5 pasos, que deben realizarse después de la identificación y la selección de los documentos de acuerdo a los criterios que sean más pertinentes a los objetivos de los usuarios. Los pasos son:

Paso 1: Leer el documento para irlo conociendo y apreciando su alcance. En caso necesario pueden realizarse varias lecturas.

Paso 2: Simultáneamente al paso 1 ir haciendo anotaciones de los puntos tratados por el documento.

Paso 3: Elaborar un borrador con las notas recabadas durante el paso 2, pero sin transferir verbos o frases en la forma original.

Paso 4: Revisar el borrador: puntuación, redacción, etc., así como si es coherente, conciso y preciso. Revisar a conciencia los nombres propios, fórmulas o aquellas palabras que puedan ser susceptibles de equivocación con mayor facilidad.

Paso 5: Escribir el resumen final con base en el borrador corregido.

** A diferencia de los autores anteriores, los dos que se presentan a continuación dividen las actividades de la metodología en dos grupos. El primer autor que se menciona es Endress-Niggemeyer, quién establece reglas para resumir agrupándolas en las Reglas Analíticas (reducir y condensar) y las Sintéticas(clarificar, reorganizar y estilizar), y aparte menciona el estilo que debe guardar el resumen:

1. Reglas Sintéticas:

Reducción, eliminación de los componentes menos esenciales del texto

- Reduce 1. Poner el resultado, eliminado su forma de obtención
 - Reduce 2. Eliminar ejemplos, definiciones y explicaciones
 - Reduce 3. Eliminar modificadores pobres de contenido
 - Reduce 4. No usar gráficos ni tablas
 - Reduce 5. No utilizar referencias
 - Reduce 6. Omitir lo que el autor juzgue menos importante
 - Reduce 7. Eliminar lo obvio
 - Reduce 8. Omitir argumentos marginales
 - Reduce 9. Ser positivo
 - Reduce 10. Tomar clases o grupos, no sus miembros
- Condensación o contracción con pérdida de información explícita:

- Condensa 1. Usar la expresión sinónima más corta
- Condensa 2. No repetir lo que este contenido en la definición de un concepto
- Condensa 3. Los hechos se caracterizan brevemente
- Condensa 4. No repetir nada
- Condensa 5. Evitar adjetivos retóricos

2. Reglas Sintéticas:

Clarificación, aclarar la información obtenida en la parte analítica:

- Clarifica 1. Buscar expresiones precisas
- Clarifica 2. Definir el concepto central, en caso de que sea necesario
- Clarifica 3. Si no se encuentra una formulación clara, se deja de lado
- Clarifica 4. Especificar acrónimos no comunes y explicarlos, cuando aparezcan por primera vez
- Clarifica 5. Usar terminología normalizada

Reorganización, dar el orden o reacomodar de manera más adecuada la información

- Reorganiza 1. Eliminar proposiciones sin referencia

- Reorganiza 2. Reajustar la coherencia y estructura textual
- Reorganiza 3. Situar la oración tópica en la posición principal
- Reorganiza 4. Reajustar la estructura de la oración
- Reorganiza 5. Poner las afirmaciones análogas juntas

3. Estilo: Modo en la que se va a estructurar la presentación final del resumen:

- Usar tiempo presente y formas activas de verbos
- Usar conectores de oraciones
- Eliminar construcciones toscas y expresiones retóricas
- Utilizar frases cortas

****La metodología propuesta por María Pinto consta de dos fases: la del análisis y la de la síntesis o tarea definitiva:**

Fase de Análisis: En esta fase se pretende descomponer la estructura discursiva del texto, a través del contacto del profesional con el texto, es decir a través de la lectura. Esta fase es definitiva para la identificación y extracción de las partes más significativas del texto.

Fase de Síntesis: A través del despliegue de sus cualidades, el profesional reconstruye el documento original en un nuevo documento de menores dimensiones. Esta etapa se realiza a través de dos mecanismos:

- La reformulación, en la cual se incorpora una nueva macroestructura⁸ a un grupo de ellas ya establecidas
- La asimilación de la unión de las macroestructuras (las nuevas con las ya existentes)

La única diferencia entre Pinto y los autores anteriores, es que éstos detallan cada una de las tareas a realizar, mientras que Pinto, las engloba en dos grandes fases.

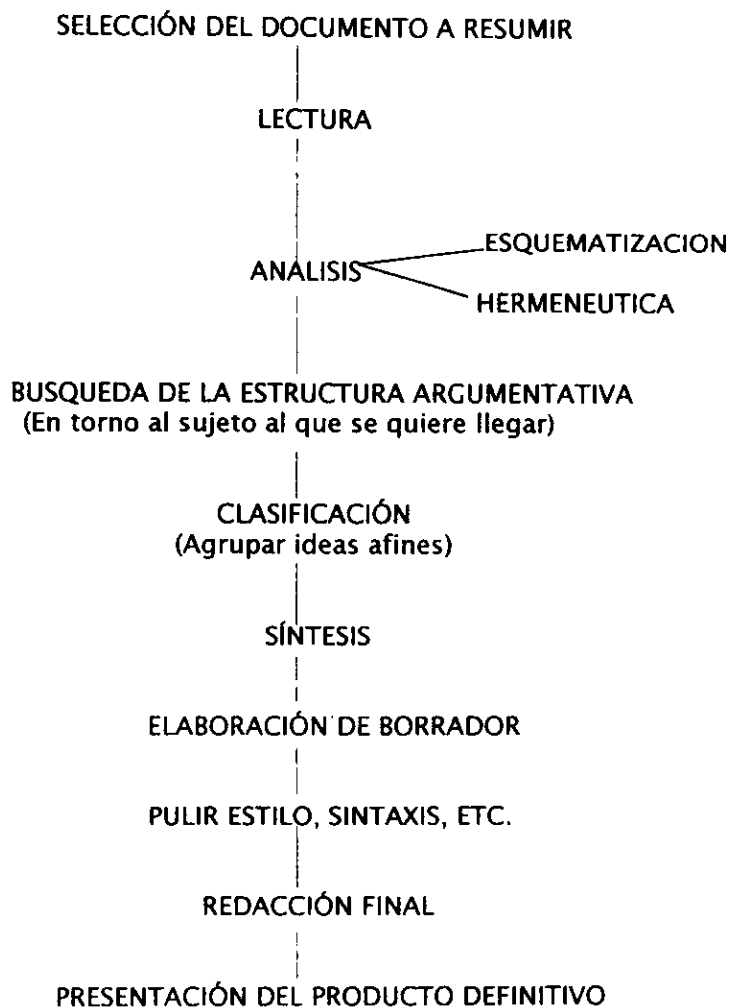
⁸ Entendiéndose como macroestructuras, los sistemas léxico-sintácticos o unidades de significación interrelacionadas

Por otro lado María Pinto menciona que existen dos variables muy importantes en el proceso de resumir: Una es el texto del documento y la segunda el profesional, de este último hace énfasis en la memoria y su capacidad intelectual, además de que debe contar con otras características, tales como: Conocimiento previo, perspectiva, conocer el propósito, un buen nivel de habilidad, etc.

Independientemente de cómo los distintos autores mencionados agrupen o designen los elementos de la metodología, todos coinciden los pasos, así como su ordenamiento, pudiendo quedar un esquema general de la siguiente forma (figura 1.4)

El por qué hacer énfasis en el uso de la metodología es muy sencillo: La metodología facilita la actividad de resumir, al proporcionar pautas para el profesional, mostrando además que esta actividad involucra una enorme cantidad de aspectos teóricos y prácticos aparte de leer y transcribir fragmentos de un texto.

FIGURA 1.4

**METODOLOGÍA PARA ELABORAR
RESUMENES⁹**

⁹ (Cabral 1993. p. 102)

1.2.7 TIPOS DE DOCUMENTOS PARA RESUMIR

Los conocimientos, para poder ser utilizados, deben de estar fijos en un soporte que permita su manejo. En la actualidad con la llamada explosión informativa, los soportes tradicionales (llámese libro, revista, etc.) son insuficientes para su transmisión, por lo se usan otros tales como cintas magnéticas, disquetes, videocintas, audiocintas, carteles, fotografías, etc., independientemente de la forma o el material de que esté hecho el documento, lo que importa de estos son la información que contienen. A pesar de que el documento, es el soporte de la información, este término se usa para designar la información más relevante.

Las funciones que deben de cumplir cualquier documento son:

- Permitir la comunicación
- Ser un medio de formación y enseñanza
- Materializar los conocimientos, formando una memoria colectiva

Dependiendo de la forma, material y forma de acceder a la información, los documentos pueden categorizarse de la siguiente forma (Coll-Vinent, 1985, p. 28):

1. Visual: a) Impreso: Libros, revistas, etc.
b) No impreso: Fotografías, esculturas, etc.
2. Auditivo: Discos, CD, audiocassettes
3. Audiovisual: Películas, cintas de video, CD, etc.
4. Magnéticos: Disquetes, CD, etc.

De acuerdo al tipo de información que manejen, los documentos se dividen en:

1. Documentos primarios: que son aquellos que son originales en su totalidad (Información de vanguardia y nueva). Entre este tipo de documentos se encuentran:

a) los libros, que según las UNESCO "*son publicaciones no periódicas impresas y que sin contar las tapas tienen, por lo menos 49 p.*"; y estos pueden ser:

*De enseñanza: representan los puntos de vista generales así como la información básica.

*De referencia: Proporcionan información específica y se usan principalmente para consultas rápidas

b) Publicaciones Periódicas en sus modalidades de:

**Serie*: que son aquellas en las que cada volumen está numerado dentro de un serie que tiene un título permanente

**Periódicos*: Publicaciones que proporcionan información rápida de cualquier área del conocimiento. Su periodicidad es frecuente, y proporciona a través de sus artículos noticias de primera mano, esta información puede aparecer posteriormente en otras publicaciones, además de reproducir la expresión inmediata de la opinión pública respecto a los acontecimiento mundiales. El valor de estos artículos se centra en que contiene nombres propios y acontecimientos en el contexto mismo en que se producen y en el momento en que tales hechos han sido protagonizados, presentando también diversas opiniones de un mismo hecho.

Revistas: Este tipo de publicaciones pueden ser considerados al un híbrido de libros y periódicos. Son órganos emisores de cultura y de información. Los tipos de revistas que existen son tres: Cultura General, Especializadas y de divulgación

Boletines: Son documentos elaborados por organismos, instituciones, asociaciones, etc., para difundir sus investigaciones, campo de trabajo, etc.

Publicaciones oficiales: Están conformadas por decretos, estadísticas, etc., pero a nivel gubernamental

c) Informes científicos y técnicos: elaborados por institutos de investigación y presentan los avances en las líneas de investigación del mismo.

d) Actas de Congresos: Son los comunicados sobre los temas que se trataron durante el desarrollo del congreso, simposio, coloquio, etc.

e) Tesis: Este documento representa el resultado final de una investigación o trabajo elaborado con un fin académico.

2. Documentos secundarios y terciarios: manejan información de referencias (se les denomina de esta forma porque están conformados por contenidos de otras obras, es decir no contienen información original un ejemplo de estos son los catálogos comerciales, los boletines de referenciá, los listados de índices, etc.)

Para Amat Noguera, un documento es válido si presenta las siguientes características:

a) Originalidad: Tiene que contener información fruto de un estudio o investigación, es decir ser de primera mano.

b) Fiable: Debe de ser digno de crédito, identificando a su autor y la fuente de donde se obtuvo la información

c) Utilizable: Es decir con grandes posibilidades de difusión y de fácil acceso

Como se puede observar cualquier documento que contenga información es factible de analizar para elaborar resúmenes, siempre y cuando se tomen en cuenta su características específicas, el tipo de información y su grado de obsolescencia, para evitar realizar un trabajo inútil y poder llevar a cabo de forma satisfactoria la tarea de diseminación de la información.

1.2.8 PERSONAL Y USUARIOS

El personal encargado del manejo de la información, será designado como *Profesional de la Información*, categoría que engloba a:

- Los acumuladores de la información: editores, periodistas, autores, etc.
- Comunicadores de la información: cadenas de radio, televisión y prensa en general
- Tecnólogos de la información: especialistas en computo, software, etc. y por último los
- Científicos de la información: grupo integrado por analistas documentales o documentalistas, gestores de información, planificadores de recursos informativos, etc.¹⁰ (Coll-Vinent 1982, p. 23), que son los que se encuentran directamente involucrados con el manejo y uso de la información, para fines de control, difusión y dispersión, Coll-Vinent los define como

"... los encargados de la tarea de establecer útiles cadenas de información con la enorme masa del registro común" (Coll-Vinent 1982, p. 22).

Es decir se encargan de producir información nueva e indispensable, a través de la elaboración de documentos secundarios, realizando un profundo tratamiento de aquella otra ya producida (información primaria), lo que implica una enorme aportación original y de actividad creadora por parte del profesional, a la par deben de ser capaces de solucionar los problemas de información que tenga el usuario.

Esta afirmación, nos lleva por dos vertientes, la primera en la cual el profesional de la información se dedica a la creación de nuevos documentos (Análisis Documental) y la segunda, en la cual, a través de esta herramienta, proporciona al usuario los satisfactores que le hagan falta en lo relativo a la información (Consulta y referencia) Hay que señalar que en nuestro país, estas dos tareas en la mayoría de los casos las realiza

una misma persona, lo que de cierta forma es beneficioso para el usuario, pues de esta manera, éste tendrá la seguridad que la información que se proporcione será la más pertinente, puesto que quien la entrega tiene un amplio conocimiento de la información contenida en el Centro de Documentación en el que se haga la solicitud.

Aun cuando existen características que desarrollan los profesionales de acuerdo a su actividad éstas son básicamente las mismas que las generales, que son:

1. Tener un proceso cognoscitivo ágil
2. Deberá de tener una amplia cultura general y en el caso de laborar en una agencia especializada, un conocimiento amplio en el área de especialización de la agencia.
3. Tener experiencia en el manejo de la información.
4. Tener habilidad en el manejo de lenguajes, tanto natural como los artificiales.
5. Tener amplio criterio
6. Debe ser objetivo
7. Tener conocimiento previo del tema que analizará
8. Conocer su nivel de habilidad para la realización del análisis, la síntesis, la interpretación y la condensación
9. Conocer diversos estilos de procesamientos de información
10. Identificar el propósito de su actividad
11. No perder de vista a quién va dirigido su trabajo
12. Saber escuchar; para entresacar lo importante de lo que se diga. Este punto ayuda a detectar las necesidades de los usuarios
13. Saber leer
14. Saber ver, para detectar observaciones atinadas que conviene incorporar a nuestro acervo
15. Saber reflexionar, con el fin de seleccionar lo que debe conservarse y ser tomado en cuenta
16. Saber documentarse
17. Tener una técnica selectiva para la elaboración de reportes, fichas (redacción, ortografía, etc.)
18. Ser atento.
19. Buen manejo de la lengua hablada y escrita

Como se puede ver, éste es un trabajo netamente intelectual que debe ser realizado por un personal profesional, pues de él depende de forma directa la transmisión de la información. De su capacidad para realizar los procesos documentales se desprende la difusión y utilización de la información; la cual en la actualidad desempeña un papel preponderante, debido a que con la masificación de los medios, ésta ya no está limitada a ser usada por un grupo específico de la sociedad, sino que se convierte en un recurso esencial e imprescindible a todos los niveles, por lo que su manejo requiere gran cuidado.

De entre los profesionales de la información, los científicos de la información, específicamente los documentalistas, son los encargados de realizar el análisis documental, ya que como se ha visto una de sus actividades preponderantes, está la elaboración de resúmenes, objeto de estudio de este trabajo.

En torno a los profesionales encargados de elaborar resúmenes se puede observar que existen dos tendencias marcadas:

- la primera que maneja que quién elabore los resúmenes debe ser el propio autor del documento original¹¹ y aquella donde se afirma que es preferible que sea personal especializado tanto en esta actividad, como en el área del conocimiento en particular, quien lo elabore.

Independientemente de quien lo realice o del tipo de resumen que se elabore, el documentalista deberá de tener ciertas características:

- Tener experiencia, tanto en las actividades documentales, como un conocimiento del área del conocimiento que maneje
- Deberá de tener habilidad para el manejo de lenguajes (natural y artificial)
- Tener gran capacidad para realizar: la síntesis, interpretación, análisis y representación.
- Saber expresarse de forma clara, concisa y objetiva
- Y sobre todo siempre tener presente a quién va dirigido el trabajo, es decir el usuario de la información,

¹¹ Véase el punto 1.2.5 Tipos de resúmenes

Para poder cumplir con esto, el documentalista debe tener una sólida formación académica, que representará el soporte teórico y metodológico en que descansa todo su desempeño profesional, esta formación lo preparará para realizar cada una de las actividades documentales de forma adecuada.

El personal encargado de resumir debe contestar las siguientes preguntas antes de iniciar su actividad:

- ¿Qué tipo de documento va a transformar?
- ¿A qué tipo de usuario va dirigido?
- ¿Cuál es el objetivo y la finalidad del producto que va a elaborar?

La respuesta dada a estas preguntas determinarán el tipo de resumen que se realice.

Hay que destacar que el resumen al ser una actividad puramente intelectual, expresa en primer término la capacidad y facultades del documentalista para la realización de síntesis y análisis

Se ha hecho hincapié durante toda la disertación, que lo importante es darle al usuario lo que solicite, que no se debe de olvidar al usuario, pero ¿Qué es un usuario?. En términos generales un usuario "*...es la persona que usa de forma constante alguna cosa...*" (Salvat 1979; t. 12), por lo tanto un usuario de la información es aquel que constantemente la usa de acuerdo a sus necesidades y objetivos. La definición es sencilla, pero esto se complica cuando nos percatamos que la mayoría de los usuarios no tiene bien definidas sus necesidades y por lo tanto esto representa un obstáculo para el documentalista que intenta satisfacerlas. Para solucionar este problema, en primer término tiene que:

- Separar a los usuarios en: usuarios reales y los usuarios potenciales. Una vez identificados, el documentalista debe de

- Ubicar a los usuario en alguna de las siguientes categorías:

a) *La necesidad*: esta se concibe como aquello que un sujeto debe tener a su disposición para un trabajo concreto del tipo que sea. Apuntar con precisión a una necesidad implica una valoración muy personal . Lo que para uno es una información poco menos que vital, para otro puede ser un documento irrelevante.

b) *El Deseo*: es lo que un sujeto quisiera tener y que transforma en demanda el especialista. Un usuario puede desear algo que no necesita o necesitar algo que no desea .

c) *La Demanda*: es lo que alguien solicita. El usuario cree normalmente que se necesita aquello por lo que muestra interés, pero se puede dar el caso de que lo que encuentra carezca de valor para sus necesidades. Hay quien pide información que no necesita y no pide aquella que realmente le haría falta. Una demanda, es un uso potencial. Se entiende por uso lo que una persona aplica efectivamente a algo inmediato y concreto . El uso puede ser el resultado de una demanda satisfactoria.

d) *El Requerimiento o exigencia*: se puede entender como un término puente, puede ser empleado holgadamente significando lo que es necesario, deseado o demandado (Coll-Vinent 1982, p. 13)

Conociendo al usuario, el documentalista estará capacitado para definir las estrategias de búsqueda, y la metodología que seguirá para que con los documentos secundarios que produzca a través del tratamiento documental, cubra las expectativas de información del usuario. Hay que señalar además, que el profesional debe de proporcionar al usuario *información positiva*, la cual es aquella información que satisface una

necesidad o un deseo, y por tanto que sea factible de ser utilizada a pesar de que tal necesidad o deseo no haya sido previamente articulado en forma de demanda (Coll-Vinent 1982, p. 14)

1.2.9 AGENCIAS DE RESUMENES

Cada día que pasa el resumen ha ido ganando importancia, al grado de que en la actualidad existen una enorme cantidad de agencias informativas que se dedican exclusivamente a dar el servicio de resúmenes, funcionando como filtro para la selección de información en pleno boom informativo.

En México, el desarrollo de las agencias informativas es similar que en otros países, siguiendo las tendencias internacionales existen un sinnúmero de organismos e instituciones que emplean o elaboran boletines de resúmenes para la difusión de la información, lo que conlleva la creación de un departamento exclusivamente para elaborar estos productos.

En los organismos oficiales, es muy común que en sus centros de documentación, exista el departamento de "síntesis informativa", en el cual se elaboren los listados de índices, así como los boletines de resúmenes. Los documentos, que básicamente se procesan en este tipo de departamentos son los artículos periodísticos y de revistas. Cabe destacar que la mayoría de estos productos secundarios, tienen una distribución "restringida", pero en algunos casos su distribución es a nivel nacional.

Entre los boletines de resúmenes impresos, con mayor difusión, aun cuando son de circulación restringida, se encuentran el de la Suprema Corte de Justicia, La Presidencia de la República, La Cámara de Diputados,

La Cámara de Senadores y el H. Congreso de la Unión, el IFE o el CNCA, entre otros. Su estructura básicamente es la misma:

1. Primeras Planas de los principales diarios. Esta sección, o bien puede estar fotocopiada la primera plana o sólo el listado de las cabezas de los artículos, que aparecen en ella (figura 1.5)
2. La segunda sección se compone por los resúmenes propiamente dichos, el arreglo de esta sección se puede establecer alfabéticamente por los nombres de las secciones que conforman al organismos (figura 1.6)
3. La sección de información política general, esta integrada por los artículos de fondo, columnas y editoriales de mayor peso (figura 1.7)
4. Y por último la sección de cartones (figura 1.8)

En cuanto a los servicios de resúmenes en línea o automatizados, un ejemplo de ellos son (Gorman 1992):

- BIBLAT (Bibliografía Latinoamericana: Que reúne 6 bases de datos, las cuales presentan en cada uno de sus artículos indizados un breve resumen (CICH). Las base de datos son:
 - MEXINV: Conformada por autores nacionales (multidisciplinaria)
 - DESA: Especializada sobre desastres naturales
 - CLASE: Citas latinoamericanas de Ciencias Sociales y Humanidades
 - PERIODICA: Indice de revistas latinoamericanas en ciencias
 - Bibliografía Latinoamericana de Literatura
 - INFOBILA: Especializada en el desarrollo y la investigación científica en América Latina
- "Filos" (Bibliografía Filosófica Mexicana) Base de datos que contiene todo lo publicada en México sobre filosofía (Instituto de Investigaciones Filosóficas)
- Servicio Nacional de adiestramiento rápido a la mano de obra en la industria
- Centro de Estudios Educativos: Indice de resúmenes analíticos sobre educación

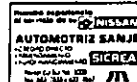
Ni Bombardeos Aéreos ni Afectaciones a Bienes Privados en Chiapas: SDN

(Ver parte inferior, 2ª Col.)



EXCELSIOR

EL PERIÓDICO DE LA VIDA NACIONAL



AÑO LXXV—TOMO I... MÉRICO, D.F.—AÑO LXXV—TOMO I... MÉRICO, D.F.—AÑO LXXV—TOMO I...

Habrán Quienes se Preparan a Ensuciar los Comicios: LDC

Conclusión de Popales del Ejecutivo Los que se Hacen Bolas y por qué

- Reunión Privada del PRI en Los Pinos, ya no más
- Quiénes son los que se hacen bolas
- Quiénes son los que se hacen bolas
- Quiénes son los que se hacen bolas

"¡Que no se haga bolas más!", insistió el Procurador General de Justicia, al momento de la conclusión de la sesión privada del PRI en Los Pinos, ya no más. "¡Que no se haga bolas más!", insistió el Procurador General de Justicia, al momento de la conclusión de la sesión privada del PRI en Los Pinos, ya no más.



LA COMISIÓN DE ASISTENTES EN FORMA DE REPRESENTACIÓN DEL PRI...

Resaca al Desempeño, no Ineficiencia y la Seguridad en un Municipio Chetumal

En el municipio de Chetumal, en el estado de Yucatán, se ha producido una resaca al desempeño, no ineficiencia y la seguridad en un municipio Chetumal.

El Gobierno de Chiapas se Prepara para las Elecciones

El gobierno de Chiapas se prepara para las elecciones, se prepara para las elecciones, se prepara para las elecciones.

Temor en Cuernavaca por Agresiones y Amenazas

Temor en Cuernavaca por agresiones y amenazas, temor en Cuernavaca por agresiones y amenazas.

Tuxtla Gutiérrez, Chi., 3 de febrero

Tuxtla Gutiérrez, Chi., 3 de febrero. Chiapas se prepara para las elecciones, se prepara para las elecciones.

"Erradicaremos Toda Práctica Nociva"

- Denuncia a los que creen en la corrupción
- Denuncia a los que creen en la corrupción
- Denuncia a los que creen en la corrupción
- Denuncia a los que creen en la corrupción

CHOLELUA, Pue., 3 de febrero.—El PRI más comprometido a erradicar toda práctica nociva para el desarrollo de una elección limpia y justa, erradicaremos toda práctica nociva para el desarrollo de una elección limpia y justa.

El candidato del PRI a la Presidencia

El candidato del PRI a la Presidencia, el candidato del PRI a la Presidencia, el candidato del PRI a la Presidencia.

Frentes Políticos

Frentes políticos, frentes políticos, frentes políticos, frentes políticos.

Inaceptable que se Pretenda Enjuiciar a México: A. Rozenal

Surge del Resarcimiento la Injuria de F. Torricelli

Surge del resarcimiento la injuria de F. Torricelli, surge del resarcimiento la injuria de F. Torricelli.

Después, la Ayuda Humanitaria

Después, la ayuda humanitaria, después, la ayuda humanitaria.

Ataque al gobierno Torricelli

Ataque al gobierno Torricelli, ataque al gobierno Torricelli, ataque al gobierno Torricelli.

El gobierno de México está a punto de ser enjuiciado

El gobierno de México está a punto de ser enjuiciado, el gobierno de México está a punto de ser enjuiciado.

Después, la Ayuda Humanitaria

Después, la ayuda humanitaria, después, la ayuda humanitaria.

Ataque al gobierno Torricelli

Ataque al gobierno Torricelli, ataque al gobierno Torricelli, ataque al gobierno Torricelli.

El PRI y el PUS en la Cámara

El PRI y el PUS en la Cámara, el PRI y el PUS en la Cámara.

Después, la Ayuda Humanitaria

Después, la ayuda humanitaria, después, la ayuda humanitaria.

Ataque al gobierno Torricelli

Ataque al gobierno Torricelli, ataque al gobierno Torricelli, ataque al gobierno Torricelli.

El PRI y el PUS en la Cámara

El PRI y el PUS en la Cámara, el PRI y el PUS en la Cámara.

Después, la Ayuda Humanitaria

Después, la ayuda humanitaria, después, la ayuda humanitaria.

Ataque al gobierno Torricelli

Ataque al gobierno Torricelli, ataque al gobierno Torricelli, ataque al gobierno Torricelli.

FIGURA 1.5 BOLETINES DE RESÚMENES Primeras Planas



CONVOCATORIA

La LV Legislatura de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, lanzó una convocatoria a las empresas constructoras a participar en la licitación nacional pública para la adjudicación de obras exteriores del Palacio Legislativo Federal, realizando trabajos de albañilería y de instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas.

Luego de detallarse los requisitos que deben cumplir los interesados, aparece la rúbrica del Oficial Mayor, Joaquín Contreras Cantú.

Reforma p.3-B/

DESPLEGADO

La Comisión de Régimen, Reglamento y Prácticas Parlamentarias convoca a los pasantes y egresados de las instituciones de nivel superior, de las áreas de Ciencias, Social y Humanidades; y al público en general, al "Segundo Premio Anual sobre Estudios e Investigaciones Parlamentarios 1994", cuyo ganador obtendrá 6 mil nuevos pesos, luego de presentar un trabajo en relación a la organización y funcionamiento del Congreso de la Unión.

Revista Siempre, Número 2120, pág.91

ESQUELA

El grupo parlamentario del PRD expresa, a través de una esquela, su "más sentido pésame a su compañero y amigo Adolfo Aguilar Zinser, por el fallecimiento de su hermana Laura Aguilar Zinser, acaecido el pasado martes primero de febrero, y hace extensivas sus condolencias a todos sus familiares".
La Jornada p.48/

FIGURA 1.6

BOLETINES DE RESÚMENES
Resúmenes

RESUMENES



Consejo Nacional
para la
Cultura y las Artes

RESÚMENES

Viernes 4 de Agosto de 1995

COLECTIVA DE LA GENERACIÓN 1990-95 DE LA ESMERALDA EN EL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Veinticuatro artistas de la generación 90-95 de La Esmeralda exponen sus obras en el Centro Nacional de las Artes. La apertura de la muestra fue encabezada por el Lic. Rafael Tovar y de Teresa, Presidente del CNCA, el Lic. Saúl Juárez Vega, coordinador general del CNA, Mario Rendón, director de la escuela mencionada y el Dr. Gerardo Estrada Rodríguez, director general del INBA. En su alocución el Lic. Tovar apuntó que en el CNA se materializan los esfuerzos de quienes se esmeran por que el país cuente con una educación artística de calidad.

(Novedades p. 1-SC; Excélsior p. 6-B)

TEOTIHUACAN SOPORTA 40 AÑOS DE ERRORES Y DESCUIDOS: JAIME LITVAK

Se transcriben declaraciones del arqueólogo Jaime Litvak y de Virginia Isaak Basso, del Colegio de Maestros en Arquitectura, Restauradores de Sitios y Monumentos. Para el primero, la actual situación de la zona arqueológica de Teotihuacan tiene sus orígenes en las decisiones tomadas por las autoridades del INAH en la década de los sesentas, respecto de la zona arqueológica y los proyectos turísticos que afectaron la zona monumental. Por su parte Virginia Isaak señala que hay una incongruencia entre la realidad patrimonial del país y las políticas del Gobierno; la conservación del patrimonio será posible cuando la corresponsabilidad entre la Federación, los Estados y Municipios sea realidad, afirma la especialista.

(Financiero p. 94-Cultura)

CANASTA CULTURAL

Desde el sexenio de MMH, el pintor Raúl Anguiano propuso la donación de su obra al pueblo mexicano. El tiempo pasa y las autoridades culturales nada han resuelto al respecto.

(Excélsior p. 6-B)

¿DISCUSIÓN ELITISTA?

Víctor Roura matiza el texto publicado el viernes con respecto a las relaciones que algunos escritores tuvieron con el sexenio pasado

(Financiero p. 62-Cultura)

FIGURA 1.7

BOLETINES DE RESÚMENES
Información Política

	06 MAR. 1995	P.P.		La Jornada
	fecha	página	sección	


Guanajuato 91, afrenta al PRI: Joaquín Coldwell

■ Carlos Salinas "tuvo que tomar decisiones que quizá no fueron lo mejor para el partido"

Ismael Romero, enviado, y Edgar Sandoval, corresponsal, Guanajuato, Gto., 5 de marzo □ Cuatro años después del "agravio", hoy, ante el príncipe guanajuatense, Pedro Joaquín Coldwell, secretario general del PRI, acusó y censuró. "En 1991 cuando

—aclaró—. Se denunció desde el primer día. Fue una afrenta. Pero ahora la posibilidad de que se repita es improbable, ya que se cuenta con un marco legal nuevo.

"Lo importante —subrayó— es no volver a sumir a Guanajuato en otro conflicto poselectoral."

	06 MAR. 1995	pp		EL HERALDO
	fecha	página	sección	

En Privado


Por Joaquín López-Dóriga

- Gestión de Téllez y conversación con Salinas
- El mensaje Zedillo. No hablaron directamente
- Mañana, la formal prisión; regresan a Mario
- Banpaís saqueado: Isidoro lo descapitalizó

acción procesal penal y se *continúa* el expediente sin detenido ante el juez tercero de distrito con sede en Toluca, quien al día siguiente, sábado 25, expidió *obusca* la orden de aprehensión. Así pasó el domingo y el lunes. El martes por la mañana un funcionario de la PGR llegó hasta la casa familiar de Carlos Salinas, en Tulpan, y le entregó la documentación que, a juicio del Ministerio Público, acreditaba la presunta participación de su hermano Raúl en el *homicidio de Lafragua*. Eran las 11 de la mañana y el ex Presidente empezó a actuar...

A LAS 14:20, AGENTES

de la Policía Judicial Federal llegaron hasta una casa de la calle de Alpes, en la colonia Las Águilas, domicilio de Adriana Salinas de Gortari y su esposo, el arquitecto Luis Yáñez. Allí estaba Raúl, al que desde días antes lo tenían *localizado*. Después cambió el abogado Juan Velázquez.

	05 MAR. 1995	13		EL DÍA
	fecha	página	sección	

Todos los hombres de la tierra somos iguales, no importa el color de la piel, la sangre es siempre roja; por eso debemos respetarnos porque todos somos iguales, todos somos hombres. (Palabras del General Maya del Centro Ceremonial de Tixcacal Guardia, Q. Roo, 1990).

A pesar de la opresión de muchos años, la cultura indígena continúa viva: impregnó nuestra vida cotidiana y aporta los elementos fundamentales de la identidad nacional. Constituye, por eso, la fuerza espiritual de muchos mexicanos. Con sobrada razón Cuauhtémoc

NATALIO HERNÁNDEZ*

Hacia un nuevo proyecto de sociedad

Ay, zapoteco, zapoteco, lengua que me das la vida, yo sé que morirás el día que muera el sol.

históricos. Como ya ha sido reiterado por los distintos sectores de la sociedad mexicana, urge construir un verdadero diálogo en don-



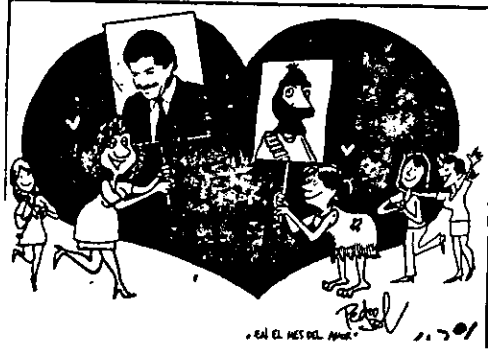
Zonas francas

perujo

EL FINANCIERO



TIEMPO DE ELECCIONES



EL FINANCIERO

EL LICENCIADO ... Antonio Garci



FIGURA 1.8

BOLETINES DE RESÚMENES
Cartones

1.2.3. NORMALIZACION

La normalización es una actividad ejercida por una colectividad para establecer lineamientos o normas para la elaboración de productos o métodos que satisfagan sus necesidades, al mismo tiempo que se eliminan las complicaciones y se evitan pasos superfluos en el proceso de producción.

Hay que señalar que esta actividad se realiza por el grupo de interesados en participar en la obtención de la economía en conjunto y se desarrolla al considerar la diversa gama de necesidades del grupo y para cubrirlas se eligen y fijan determinadas dimensiones y calidades de los productos que le sean propicios para su satisfacción. Por lo tanto el normalizar es someter a una cosa, procedimiento o producto a una norma para poner en "buen orden" dicho elemento. Su finalidad es la de permitir una utilización racional de las técnicas válidas del momento, ya que se normaliza desde la materia prima, hasta el producto final. Las ventajas de normalizar se observan tanto en el productor como para el consumidor:

Productor:

- Documentación técnica puesta al día
- eliminación de pérdidas
- crecimiento de producción
- disminución de costes y argumento de venta

Consumidor:

- Garantías de calidad del producto
- Regularidad
- Seguridad
- Intercambiabilidad
- acceso a datos técnicos antes dispersos e inciertos
- Posibilidad de comparar ofertas
- disminución de precios con igual servicio
- reducción de retrasos

Como se puede observar la normalización surge para solucionar cosas prácticas, con tan buenos resultado que se fue aplicando a la

mayoría de los procesos, aun cuando éstos no fueran tan prácticos como en el inicio.¹²

Conforme la información iba adquiriendo importancia, la normalización se extendió hasta el área documental, para simplificar y controlar sus procedimientos, al grado de que en la actualidad existen muchos organismos de normalización en esta área¹³, los cuales trabajan conjuntamente para lograr el establecimiento de una comunicación a nivel mundial en forma total.

Ésta necesidad se concretó dada la fabulosa producción de material documental, generado por el progreso de la ciencia y la técnica, lo que orilló a establecer procedimientos que permitan controlar la información, para hacerla factible de usar: seleccionarla, clasificarla y resumirla para que su diseminación sea rápida condición *sine cuan non* para el progreso.

1.3.1 DEFINICIÓN DE NORMA

Las normas en términos generales se pueden definir como los documentos que son formulados bajo un acuerdo previo o que se establecen por una autoridad reconocida para definir un producto o procedimiento, calidad, construcción etc. Es decir es una referencia resultante de una selección colectiva y razonada que sirve para resolver problemas repetitivos.

Esquemáticamente se pueden presentar de la siguiente forma:

- son reglas

¹² La primera reunión en la época moderna se llevó a cabo en 1904 "Congreso Internacional de Electricidad" de San Luis.

¹³ Entre los más importantes se cuentan la UNESCO, IFLA, ISO, por su cobertura a nivel internacional

- regulan, crean, dictan o imponen
- abarcan tecnologías, productos y procedimientos
- las elaboran organismos normalizadores o normativos
- se basan en acuerdos para mejorar la práctica
- se necesitan actualizar con regularidad

En cambio para la Documentación el término es usado principalmente para referirse a aquellas publicaciones que incluyen en su contenido especificaciones, códigos, prácticas convencionales, recomendaciones, reglas de muestreo o inspección, métodos de prueba, nomenclaturas, etc. (Amat 1979, p. 75). Su identificación se realiza a través de las siglas y signos que les asignan las autoridades que las establecen y las ponen en circulación. Esta designación incluye las siglas identificadoras de la autoridad, la materia que trata, el número de orden y el año de aprobación o revisión:

Entidad patrocinadora — ASA B18.5: 1952 — Año de aprobación
 Materia o asunto Subdivisión Número de orden

De acuerdo al tipo de elaboración de la norma, ésta puede ser:

1. *De Jure*: cuando la norma es jurídica, es decir, la implanta un organismo establecido.
2. *De Facto*: cuando se adoptan, dado el éxito obtenido a partir de su aplicación

1.3.1.1 ELABORACIÓN DE UNA NORMA

El establecimiento de una norma, es un procedimiento delicado y que incluye una participación activa de cada uno de los participantes. Los pasos que se siguen son:

1. Trabajos técnicos preparatorios y redacción de un documento base por participante (Planificación - ¿Qué se quiere?-)
2. Análisis (Causas, variantes, etc.)
3. Definición de principios (Bases -si será normalizará por áreas, etiquetas, etc.-)
4. Proyecto de proposiciones
5. Discusión
6. Proposiciones corregidas
7. Preparación del proyecto de norma:
 - Examinación de los documentos preparatorios, por una comisión de personas calificadas en el ramo
 - Puesta al punto del esquema de norma aceptada previamente por la comisión y la organización
8. Discusión ampliada con expertos ajenos al proyecto
9. Inclusión de comentarios (Alternativas)
10. Encuesta pública y puesta a punto del texto final
11. Homologación
12. Aprobación
13. Publicación
14. Promoción y control

1.3.2 OBJETIVO

El proponer una norma para la elaboración de resúmenes, tiene como objetivo: el establecimiento de un orden en los procedimientos de elaboración. Es decir normalizar las técnicas, más no el producto. Además de servir de puente en el intercambio de documentos entre diversos Centros de Documentación al homologar el lenguaje utilizado.

1.3.3 FUNCIÓN

La normalización de la elaboración de resúmenes tiene como principal función la de aligerar y facilitar las diversas tareas de los centros de documentación en donde se realiza este proceso, lo cual conlleva una más rápida diseminación de la información, además de tener otras ventajas como la de permitir el intercambio interinstitucional. Las ventajas que tendrán tanto usuarios como productores serían casi las mismas que las que ofrece la normalización en general:

Productor:

- Documentación técnica puesta al día
- eliminación de pérdida de tiempo
- crecimiento de producción
- disminución de costes y argumento de venta

Consumidor:

- Garantías de calidad del producto
- Regularidad
- Seguridad
- Intercambiabilidad
- acceso a datos técnicos antes dispersos e inciertos
- disminución de precios con igual servicio
- reducción de retrasos en entrega del producto

1.3.4 NORMAS INTERNACIONALES PARA ELABORAR RESÚMENES

A pesar de que es difícil dar normas que sean universalmente válidas para el proceso, se han elaborado recomendaciones que se abocan a la forma y presentación del resumen, que es lo único factible a normalizar. En cuanto a su contenido, éste sólo se puede tratar con recomendaciones estilísticas y semánticas de carácter general, lo que no implica un orden rígido, además de dejar para el realizador un campo muy amplio para su iniciativa, apoyada claro está por las recomendaciones antes mencionadas.

En la mayoría de los países, se han elaborado guías para la normalización, lo que ha sucedido en igual forma a nivel internacional. Esta preocupación, de establecer normas a nivel internacional se observa en el cada día más elevado número de conferencias internacionales sobre el tema, así como la creación cada vez mayor de comisiones existentes para este fin en los distintos países¹⁴

Las normas creadas para su uso internacional que mayor cobertura tienen son las Normas ISO y la Guía de la UNESCO. Un caso especial lo presenta la Norma ANSI, la cual originalmente se creó sólo para el territorio norteamericano, sin embargo su uso va más allá de estos límites, mereciendo ser mencionada en este apartado, aun cuando no haya sido creada con tal intención.

1.3.4.1 ISO

La Organización Internacional de Normalización (ISO) es una agencia internacional especializada, cuyo objetivo es el de promover el desarrollo de normas en el mundo para facilitar el intercambio internacional de bienes y servicios, y desarrollar una mutua cooperación en el campo intelectual, científico, tecnológico y económico. Sus resultados son publicados en forma de Normas Internacionales. Su campo de acción cubre todos los ámbitos¹⁵.

El trabajo técnico se realiza a través de los Comités Técnicos (aproximadamente 2,000 entidades técnicas y más de 100,000 expertos de todo el mundo), a los cuales si bien se les delimita la meta de su

¹⁴ Para ubicar algunas de las Instituciones internacionales encargadas de establecer normas en el área documental véase el anexo 3

¹⁵ Con excepción de la Ingeniería Eléctrica y electrónica, que cubre la Comisión Internacional Electrónica -IEC-

trabajo, definen su propio programa de trabajo. Una vez que se han llegado a un anteproyecto, se envía en primer lugar al Secretariado General para su registro y posteriormente a todos los miembros para su eventual aprobación, cuando esto sucede -con el 75% de votos a favor como mínimo- se envía al Consejo ISO para su aceptación como Norma Internacional. Estas normas requieren, como es de suponer, una revisión periódica para que no pierdan validez y se observe su evolución.

El Comité Técnico encargado de elaborar las normas internacionales sobre documentación es el: ISO/TC 46, y es éste el que elaboró la norma ISO 214-1976, la cual se aprobó por los 28 países miembros y que cancela la norma 214-1961, sobre el mismo tema.

El contenido y estructura de la norma 214-1976 es el siguiente:

0. *Introducción* Contextualiza el problema que se pretende normalizar, así como la conveniencia de esta acción.

1. *Campo de aplicación.* Delimita el campo de acción de la norma, fundamentándolo con pruebas recabadas durante su aplicación piloto.

2. *Definiciones.* El término Resumen, es definido por ISO como: *2...una representación condensada y abreviada del contenido de un documento, sin añadir algún tipo de interpretación o crítica y sin ninguna distinción de quién lo escribió*". Incluye esta definición la tipología de los resúmenes: *".. puede ser Informativo en la medida que el tipo y el estilo del documento lo permitan, y puede presentar información tanto cuantitativa como cualitativa contenida en el documento"*. Aparte de esta información, hace una recomendación acerca de evitar la confusión con otros términos, a los cuales define y enfatiza sus diferencias con el término Resumen.

3. *Objetivo y el uso del resumen:*

- Identifica el contenido básico del documento
- Si se tiene un interés específico, evitar leer todo el documento
- Utilidad del resumen en la búsqueda automatizada
- Su uso específico en los documentos primarios: Informes y Tesis, periódicos, monografías y actas, patentes

- Uso de documentos secundarios y servicios
- Su uso en las fichas documentales

4. *Tratamiento del contenido documental:*

- Objetivo
- Metodología
- Resultados y conclusiones
 - resultados descritos de la forma más concisa e informativa posible
 - conclusiones, descritas relacionadas con los objetivos y con los resultados.
- Información colateral

5. *Presentación y estilo:*

- Colocación del resumen (Ubicación dentro del documento que se presenta al usuario)
- Información bibliográfica (Referencia del documento primario)
- Fichas documentales (formato de presentación)
- Integridad, exactitud y extensión (características del resumen)
- Estilo
- Párrafos
- Uso de la voz activa del verbo y el pronombre personal
- Terminología
- Material no-textual, no literario (se agregan cuadros, ecuaciones etc., cuando sea necesario)

1.3.4.2 UNESCO

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, se fundó con miembros de los países que integran a la ONU, una de sus funciones más importantes es la de:

- Contribuir al intercambio cultural y a la libertad de información

Para cumplir con esta función, la UNESCO se planteó la necesidad de "...hacer un esfuerzo a todos los niveles para obtener que con los documentos primarios se publiquen resúmenes analíticos escritos por los

autores y revisados por los redactores... y que en vista de la dificultad de traducir resúmenes analíticos... se invite a los editores de publicaciones periódicas primarias a suministrar siempre resúmenes analíticos en más de un idioma..."(Coll-Vinent 1985, p. 51), para esto, publicó la "Guía para la redacción de los resúmenes de autores", la cual fue aprobada por el Consejo Ejecutivo, máximo órgano interno de la UNESCO

El contenido de la Guía es el siguiente:

* *Preámbulo*: Hace la presentación de la norma

* *Consideraciones Generales*: Que consta de 4 puntos.

1. Se da la definición del término "Resumen".
2. Establece su objetivo, así como la recomendación de que todo artículo que se publique sea antecedido por un resumen.
3. presenta algunas de las características y funciones que debe de tener el resumen de autor.
4. sólo sirve como cortinilla para la presentación del contenido de la norma.

* *Presentación*: Establece las directrices sobre la presentación que deberá de tener el resumen, tales como: No usar abreviaturas, no excederse de 200 a 250 palabras, emplear frases enteras, etc.

* *Contenido*: Este apartado dividido en 5 puntos, establece las recomendaciones sobre la construcción del texto, los puntos que se deben de resaltar, así como la información del documento original, que debe de ser considerada para la elaboración del resumen.

* *Reenvíos, referencias bibliográficas*: Aquí se sugieren los criterios de uniformidad que deben de considerarse en torno a las referencias bibliográficas y reenvíos si el texto original los tuviera y fueran información relevante dentro del resumen. (Consta de 2 puntos)

* *Longitud*: La longitud que establece la UNESCO como la ideal para un resumen de autor es de 200 palabras, la cual sólo se puede exceder en ocasiones extraordinarias, este tipo de resumen cabe perfectamente en fichas de formato 7 x 12.5 cm (En el caso que se quiera tener un fichero de resúmenes)

* *Publicación, lengua y formato*: De acuerdo a recomendaciones de la Conferencia Internacional organizada por la UNESCO, se estableció que los resúmenes se elaboren en una o más lenguas usadas en ese momento, aparte de la materna, la finalidad de esta acción es la de facilitar el conocimiento y comprensión de un documento primario a nivel internacional. Por otra parte, hace algunas recomendaciones en torno a la uniformidad de impresión, es decir, el espacio que debe ocupar en la hoja donde se va imprimir (dimensiones y posición).

A diferencia de la norma ISO, la Guía de la UNESCO limita su campo al establecer que serán los propios autores del textos, los que deben elaborar los resúmenes, la ventaja de esta situación es que el lector de éste, tendrá la certeza de tener la información sobre el tema que busca, pero la experiencia indica, que en algunos casos, los autores, redactan un resumen sobre el tema de su texto, pero redactado con información que o no "cabía" dentro del texto, o son disertaciones personales sobre el mismo, lo cual en vez de ayudar al usuario, lo aleja del documento¹⁶.

¹⁶ Véase Anexo 4 para los textos completos de estas normas

1.3.4.3 ANSI

La American National Standar Institute, se encarga de establecer normas a nivel nacional (los Estados Unidos) pero pese a ser regional, las normas para la elaboración de resúmenes (Z39.14-1971) se han difundido y se utilizan aún fuera del territorio norteamericano. Estas normas están estructuradas de la siguiente forma:

1. *Alcance y definición:* Define lo que es el resumen, además de establecer recomendaciones acerca de la naturaleza y alcance del mismo.
2. *Propósito y uso de los resúmenes:* Destaca su importancia al ser intermediarios entre el usuario de la información y el documento original
3. *Tratamiento del contenido del documento:* Esta es la parte más importante de todo el texto, pues es aquí en donde se exponen los indicadores básicos que se deben tener en cuenta para la elaboración de los resúmenes, es decir, la metodología a seguir y la información que debe contener el resumen: resultados, conclusiones e información colateral.
4. *Presentación y estilo:* En este apartado se ubican las sugerencias para la presentación del producto final, indicando entre lo más importante:
 - Deberá de ser conciso, breve e intelegible por si mismo
 - Evitar juicios críticos
 - Los párrafos deben ser unificados y con frases cortas
 - Se debe usar la voz activa y en 3ª persona

Como se puede observar, esta norma coinciden con las ISO en algunos puntos, más a pesar de esto conservan rasgos regionales.

1.3.4.4 OTRAS NORMAS

A continuación se presenta un listado con algunos organismos multidisciplinares que han establecido normas para elaborar resúmenes. Se presentan también las características principales que cubren:

1. Chemical Abstracts Service (Área: Química)

- Objetivos y noticias del trabajo
- Nuevos componentes, materiales, reacciones y técnicas
- Nuevas aplicaciones
- Resultados y conclusiones

2. American Bibliographical Center- Clio Press (Área: Multidisciplinaria)

- Tema -tópico-
- Tesis y conclusión
- Periodo(s) de significancia primaria
- nombres individuales
- Localizaciones geográficas
- Usar verbo y voz activa
- No usar acrónimos, abreviaturas o símbolos fuera de los convencionales

3. Guidelines for Reviews [Applied Mechanics Reviews -AMR-] (Área: Mecánica)

- Problema y tratamiento (incluye el método que se siguió)
- Referencia previa a la investigación
- Originalidad
- Resultados significativos y conclusiones
- Claridad y lectura comprensiva
- . Tipo de usuario a quién va dirigido.

4. DEFENSE DOCUMENTATION CENTER (Área: Militar)

- Tipo de resumen - Informativo-
- Extensión - de 200 a 250 palabras
- Terminología técnica
- Contenido:
 - Objetivo y propósitos de la investigación
 - Metodología de la investigación
 - Resultados
 - Validación de los resultados
 - Conclusiones
 - Aplicaciones

Como se puede observar, estas normas, a pesar de manejar distintas áreas del conocimiento y ser locales, mantienen la esencia de las normas establecidas a nivel internacional, sólo que enunciadas de forma distinta.

1.4 REFERENCIAS

1. ACOSTA Hoyos, Luis Eduardo. (1972) *Guía práctica para la investigación y redacción de informes*. Buenos Aires : Paidós
2. AMAT Noguera, Nuria. (1979). *Técnicas documentales y fuentes de información*. Barcelona : Bibliograf. 485 p.
3. AMERICAN NATIONAL STANDAR INSTITUTE: *Standart for writting abstract* (ANSI Z39.14-1971)
4. ANGULO Marcial Noel. (1996) *Manual de tecnología y recursos de la información*. México : IPN. 262 p.
5. BEYNETO, Juan. (1973). *Conocimiento de la información*. Madrid : Alianza Editorial. 263 p.
6. BORKO, Harold. (1975) *Abstracting. Concepts and methods*. Nueva York : Academic Press. 250 p.
7. ----- (1978) *Indexing. Concepts and methods*. Nueva York : Academic Press. 261 p.
8. CABRAL Vargas, Brenda. (1993) *La naturaleza de los resúmenes en el ámbito bibliotecológico*. Tesis de Licenciatura en Bibliotecología, UNAM-Facultad de Filosofía y Letras
9. CAMARA DE DIPUTADOS. (1994) *Resumen informativo*.
10. CLEVELAND, Donald. (1990) *Introduction Indexing and Abstracting*. 2ª de. Englewood : Librarians Unlimited. 202 p.
11. COLLISON, Robert. (1971) *Abstract and Abstracting services*. California : ABC-Clío. 122 p.
12. COLL-VINENT, Roberto. (1984) *Ciencia Documental. Principios y sistemas*. Barcelona : Mitre.
13. ----- (1982) *Profesionales de la documentación*. Barcelona : A.T.E. 243 p.

14. ----- (1985) *Teoría y práctica de la documentación*. Barcelona : Mitre.
15. CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES. (1996) *Síntesis informativa*. México.
16. GORMAN, G.E., J.J. Mills. (1992) *Guide to current indexing and abstracting service in the thirthy world*. Londres : Hanz Bell Publisher.
17. GUINCHAT, Claire, Michael Menou. (1994) *Introducción General a las ciencias y técnicas de la información y la documentación*. España : UNESCO-CINDOC. 554 p.
18. LANCASTER, FW. (1991) *Indexing and Abstracting in theory and practice*. Illinois : University of Illinois. 328 p.
19. IGUINIZ, Juan B. (1959) *Léxico Bibliográfico*. México : UNAM-INB. 307 p.
20. LASSO de la Vega Jiménez-Placer, Javier. (1969) *Manual de documentación*. Barcelona : Labor. 2829 p.
21. LOPEZ Yepes, José. (1981) *Estudios de documentación general e informativa*. Madrid : Seminario Millares Carlo. 264 p.
22. -----(1989) *Fundamentos de información y documentación*. Madrid : Eudeme. 482 p.
23. MARTINEZ de Sousa, José. (1989) *Diccionario de Bibliotecología y ciencias afines*. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruiperez. 822 p.
24. MASSA de Gil, Beatriz. (1964) *Diccionario técnico de biblioteconomía*. México : Centro Regional de Ayuda Técnica-AID.
25. ORGANIZACION INTERNACIONAL DE NORMALIZACION (1981) *Información sobre ISO: preparación de resúmenes*. En "Boletín de Sistemas de Información Documental. vol. 1, no.4; jun.
26. ROWLEY, Jennifer E. (1990) *Abstracting and Indexing*. 2ª ed. Londres : Clive Bingley. 181 p.
27. UNIVERISTY OF CHICAGO. (1993) *The Chicago manual of of style*. 14 ed. Chicago : University of Chicago Press.

CAPITULO 2

**EL CONSEJO NACIONAL PARA LA
CULTURA Y LAS ARTES**

"LA CULTURA ESE BLANCO MÓVIL"

MARIO BENEDETTI

CAPITULO 2

2. EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES	
2.1. CREACIÓN DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES	64
2.1.1. Decreto de Creación	66
2.1.2. Objetivos	67
2.1.3. Recursos	69
2.1.4. Designación del titular de la institución	69
2.2. DEPENDENCIAS INTEGRANTES DEL CNCA	70
2.3. PROGRAMAS SUBSTANCIALES	77
2.4. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	83
2.5. DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN	83
2.6. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	86
2.6.1. Objetivos	86
2.6.2. Actividades	87
2.6.3. Productos	92
2.6.3.1. Carpeta Informativa	92
2.6.3.2. Índice de notas	94
2.6.3.3. Seguimientos	98
2.6.3.4. Resúmenes	98
2.6.4. Personal	104
REFERENCIAS	106

EL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES

2.1. CREACION DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES

Durante el inicio del sexenio 1988-1994, el Gobierno, consciente de que en el orden cultural se han generado nuevas exigencias y requerimientos, y que es él quien debe responder satisfactoriamente a las demandas que la comunidad plantea en tal ámbito, establece una revisión de la estructura orgánica y programática de la política cultural que hasta ese entonces se llevaba. El diagnóstico mostró como solución, la desconcentración interna de las secretarías, ya que esto representaba el modo más eficaz para la atención eficiente de los asuntos culturales, es decir, se debían establecer organismos administrativos jerárquicamente subordinados a un organismo rector, aunque con autonomía técnica y administrativa.

Al no existir una entidad de carácter cultural que cumpliera en forma global con la política administrativa del Poder Ejecutivo y los objetivos proyectados para el Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994, se planteó la posibilidad de crear tal institución, por lo que se inició la instrumentación de las acciones necesarias para fundamentar la creación del organismo. Los objetivos planteados en el PND y que motivan su creación son:

PROTEGER Y DIFUNDIR EL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO, HISTÓRICO Y ARTÍSTICO.

El cual se cumple mediante la Investigación, catalogación y conservación de los acervos históricos y artísticos.

ESTIMULAR LA CREATIVIDAD ARTÍSTICA

Éste se cubrirá mediante la reestructuración de la educación artística, en especial a nivel profesional. El reforzamiento de proyectos de capacitación a promotores culturales y la creación de talleres y centros regionales.

DIFUNDIR EL ARTE Y LA CULTURA

Mediante el fortalecimiento de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, así como la promoción de nuevas ediciones de obras para niños y adolescentes principalmente. (Memoria, 1994)

Se hace mención que el cumplimiento de los objetivos se verá reforzado con acciones tales como: el uso de las industrias de la radio, la televisión y el cine estatal. Con esto se busca la promoción de la pluralidad de ideas, opiniones e inquietudes de la sociedad, pero siempre prevaleciendo los criterios culturales de calidad.

La decisión de crear un nuevo organismo, se reafirma, después de un concienzudo análisis, que demostró que si bien existían, a lo largo del país, instituciones de carácter cultural, éstas dada su naturaleza y objetivos particulares, no podrían cumplir con los objetivos planteados en el PND, pues éstos se encuentran enunciados en una forma global y no fragmentada como lo estaban en cada una de las instituciones existentes hasta ese momento.

Las acciones necesarias para la creación del nuevo organismo, que cubriría cada uno de los aspectos culturales planteados en el PND, se concretan el 7 de diciembre de 1988, con la publicación en el Diario Oficial de la Federación, del Decreto de Creación del "Consejo Nacional para la Cultura y las Artes", nombre con que se designaría a partir de ese momento al máximo órgano rector del ámbito cultural.

La ceremonia de instalación oficial del CNCA se realiza en el Patio de Honor del Palacio Nacional. En el acto, encabezado por el entonces presidente de la República, el Lic. Carlos Salinas de Gortari, Lic. Víctor Flores Olea es nombrado titular del organismo.

2.1.1. DECRETO DE CREACIÓN

El documento publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 7 de diciembre de 1988, designa al CNCA como un organismo descentralizado de la Secretaría de Educación Pública, la cual hasta esa fecha, regía el ámbito cultural.

El Decreto de Creación está conformado por 4 artículos centrales y 5 transitorios. Los artículos centrales son los que dan forma y estructura a la institución, pero estos no representan su soporte jurídico, del cual carece hasta la fecha¹⁷.

La creación del CNCA se enmarca en el artículo 1º del decreto, el cual dice textualmente:

"Se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, que ejercerá las atribuciones que en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes corresponden a la citada Secretaría" (Decreto de Creación. Diario Oficial 1988, p. 11)

¹⁷ Ya que en el Estado de Derecho, el decreto es técnica e ideológicamente una disposición que contradice la lógica del sistema jurídico, vulnerando su principio de legalidad por el cual, el ejecutivo se debe someter a la voluntad del pueblo

2.1.2. OBJETIVOS

Del texto establecido en el artículo 1º, se desprenden los tres fines que deben de regir la práctica de la política cultural del CNCA, mismo que están acordes a los objetivos trazados en el PND:

La protección y difusión del patrimonio cultural

El estímulo de la creatividad artística

La difusión del arte y la cultura

Estos objetivos, serán cumplidos en la misma jerarquía en la que se enuncian, la cual se estableció de acuerdo a la importancia y trascendencia de los mismos.

2.1.3 ATRIBUCIONES

En cuanto a las atribuciones del CNCA, estas se establecen en el texto del artículo 2º del Decreto:

El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes tendrá las siguientes atribuciones:

1. Promover y difundir la cultura y las artes.
 - Ejercer, conforme a las disposiciones legales aplicables, las atribuciones que correspondan a la Secretaría de Educación Pública en materia de Promoción y difusión de la cultura y las artes.
 - Coordinar, conforme a las disposiciones legales aplicables, las acciones de las unidades administrativas e instituciones públicas que desempeñan funciones en las materias señaladas en la fracción anterior, inclusive a través de medios audiovisuales de comunicación.
2. Dar congruencia al funcionamiento y asegurar la coordinación de las entidades paraestatales que realicen

funciones de promoción y difusión de la cultura y las artes, inclusive a través de medios audiovisuales de comunicación, agrupadas o que se agrupen en el subsector de cultura de la Secretaría de Educación Pública.

3. Organizar la educación artística, bibliotecas públicas, museos, exposiciones y otros eventos de interés cultural
4. Establecer criterios culturales en la producción cinematográfica, de radio, televisión e industria editorial.
5. Fomentar las relaciones de orden cultural y artístico con países extranjeros, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Internacionales (sic) y decidir, o en su caso opinar el otorgamiento de becas para realizar investigaciones o estudios en estas materias.
6. Plantear, dirigir y coordinar las tareas relacionadas con las lenguas y culturas indígenas; fomentar la investigación en estas áreas y promover las tradiciones y el arte popular.
7. Diseñar y promover la política editorial del subsector cultural y proponer directrices en relación con las publicaciones, programas educativos y culturales.
8. Las demás que determine el Ejecutivo Federal y las que confiera el Secretario de Educación Pública.

En el texto del punto 3: De las Atribuciones, queda establecido de forma implícita, que instituciones como el INBA (creado en 1946 y en funciones desde 1947) y el INAH (creado en 1939) quedan subordinadas al CNCA¹⁸.

¹⁸ Lo que representa una contradicción, pues estas dos instituciones, fueron creadas mediante la promulgación de una ley, lo que les confiere una jerarquía jurídica mayor, pese a lo cual de acuerdo al texto del Decreto, quedan subordinadas a una institución sin soporte jurídico real.

2.1.3 RECURSOS

En el artículo 3º se puntualiza que "...para la realización de sus fines, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes contará con los siguientes recursos:

1. Los bienes destinados o utilizados por la SEP a la promoción y difusión de la cultura y las artes
2. El presupuesto anual que se le autorice, dentro del presupuesto de la SEP

En un renglón aparte se menciona que el Consejo podrá percibir conforme a las disposiciones legales aplicables, los pagos derivados de los servicios que preste, por los montos que a tal efecto se le haya autorizado.

2.1.4 DESIGNACION DEL TITULAR

A pesar de que la SEP oficialmente es la cabeza de sector del CNCA, de acuerdo al artículo 4º del decreto: "El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes estará a cargo de un presidente que será designado y removido por el titular del Ejecutivo Federal".

Esta situación ha derivado en un continuísmo dentro de la institución, pues a 9 años de su creación, ha sido dirigido por dos personas, el Lic. Víctor Flores Olea, desde su inicio hasta el 27 de marzo de 1992 y el Lic. Rafael Tovar y de Teresa, del 28 de marzo de 1992 a la fecha.

2.1 DEPENDENCIAS INTEGRANTES DEL CNCA

Una vez creado el CNCA como un organismo descentralizado de la SEP, se le transfieren las unidades de administración personal, infraestructura material, documentación y recursos anteriormente adscritos a la Subsecretaría de Cultura de la SEP. Las entidades culturales que quedan bajo la rectoría del CNCA son:

1. El INAH, creado por ley en 1939, y cuya misión es la de resguardar el patrimonio histórico, antropológico y paleontológico de la nación, mediante la investigación, la conservación y supervisión del uso social del patrimonio cultural. Bajo la rectoría del CNCA, el INAH atiende 4 programas sustanciales:

- Investigación de la Cultura, mediante los estudios de 725 investigadores en las ramas de Antropología física, Etnología, Arqueología, Etnohistoria, Antropología social y Lingüística e Historia
- Formación de profesionales en los planteles de la ENAH, la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía
- Conservación del patrimonio cultural, a través de los programas especiales de Arqueología, conformados por 14 megaproyectos.
- Divulgación del patrimonio cultural a través de 6 colecciones de publicaciones

2. El INBA. Esta institución que inicia sus funciones un año después de su creación (1947), tiene como finalidad la organización y programación de acciones de difusión cultural y artística mediante las Coordinaciones Nacionales de Danza, Opera y Teatro, además de la Coordinación de la Orquesta Sinfónica Nacional, museos en toda la República y la Unidad

Artística del Bosque, integrada por 6 teatros, agregándose a partir de 1993 el Conjunto Cultural Ollin Yoliztli

3. El FCE, esta casa editorial, fundada en 1934 tiene como objetivo, el difundir la cultura y el conocimiento universal mediante las ediciones de obras de calidad, además de promover la lectura de autores nacionales en el extranjero. Su principal vínculo con el CNCA es en el sector de la coedición de obras de autores con apoyo del Consejo, para su difusión y promoción.
4. FONART, creado en 1974 y adscrito al CNCA a partir de la creación de éste. Apoya a los artesanos a través del otorgamiento de becas y convocatorias de concurso, para difundir las artesanías. Cabe señalar que a partir de 1995 se desincorpora del CNCA y se subordina al SEDESOL
5. FIC. El objetivo que se persigue al subordinar el Festival Internacional Cervantino al CNCA, es su fortalecimiento en cuanto a su infraestructura -para una mayor difusión de la cultura-, más al igual que otras dependencias tiene su dirección administrativa autónoma del CNCA
6. Compañía Operadora de CECUT S.A. de C.V. Esta compañía representa -a partir de su integración al CNCA- la empresa promotora y difusora de la cultura más importante del norte del país, pues aparte de englobar al CECUT, integra las Casas de Cultura de Baja California, realiza proyectos conjuntos con el Instituto de Cultura de Baja California y otras instituciones privadas, originando con esto, estar a la vanguardia en relación a sus propuestas y proyectos.
7. EDUCAL S.A. de C.V. El CNCA signa un convenio con la casa editorial EDUCAL, para apoyar la producción de obras, dedicadas

casi en su totalidad a la difusión de la cultura y a educación, mediante la coedición, para de esta forma ponerlas a la disposición del público ediciones de excelente calidad pero a precios módicos (sic)

8. Biblioteca México. Esta, funcionaba como la Biblioteca Central de la Red Nacional de Bibliotecas. Sus objetivos y fines (tanto de la Red como de la biblioteca en particular) no se vieron modificados con la transferencia de la DGB al CNCA.
9. Radio Educación, a pesar de ser creado en 1974 como una emisora con programación que informe, oriente y contribuya a la educación y la reflexión pública sobre la realidad social, es hasta 1988, año en que se incorpora al CNCA, que fortalece su identidad como apoyo y agente difusor de la creatividad artística, mediante convenios más estrechos con instituciones del subsector cultural del Estado y particulares.
10. IMCINE y Filiales. Este organismo era manejado hasta 1989 por la Secretaría de Gobernación. Las modificaciones en su estructura se observa en el Plan Institucional 1989-1994, que presenta como principal acción a cumplir, la reestructuración del Sistema Cinematográfico Paraestatal, a través de las desincorporación por disolución, liquidación y/o privatización de las corporaciones filiales del instituto (véase anexo 2) y a través de la creación de las siguientes acciones:
 - Creación de circuitos alternos de exhibición de películas
 - Apoyo a escuelas de cine, tales como el CCC y CUEC
 - Apoyo a la producción y coproducción de películas
 - Participación, de los filmes producidos, en festivales internacionales
11. Canal 22, este canal de televisión cobra importancia a partir de 1993, año en el que es subsectorizado y entregado para su administración a intelectuales nacionales, a fin de convertirlo en

un canal con programación totalmente cultural. A partir de su subordinación al CNCA, el Canal 22 tiene injerencia en la programación cultural de los Institutos Mexicanos de la Radio y la Televisión.

A parte de estas entidades, el CNCA agrupa también a las unidades operativas de:

- Dirección General de Bibliotecas, que controla la Red Nacional de Bibliotecas.
- Dirección General de Publicaciones, encargada de la edición de libros producidos por el CNCA y alguna de las instituciones subordinadas
- Dirección General de Culturas Populares, que tiene como finalidad la de difundir, apoyar y preservar las expresiones populares de las distintas regiones del país, mediante el otorgamiento de ayudas económicas, concursos, exposiciones y talleres
- Dirección General de Promoción Cultural, entidad encargada de la promoción de los bienes culturales de la nación
- Programa de las Fronteras. Creado para apoyar las expresiones culturales de las zonas fronterizas del país, a fin de mostrarlas tal cual.

De forma inherente a la creación del CNCA, surgen los llamados Programas Específicos:

- FONCA:
Este es un fondo que se constituye como fideicomiso con aportaciones del Estado y la Iniciativa privada para estimular la producción individual y de grupos en materia cultural y de las artes, a través del otorgamiento de becas, así como la adquisición para la conservación del patrimonio del país, de bibliotecas, archivos y obras de arte¹⁹. La categorías que se manejan para las becas son 4:

1. Jóvenes creadores (menores de 35 años)

¹⁹ La primer propuesta para formar un fondo así se da en 1975 en la revista Plural

2. Ejecutantes
3. Escritores en lenguas indígenas
4. Sistema Nacional de Creadores

A su vez el FONCA coordina los FECAS, el Fideicomiso para la Cultura México-Estados Unidos y el Intercambio de Residencias México-Estados Unidos, en coordinación con el NEA

- **Asuntos Internacionales. Exposiciones y Eventos Internacionales:**
Se crea para apoyar a las instituciones subordinadas al CNCA, en torno a la realización de proyectos a nivel internacional
- **Comisión Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural:**
Determina las acciones más adecuadas para la conservación del patrimonio cultural, así como la supervisión de las tareas de restauración que en ellos se lleven a cabo
- **Descentralización:**
Acorde a los acontecimientos nacionales, el CNCA, crea la Coordinación Nacional de Descentralización, para que cada Estado de la República se encargue de la organización, planeación y difusión de las actividades culturales de la entidad, las cuales tendrán el apoyo del CNCA a través de los Institutos Estatales de Cultura. Es importante mencionar que mediante esta coordinación, obras, exposiciones, etc., montadas en el D.F. se llevan de manera itinerante por toda la República
- **Producciones Audiovisuales:**
Esta unidad fue adscrita en 1995 a la Unidad de Comunicación Social del CNCA, y su misión es producir programas culturales en formatos audiovisuales tanto del CNCA como de otros organismos

- **Proyectos Históricos Especiales:**
Preservación y custodia del patrimonio histórico nacionales, nombrados por la UNESCO como patrimonio de la humanidad.
- **Memoria de papel:**
Publicación creada para funcionar como la memoria documental del CNCA, pero en 1995 debido a la crisis económica se suspende su publicación indefinidamente

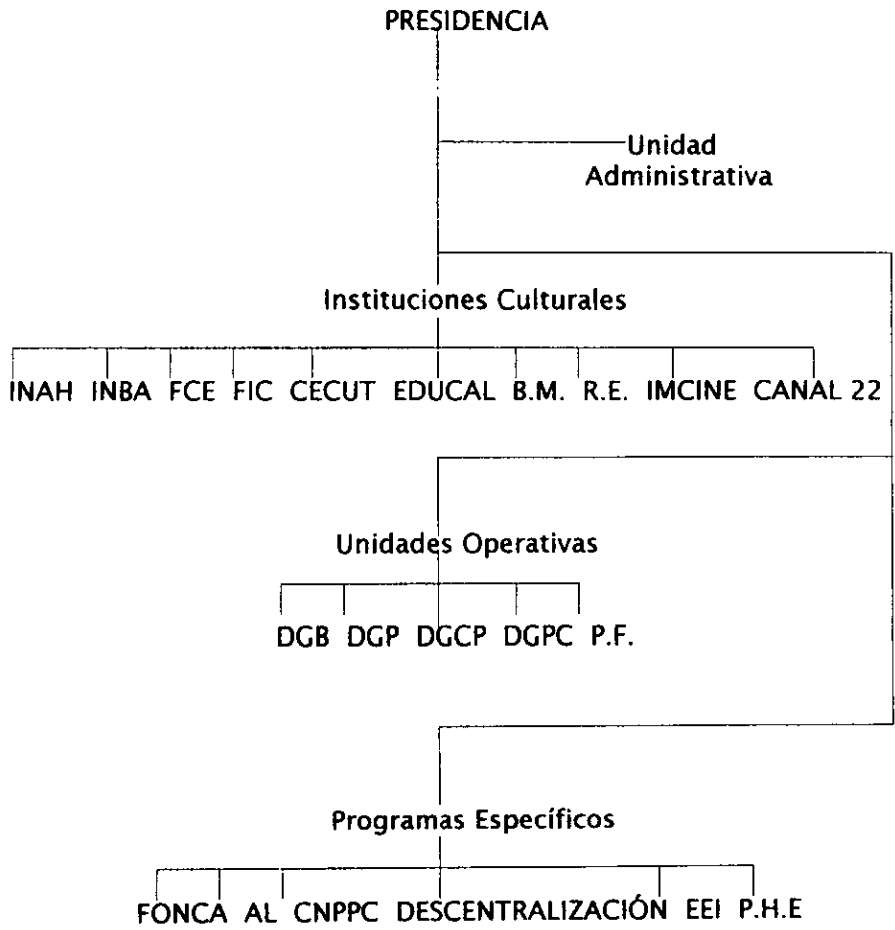
80

Como se ha venido haciendo hincapié, algunas de las entidades subordinadas al CNCA, son de mayor jerarquía que éste, lo que implica que la designación de los titulares de las mismas, depende directamente del presidente del CNCA, pero, pese a esta situación, mantienen su autonomía en el ejercicio del presupuesto asignado a cada una de ellas, así como la elaboración de los programas de actividades²⁰. Plasmándose su posición en el organigrama de dependencias subordinadas al CNCA (figura 2.1)

²⁰ La única limitante en esta situación, es la de enviar al presidente del CNCA, un informe detallado de cada una de las actividades de la institución.

FIGURA 2.1

ORGANIGRAMA DEPENDENCIAS DEL CNCA



2.3 PROGRAMAS SUSTANCIALES

Con el propósito de cumplir con sus objetivos y atribuciones, el CNCA agrupa la acción de todas sus dependencias y la de sus organismos subordinados en 6 programas, llamados "substanciales", los cuales están enunciados de acuerdo a las prioridades marcadas en los objetivos del CNCA. Tales programas conjuntan las actividades de cada entidad, organizándolas de tal forma que no exista duplicidad de funciones y esfuerzos, aprovechando al máximo los recursos y detectar las áreas de complementación y colaboración, lo que propicia el establecimiento de una convergencia de acciones hacia propósitos generales que comprendan todos los campos de la vida cultural. Estos programas se mantendrán inamovibles aun con el cambio de administración del CNCA. A continuación se presentan los programas, así como los organismos que participan en ella²¹

1. *Preservación y Difusión del Patrimonio Cultural Nacional.* Las acciones que realiza son:

- Conservación de zonas arqueológicas
- Conservación y revitalización de zonas históricas (en especial monumentos históricos)
- Inventariar los bienes del INBA e INAH, mediante el Sistema Nacional de Información Cultural
- Creación de la Comisión Nacional para la Preservación del Patrimonio Cultural
- Apoyo por parte del FONCA para la preservación del patrimonio
- Articular el Programa Nacional de Museos

Dependencias participantes: INAH, INBA, CNPPPC, FONCA, Coordinación de Eventos y Proyectos Históricos Especiales y el SNIC

2. *Aliento a la creatividad artística y a la difusión de las artes, a través de la creación de programas de apoyo.*

²¹ El orden de aparición de las instituciones va de acuerdo al orden de importancia dentro del programa

- Al teatro, la danza, la plástica, la arquitectura y la literatura (Investigación, educación, docencia, producción y difusión)
- A la música, a través del Programa Nacional de Coros y Orquestas Juveniles, los patronatos de las diferentes orquestas y temporadas especiales
- Educación artística profesional, mediante la reorganización de las escuelas profesionales de todas las áreas del quehacer cultural
- FONCA para la creación artística
- Participación en festivales nacionales e internacionales
- Acciones de descentralización, con el establecimiento de talleres y centros regionales

Dependencias participantes: INBA, FONCA, C.N.E. y E.T., FIC, CND

3. *Desarrollo de la educación y la investigación en el campo de la cultura y las artes.*

- Educación, a través de la reestructuración de la educación y la investigación
- Capacitación de maestros, preparando a maestros de educación básica como promotores culturales

Dependencias: INBA, INAH, DGCP Y DGPC

4. *Fomento del libro y la lectura*

- Estimular la lectura con programas apoyados por la Red de Bibliotecas Públicas
- Producción editorial de colecciones temáticas tales como : Literatura y arte, Ciencias Sociales, Libros infantiles y juveniles
- Distribución de libros
- Establecimiento de una política global de fomento al libro y la lectura
- Consolidación y desarrollo de la Red de Bibliotecas públicas, así como de las videotecas

Dependencias: FCE, DGP, DGB, EDUCAL, Biblioteca México

5. *Preservación y difusión de las culturas populares.*

- Apoyo a las expresiones culturales urbanas y estatales a través de becas del PACyMIC, para preservar y difundir las expresiones artísticas populares

- Establecer programas de apoyo a la música popular, a través de festivales y concursos
- Programa de apoyo a las artesanías (apoyo crediticio y asistencia técnica)

Dependencias: DGCP, DGPC, FONART

6. *Fomento y difusión de la cultura a través de los medios audiovisuales de comunicación.*

De acuerdo a los artículos VI y IX del Decreto de creación del CNCA, este programa se abocará a:

- La formación de técnicos y creadores para guiones culturales
- Creación del Consejo Consultivo del IMCINE
- Apoyar la producción y coproducción de corto y largometrajes
- Supervisar y mejorar el contenido de los programas culturales
- Apoyar a los Consejos Estatales en relación a su programación cultural
- Estimular la producción artística y cultural
- Fijar criterios culturales de programación
- Establecer proyectos conjuntos de fortalecimiento técnico y programación infantil con el IMER

Dependencias: IMCINE, Canal 22, Radio Educación, IMER, Unidad de Producción Audiovisual

Aparte de estos 6 programas, en 1992 se emprendieron 3 proyectos estratégicos con el fin de reforzar los objetivos generales del CNCA:

1. Proyectos especiales de zonas arqueológicas: Consistente en 14 proyectos arqueológicos con el fin de ampliar la investigación de la historia prehispánica, ofrecer un conjunto más amplio y mejor integrado de los monumentos explorados, así como brindarle un mantenimiento especial a las zonas catalogadas por la UNESCO como patrimonio de la humanidad
2. Centro Nacional de las Artes: Se pretende convertir a este complejo arquitectónico, en la Ciudad de la Cultura, pues se encuentran ubicadas

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

en esta zona, las escuelas de educación artística, dependiente del INBA, así como una gran cantidad de foros y espacios para la promoción y difusión de toda expresión artística, ya sea institucional o independiente

3. Sistema Nacional de Creadores: Este apartado del FONCA, sustituye en 1992, al anterior denominado "Creadores intelectuales", el cambio en la designación, amplía la cobertura para el otorgamiento de becas, ya que da apoyo a los artistas que dediquen todo su tiempo a la creación

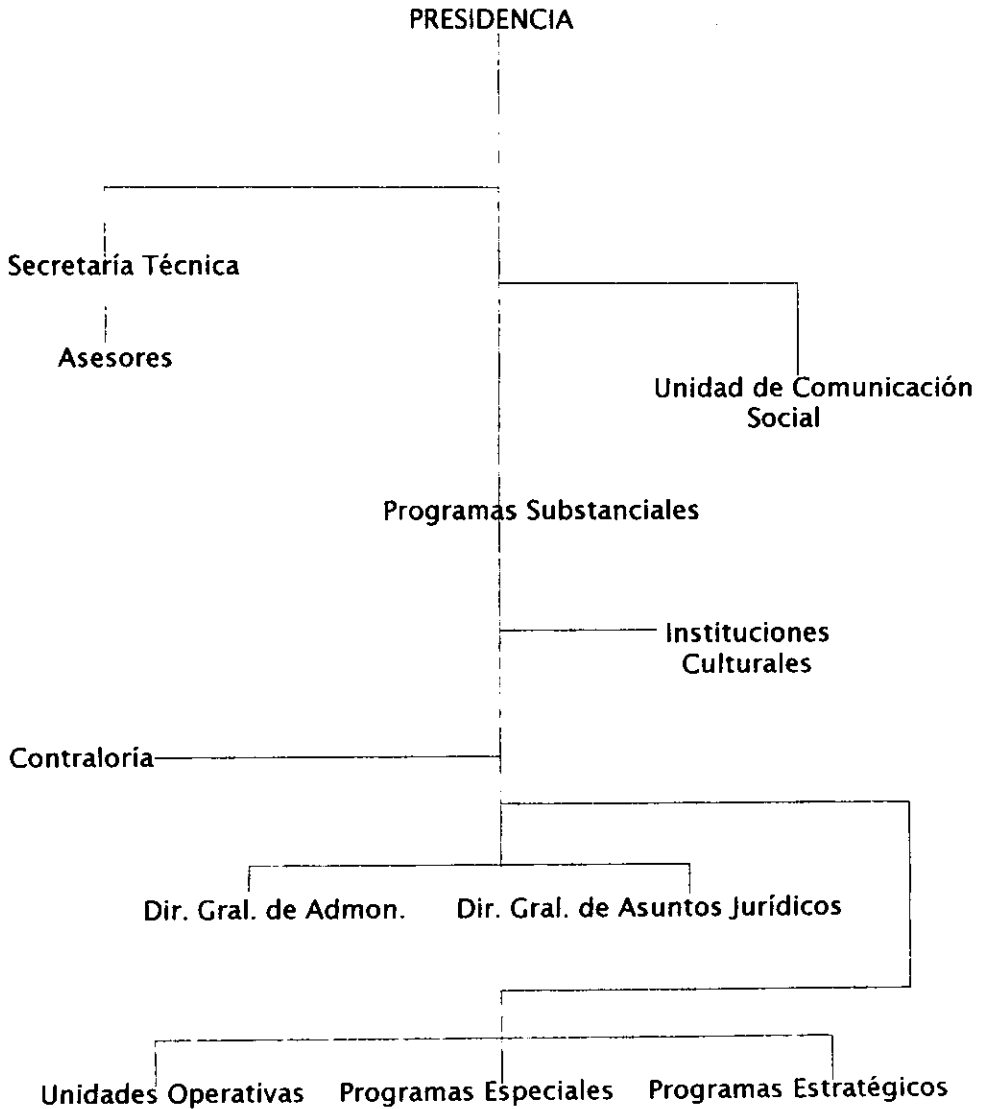
En lo que respecta al funcionamiento interno, el Consejo está organizado de la siguiente forma (figura 2.2)

- Presidencia: Ocupada por el funcionario designado por el jefe del Ejecutivo Federal, y es el encargado de marcar la dirección y políticas a seguir dentro del organismo
- Secretaría técnica: Su función, es la de apoyar y asesorar a la presidencia en relación a los programas culturales
- Unidad de programas sustanciales: Dedicada a coordinar y planear las acciones necesarias para cumplir los objetivos de dichos programas
- Unidad de Comunicación Social: Es la encargada de mantener y consolidar las relaciones entre el Consejo y la sociedad a la que sirve, mediante el uso de los medios masivos de comunicación
- Institutos: Son los encargados de llevar a cabo la difusión, promoción y evaluación de las expresiones artísticas, así como la formación y apoyo a los creadores

- Dirección General de Administración: Realiza todos los trámites de carácter administrativo de la institución, así como planear la distribución del presupuesto para las entidades subordinadas
- Dirección General de Asuntos Jurídicos: Representa legalmente a todas las dependencias centralizadas en el CNCA, afín de realizar los trámites jurídicos de las mismas, en coordinación con los departamentos jurídicos de las cada una.
- Contraloría: Examina la legalidad y corrección de los gastos del CNCA y las instituciones subordinadas al mismo.
- Unidades operativas, programas específicos y los estratégicos.

FIGURA 2.2

ORGANIGRAMA DEL CNCA



2.4 UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL

De las instancias internas de mayor importancia del CNCA, se encuentra la Unidad de Comunicación Social, que es la encargada de mantener las relaciones del Consejo con la sociedad, usando los medios de comunicación existentes, es decir, es el vocero oficial de la institución y entre otras de sus funciones esta marcar las pautas en relación a la información que genera el CNCA.

Para poder cumplir con su cometido, la Unidad de Comunicación social esta integrada de la siguiente forma (figura 2.3)

- *Departamento de Producciones Audiovisuales*
- *Dirección de prensa y difusión*, el cual se detallará en el apartado siguiente.

2.5 DIRECCION DE PRENSA Y DIFUSION

De los dos departamentos que constituyen la Unidad de Comunicación Social, es la Dirección de Prensa y Difusión la de mayor jerarquía, pues es a través de ella que se transmite el flujo de información sobre y para el Consejo, la cual se canaliza por diversos medios a fin de hacerla llegar al destinatario correcto.

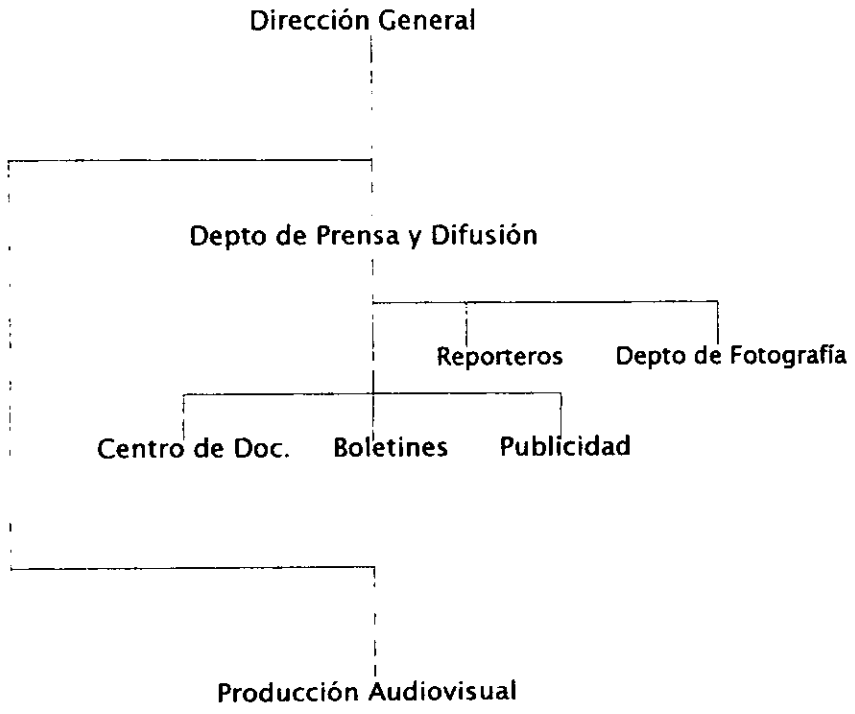
Su función primordial, es la de transmitir la información, la cual se puede dividir en dos vertientes:

1. Información de uso interno de las dependencias
2. Información generada por las dependencias para el exterior

Es decir, que esta dependencia asume las funciones de agencia de información, tanto para el CNCA, como para sus dependencias subordinadas

FIGURA 2.3

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Para cumplir con sus funciones, la Dirección esta constituida por las siguientes áreas:

- **Fotografía:** Proporciona la información gráfica a los medios masivos de comunicación, de los principales eventos culturales. Consta de un archivo gráfico y de un laboratorio para el procesamiento de las películas.
- **Diseño y publicidad:** En esta área se diseña y se transmite la publicidad de las distintas actividades patrocinadas por el CNCA, para ser insertadas en los medios de comunicación.
- **Boletines:** Aquí se elaboran los contenidos de los boletines oficiales, que se envían a los periodistas y medios de comunicación en general (invitaciones, entrevistas, crónicas, etc.)
- **Reporteros:** Departamento integrado por una plantilla de reporteros, encargados de cubrir los eventos del CNCA, y de proporcionar la información para la elaboración de los boletines

Estas áreas son las encargadas de canalizar la información a sectores externos del CNCA, mientras que los enlistados a continuación funcionan como canales de información interna:

- **Coordinación Nacional de la Crónica:** Resguarda el acervo informativo del CNCA, conservando los boletines de prensa, notas hemerográficas y documentos diversos, tales como carteles, folletos, revistas, etc²².
- **Centro de Documentación²³:** Su tarea es la de transmitir la información cultural de relevancia para el Consejo, que aparece publicada en los medios impresos en toda la República. Cumple su función mediante la elaboración de la Carpeta Informativa. Otra función, es la de repartir dicha carpeta a los directivos del CNCA y dependencias subordinadas, así como los boletines de prensa a los medios de comunicación

²² Información contenida desde 1989

²³ Designada anteriormente como Síntesis Informativa

2.6 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Enfocando el tema de estudio, a continuación se detallan las funciones del Centro de Documentación, sitio donde se lleva a cabo la elaboración de resúmenes, punto de interés del trabajo y que representa el fundamento de la propuesta del Capítulo 3 de este Informe.

El Centro de Documentación, surge en 1988 bajo la denominación de "Síntesis informativa", con la función de elaborar carpetas con la información cultural, sobre las instituciones subordinadas al consejo, que apareciera publicada en los medios impresos tanto de la capital, como de los demás estados. con el fin de ser distribuidas a cada uno de los directivos de los organismos subordinados. Al transcurrir de los años, a esta función se le agregó la de elaborar seguimientos sobre tópicos culturales específicos. En el año de 1995 cambia su denominación a la de Centro de Documentación, como se conoce hasta la fecha, el motivo de tomar esa decisión, es que las funciones que desempeñaba, rebasaban la denominación. Con este cambio se reestructuran sus actividades y a partir de ese momento se desempeña como una herramienta que proporciona a los interesados información completa en forma sistemática, a la cual se accesa, ya sea por medio de las carpetas informativas o por las fuentes originales de información (periódicos, revistas, etc.), lo que lo convierte en un apoyo sólido para las actividades de la Unidad de Comunicación Social.

2.6.1 OBJETIVOS

De acuerdo al Plan de trabajo elaborado para 1995, los objetivos marcados para el funcionamiento el Centro son:

- 1. Custodiar, organizar y tener disponible la información relativa, tanto al desarrollo del CNCA y dependencias que coordina, como la vida cultural de México, para consulta de los funcionarios, periodistas, analistas e investigadores*
- 2. Proporcionar rápidamente la información y seguimientos que requiere la Unidad de Comunicación Social del CNCA, para el cumplimiento de sus funciones*
- 3. Abastecer al SIES y al SNIC*
- 4. Funcionar como herramienta de apoyo para la elaboración de diversos documentos, tales como: informes, análisis, discursos, etc.*
- 5. Ofrecer al equipo de reporteros la información previa para la elaboración de entrevistas, reportajes y notas*

Para cumplir estos objetivos, el Centro de Documentación elabora la Carpeta Informativa, la cual está formada por la información cultural contenida en los diferentes diarios que se publican en la República., tomándose como información de primera mano, aquella aparecida en los diarios de la capital, siendo complementada con las notas de los diarios estatales e internacionales (véase Anexo 3)

2.6.2 ACTIVIDADES

Las actividades que se llevan a cabo en el Centro de documentación se realizada en tres grandes etapas:

1. Revisión y selección de la información: Los 24 diarios que recibe el Centro, se agrupan en tres categorías:

Periódicos Grandes: Aquellos diarios cuya información cultural es rica y de gran peso para el CNCA (Universal, Excélsior, Reforma y revistas)

Periódicos Medianos: Diarios con información cultural menor a los anteriores

(Jornada, Financiero, Unomásuno, Nacional, etc)

Periódicos Chicos: Diarios con muy poca información cultural (El Día, la Prensa, El Economista, La Afición, etc.)

Una vez agrupados los periódicos, se inicia la revisión, de los periódicos grandes y así en orden decreciente, el motivo de esta división, es porque en estos aparecen las noticias al día, dada su estructura que les permite abarcar la mayor parte de las actividades que se realizan en la ciudad.

La revisión se realiza por secciones:

- En primer término se revisa la Sección cultural, extrayendo las notas que hablen directamente del CNCA y sus dependencias, sobre las políticas culturales a nivel nacional, los eventos patrocinados por el Consejo, las carteleras y la publicidad.
- La Segunda sección en ser revisada es la de Espectáculos, en la cual se llevará a cabo el mismo procedimiento
- Sección de Sociales y turismo
- Sección A o Primera Plana, ya que el contenido de esta sección no es básicamente cultural, esta sección no es primordial de revisar, pero de ella se extraen, las columnas políticas de mayor impacto, así como cartones, lo cual sirve para mostrar el panorama en la que se desarrolla la vida cultural del país
- Finanzas y Anuncios Clasificados. Secciones en las cuales se insertan pequeñas notas sobre el ámbito cultural.

Las notas recabadas se jerarquizan de acuerdo al contenido informativo de cada una. Las que contengan textos de mayor peso informativo se denominan de Primer nivel²⁴, y son estas las que se analizarán en primer término, para la elaboración de resúmenes. Las notas de segundo nivel, son aquellas que manejan información no tan relevante, o bien tratan temas pasados o realizan crónicas de eventos, éstas son registradas en los listados de índices, bajo la dependencia de que traten

²⁴ Se designan notas de 1º nivel aquellas que hagan mención de las máximas autoridades culturales del país

(figura 2.4). Las notas que tratan sobre un mismo asunto, se manejan como iguales.

2. **Procesamiento físico:** Las notas de primer nivel, son las que se envían en primer lugar para su procesamiento, el cual consiste en:

- Pegar la nota en los formatos rotulados con el nombre del periódico del que se extrajo, poniéndole la fecha, pagina y sección del mismo (figura 2.5)
- Una vez pegadas se envían a que se jerarquicen, es decir se ordenen de acuerdo a la importancia de la información que manejen, después se fotocopian al igual que los resúmenes e índices, con los cuales se integra la carpeta

3. **Análisis y redacción de la información seleccionada:** Una vez que se tiene la información de primer nivel procesada, se distribuye a los redactores para que inicien la elaboración del resumen. Al término de la elaboración de los resúmenes, se procede a elaborar los listados de índices. Tanto los resúmenes como los índices, una vez terminados son revisados en forma y fondo, una vez autorizados se pasan al multicopista para que los reproduzca y se inicie el armado de las carpetas²⁵

Cada semana, al final de las actividades se realiza un resumen que esboce en forma global la información contenida en los diarios, a este resumen semanal se le denomina "Panorama semanal" (figura 2.6)

Un problema al que se enfrenta el Centro, es el retraso con que llegan los periódicos de provincia²⁶, además de que la mayoría de las veces, la información contenida en ellos, es obtenida de las agencias informativas del D.F., por esto, la revisión de los mismos no se realiza al mismo tiempo que los otros, sino que se dejan al final de la jornada, la información extraída de ellos se inserta en las carpetas del día siguiente de su revisión.

²⁵ Estas se integran con la fotocopia de las 1ª planas, los resúmenes, de las notas analizadas, los índices, las fotocopias de las notas culturales y políticas, así como los cartones

²⁶ El tiempo promedio de retraso es de 2 días

Gerardo Estrada ofreció conferencia sobre las actividades del INBA



Gerardo Estrada y Marisa G. de Laza

Gerardo Estrada, director general del Instituto Nacional de Bellas Artes, ofreció una conferencia de prensa en la que anunció el inicio de un programa de desarrollo durante

INICIATIVA

Apoyo privado a cultura y arte

JORGE CISNEROS MORALES

En un contexto de crisis como el actual, el dinero para proyectos culturales y de educación artística no debe provenir tan sólo del Estado sino también de la iniciativa privada, asegura el promotor cultural Eloy Tarsicio, quien junto con otros promotores y artistas busca conformar una agrupación que recaude fondos para el arte.

"No tratamos de relevar al Estado de su obligación de apoyar al arte y la cultura, pero vemos que éste reduce el apoyo y es necesario que haya una mayor participación de los empresarios para fomentar el quehacer cultural", explica Tarsicio.

En reunión para discutir propuestas de cómo allegarse esos fondos privados tan necesarios participaron Mónica Mayer, propietaria de la galería Pinto Mi raya; la artista de performance, Maris Bustamante; Rocío Cerón, de la galería 2030 Espacio; José Hernández, de Zoqú, entre otros.

La danza, tema fundamental en el Centro de las Artes

Por: Gustavo SUAREZ OJEDA

“¿Qué es la danza?, ¿por qué se baila?, ¿qué se siente al bailar? Estas preguntas se las hacen bailarines y maestros profesionales y aficionados. La Danza es y representa muchas cosas. Toda actividad humana se realiza con el cuerpo: lavar ropa, apretar tornillos, amasar pan y otros, por una paisaje. Las piernas se agitan, los sentidos se agitan, se perciben un mundo nuevo. Rodolfo Aguilar”

aguardando siempre el momento de hacer uso de ese maravilloso instrumento que es el cuerpo para crear una poética que nos hace reunirnos en este extraordinario espacio dedicado a las artes.

Jorge Domínguez, de la Coordinación Nacional de Danza del Instituto Nacional de Bellas Artes (INBA) dio a nombre de la comunidad dancística, una calurosa bienvenida a los asistentes a esta segunda Asamblea de las Américas de la Alianza Mundial de la Danza.

DEPENDENCIAS Trabajadores del INAH demandan aumentos salariales El incremento que solicitan es de 170 por ciento

Los 125 empleados administrativos, manuales y técnicos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, delegación III-2, se reunieron el día 16 de febrero, junto con sus colegas de los nueve delegaciones y los catorce centros regionales del resto del país, están solicitando a las autoridades del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) un aumento del 170 por ciento en su salario.

Democrática (CND), tierra, trabajo, techo, alimentación, salud, educación, independencia, información, cultura, libertad, democracia, justicia y paz; y el apoyo total al compañero Landeros de la zona arqueológica de Chiquis.”

Los representantes de los mil trabajadores del INAH en el país llevaron negociando desde

el INAH (entre otros) por los salarios, con las autoridades de las dependencias, como el INAH, por ciento de incremento de los salarios al trabajador. La incorporación de todos los centros regionales del país a la zona mes, donde

FIGURA 2.5

PANORAMA SEMANAL
(2ª Semana de Febrero de 1995)

Estabilidad económica en un hilo, la renuncia del gobernador de Chiapas, Eduardo Robledo, el atentado en contra del director de la PJF, Juan Pablo de Tavira, las negociaciones del secretario de Hacienda, para acelerar el préstamo del gobierno estadounidense a nuestro país, la persecución de los líderes zapatistas, las declaraciones contradictorias del presidente Zedillo en torno al conflicto chiapaneco y las protestas de los diferentes sectores de la sociedad en contra de la violencia, enmarcan la vida nacional. Como parte de esta la actividad cultural sigue su curso.

Desde el anuncio del presidente en torno a la identificación de los dirigentes del EZLN, la comunidad intelectual se ha visto asediada de nueva cuenta, basta con recordar el acoso sufrido en el 68. Un caso concreto son las acusaciones lanzadas contra el crítico de arte Alberto Hajar, el cual ha visto obstaculizada sus actividades profesionales; esta situación a fomentado la creación de un frente común entre los artistas e intelectuales los cuales se promulgan por la paz en Chiapas. Entre las declaraciones destacan las realizadas por la pintora Leonora Carrington quien afirma que "la paz social", es un ardid del gobierno para justificar la guerra de Chiapas, y la del cineasta Guillermo del Toro.

Durante el desarrollo del foro "Patrimonio Cultural, defendámoslo todos", organizada por el ICOMOS, un punto nodal fue la polémica en relación a las plazas comerciales en Teotihuacan. Este asunto también ha sido tratado por la Comisión de Cultura de la Cámara de Diputados destacándose la participación de una diputada perredista; la cual originó que dicha comisión solicitara una visita a la instalaciones y una explicación por parte de la directora del Instituto. ICOMOS concluyó tras haber realizado un estudio que el proyecto de plazas comerciales carecen de un plan de desarrollo urbano, lo que contradice las declaraciones del presidente del Consejo de Arqueología del INAH.

En otra información acerca del Instituto se maneja la solicitud por parte del mismo y del CNCA en torno a la ampliación del ZEDEC de la Alameda, así como la suspensión temporal de los megaproyectos de la Cd. de México. Así mismo fue realizado un hallazgo muy importante por el Ing. James O'Kon, consistente en los restos de un puente en Yaxchilan, Chiapas; el cual se erigía sobre el río Usumacinta. Según el especialista esta obra fue la más grande en el mundo, hasta que en el siglo XIV se construyó uno similar en Italia.

Según fuentes de algunos medios, dieron a conocer un posible recorte del 15% al presupuesto del sector cultural. Lo cual podría ser confirmado el 21 de febrero cuando Rafael Tovar y de Teresa, Gerardo Estrada, María Teresa Franco y Jorge Alberto Lozoya, den a conocer los presupuestos asignados oficialmente a las dependencias que dirigen (CNCA, INBA, INAH e IMCINE, respectivamente). Paco Ignacio Taibo I, afirma que el disminuir las inversiones en los libros de texto, maestros y escuelas es aumentar las celdas y las armas, haciendo referencia al supuesto recorte presupuestal. Esta crisis financiera afecta no solo a las instituciones culturales, pues existen publicaciones de este rubro que han tenido que realizar ajustes emergentes para sanear sus finanzas, así lo confirmaron los directores de Nexos y Casa del Tiempo.

Entre las actividades artísticas realizadas esta semana, destacan las exposiciones de Leonora Carrington en el MAM, Rosario Guillermo en el Museo Carrillo Gil, la Muestra "Arte Popular", organizada por el Circuito Regional Centro-Occidente y que es promovida por la coordinación Nacional de Descentralización del CNCA, en el Franz Mayer, y la muestra fotográfica colectiva "DeComposition" en el Centro de la Imagen.

En otro tono se anuncia que será subastada la colección de arte contemporáneo de IBM, entre otras obras se encuentran trabajos de Diego Rivera y Frida Kahlo.

También dio inicio esta semana la temporada de "Conciertos para niños" que ofrece la Orquesta Filarmónica de la Cd. de México en el PBA, de la cual hizo referencia Luis Herrera de la Fuente, durante una entrevista que se le realizó. De igual forma iniciaron las presentaciones de diversos grupos de danza del INBA y la UNAM, como un proyecto interinstitucional para recaudar fondos en pro de Walter Reuter, el cual debido a su situación económica tiene planeada la posible venta de sus negativos fotográficos de José Limón.

En el ámbito editorial Felipe Garrido director de Publicaciones Educativas de la SEP, comentó que el mercado de lectores a nivel nacional ha aumentado en gran medida gracias a la labor realizada en este rubro por las instancias gubernamentales. Ejemplo de ello son las publicaciones editadas por la DGP del CNCA, dos de las cuales "El misterio del tiempo robado" y "El capitán", se seleccionaron para ser traducidas al holandés, y comenzar así la etapa de internacionalización de la literatura mexicana.

Por otra parte Alvaro Mutis comenta que los dirigentes culturales del país, pueden canalizar correctamente la parte destinada a la cultura, del préstamo realizado a México.

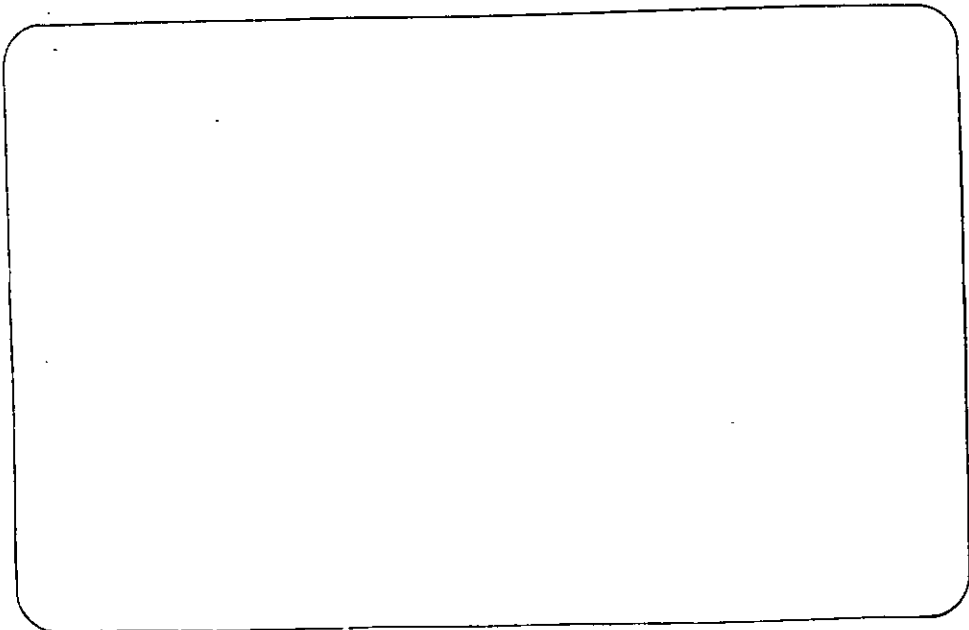
En cuanto a información estatal, el 23 será entregado el Premio Mazatlán del Literatura de 1995 a Adolfo Castañón por su obra "La gruta tienen dos entradas". en Guadalajara se realizará un coloquio sobre el patrimonio arquitectónico del Siglo XX, el cual es organizado por la Secretaría de Cultura del Estado y el INBA.

Otro punto importante a rescatar, es la información aparecida tanto en el Excélsior como en el Reforma, respecto a las ideologías parasitarias, las cuales hacen más fácil identificar plenamente a Juan Gabriel que a Angeles Mastretta o José Agustín. En ese sentido el maestro Javier Esteinou Madrid, apunta que las ideologías parasitarias mencionadas anteriormente podrían poner en peligro los valores y la identidad nacional, al ser un refuerzo ideológico para el desarrollo del TLC. Ejemplo de lo anterior son las dificultades que se presentan cuando alguien intenta realizar una obra netamente cultural, como es el caso del director del periódico "Siglo 21" de Guadalajara, el cual a pesar de los obstáculos ha logrado que este diario tenga un peso más decisivo que el de la Cd. de México. Por su parte el director de teatro, Luis de Tavira, comenta que esta situación hunde a la sociedad en una incapacidad de discernir y objetivar la realidad que suponen fenómenos como Chiapas o el fracaso del modelo económico.

FIGURA 2.6

FORMATOS DE PERIÓDICOS

	<input type="text"/> fecha	<input type="text"/> página	<input type="text"/> sección	EL UNIVERSAL
	<input type="text"/> DIA MES AÑO	<input type="text"/> PAGINA	<input type="text"/> SECCION	REFORMA
	<input type="text"/> fecha	<input type="text"/> página	<input type="text"/> sección	EL FINANCIERO
	<input type="text"/> fecha	<input type="text"/> página	<input type="text"/> sección	EXCELSIOR



2.6.3 PRODUCTOS

Los productos que se elaboran en el Centro de Documentación son los siguientes:

2.6.3.1 CARPETA INFORMATIVA

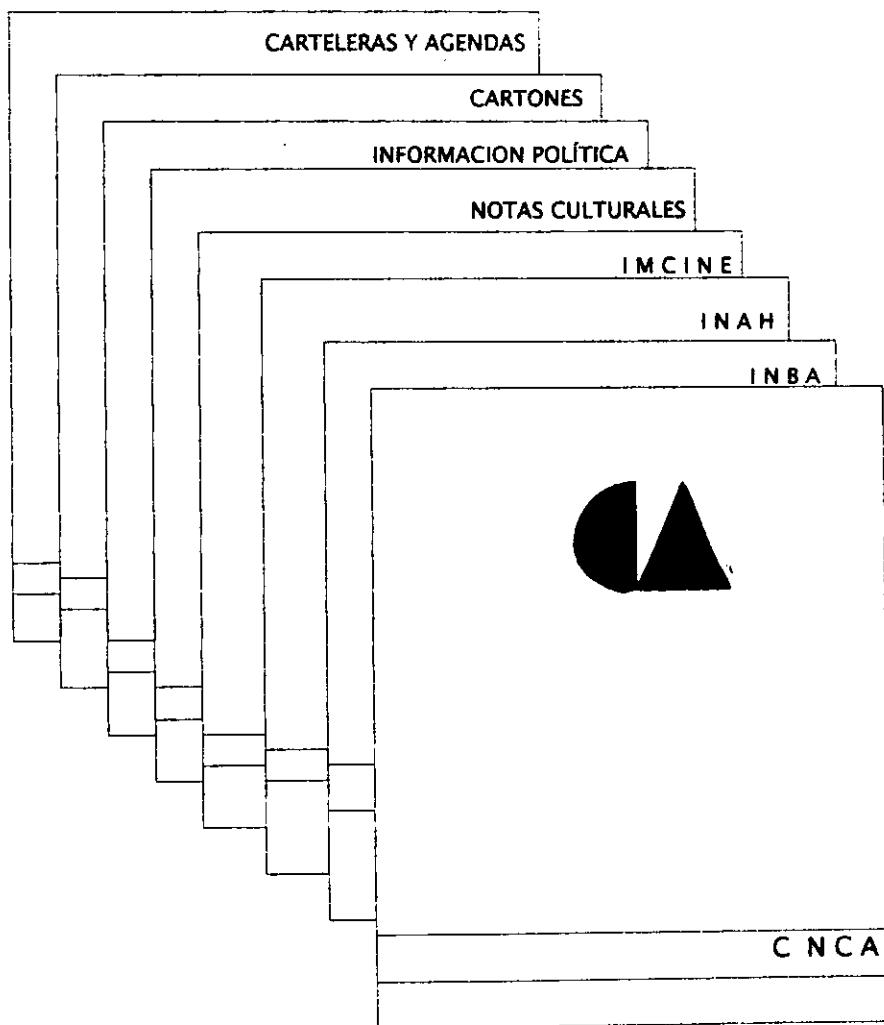
La carpeta informativa, está conformada por 4 apartados:

- Primeras Planas, consistente en la fotocopia de las primeras planas de los principales diarios: Universal, Reforma, Excélsior, Jornada, Financiero.
- Planas Culturales. La fotocopia de las primeras planas culturales sólo se agrega si dicha sección hace mención directa del CNCA o la información que presenta es de gran relevancia
- Resúmenes. Esta sección está conformada por los resúmenes y los índices de las notas más importantes
- Notas. Las notas que integran esta sección están organizadas de dos formas, por dependencia y/o por programa:
 1. Por Dependencia (figura 2.7). Todas las notas hacen referencia a una dependencia, con base en la que se organiza, una vez establecida se realiza una 2ª ordenación mediante los siguientes criterios:
 - * INBA: Artes plástica, Danza, Literatura, Música, Teatro
 - * INAH: Preservación, Talleres, Exposiciones
 - * IMCINE
 - * NOTAS CULTURALES: Dependencias²⁷, Información de 2º nivel
 - * EDICIONES: Del CNCA y sus dependencias, ediciones culturales de otras dependencias
 - * INF. POLÍTICA: Columnas y artículos de fondo

²⁷ Organizaciones dependientes del CNCA, excepto el INBA, INAH e IMCINE

FIGURA 2.7

SEPARADORES POR DEPENDENCIA



* CARTONES

* CARTELERAS Y AGENDAS: Publicidad del CNCA y sus dependencias (ordenadas por periódicos)²⁸

2. Por Programa (figura 2.8)

* Presidencia: Actividades donde participa directamente el del CNCA

* Estimulo a la creación artística: Exposiciones, becas, homenajes (notas ordenadas por disciplina)

* Difusión de la Cultura

* Patrimonio histórico y cultural

* Fomento al libro y la lectura

* SEP

* Información política

* Cartones

* Carteleras y Agendas

Las actividades que se llevan a cabo para la elaboración de la carpeta son:

- Revisión de documentos
- Recorte y pegado de notas
- Jerarquización de notas en secciones
- Elaboración de resúmenes e índices
- Fotocopiado de secciones y resúmenes
- Armado de carpeta
- Envío de Carpetas

2.6.3.2 ÍNDICE DE NOTAS (figura 2.9)

Los índices de las notas se realizan para tener un control sobre la información que se tiene en el archivo, además de funcionar como un auxiliar en la elaboración de seguimientos. Los índices se elaboran una vez que la información de 2º nivel ha sido jerarquizada y organizada por disciplina y dependencia. La metodología es la siguiente:

²⁸ El orden en que se presentan todas las notas solo se modifican si existe una nota de mayor relevancia

FIGURA 2.8

SEPARADORES POR PROGRAMA

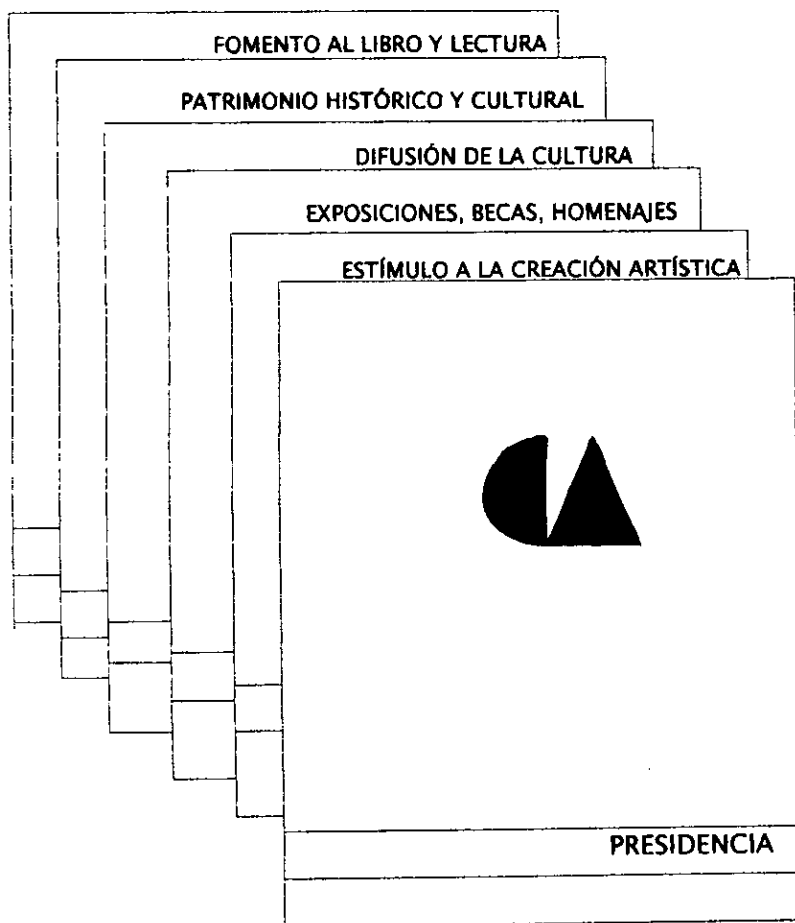


FIGURA 2.9
LISTADO DE INDICES



Consejo Nacional
para la
Cultura y las Artes

*INDICE
CULTURAL*

160296

PRESIDENCIA DEL CNCA

1. CONVENIOS EDITORIALES CON EL CNCA
(Economista, El Día, El País, Universal, Reforma, Unomásuno, Nacional)
2. PRESENTACIÓN DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES 1996 DEL C.N.C.A.
(The News)
3. APERTURA DE LAS NUEVAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CAPACITACIÓN
CINEMATOGRAFICA
(La Prensa)
4. PREMIO NACIONAL DE LITERATURA A GILBERTO OWEN
(Nacional)
5. TELEvisa PIDE LA DESAPARICIÓN DEL C.N.C.A.
(Siglo 21, Por Esto!, El Mexicano)
6. MESAS DE TRABAJO EN TORNO A LA POLÍTICA CULTURAL
(La Voz de Michoacán)
7. CONVENIO ENTRE MÉXICO Y ESPAÑA PARA FOMENTAR EL CINE Y EL AUDIOVISUAL
(Mexicano)

XVII FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO-MINERÍA

1. PARTICULARIDADES DE LA XVII FERIA INTERNACIONAL DEL LIBRO DE MINERÍA, QUE
INICIA EL PRÓXIMO 23
(Excélsior 6-B; Reforma 3-E; Universal 4-C; Nacional 39-E; Unomásuno 25-Cultura;
Jornada 32-Cultura; Heraldo 2-D; Economista 5-Plaza)

IMCINE

1. NOMINACION DE EMMANUEL LUBEZKI AL PREMIO "OSCAR"
(Jornada 31-Cultura; Nacional 37-E; Excélsior 1-E; Heraldo 3-D; Reforma 2-E;
Novedades 1-E; Cine Mundial 5)
2. MUESTRAS ESTATALES DE CINE
(Zeta 20-B) 100296

- La cabeza de la nota se registra con mayúsculas tal y como aparece en la fuente:
MONSIVAIS RESPALDA LA CANDIDATURA DE ANA BEATRIZ MAGNO AL PREMIO REY DE ESPAÑA
- Tras una diagonal se pone el nombre del firmante:
MONSIVAIS RESPALDA LA CANDIDATURA DE ANA BEATRIZ MAGNO AL PREMIO REY DE ESPAÑA / Arturo Mendoza Mociño
(Reforma 1-C)
- El registro aparece entre paréntesis , en el caso de los periódicos de los estados se agrega la fecha de publicación
MONSIVAIS RESPALDA LA CANDIDATURA DE ANA BEATRIZ MAGNO AL PREMIO REY DE ESPAÑA / Arturo Mendoza Mociño
(Reforma 1-C)
CONVENIO ENTRE MÉXICO Y ESPAÑA PARA FOMENTAR EL CINE Y EL AUDIOVISUAL
(El Mexicano 5-F) 16-feb.-1997
- En caso de que el título sea ambiguo, agregar una breve explicación de no más de un renglón:
HAY QUE ROMPER CON TODO PARA VOLVER A NACER: QUINTANILLA / Patricia Vega
(Jornada 30-Cultural)
* Entrevista con el director de la obra teatral "María Estuardo"
- Cuando existan más de dos notas sobre el mismo tópico y no haya mucha diferencia en la información, se pone la cabeza de la nota que aporte más información y se registran las otras:
MEREcido NOMBRAMIENTO DE FERNANDO LOZANO COMO DIRECTOR DE LA FILARMONICA / Renato Ravelo
(Jornada 26-Cultural, LA prensa 28, Cine Mundial 4, El Nacional 36-Cultura, El Financiero 66-Cultura)

2.6.3.3 SEGUIMIENTOS.

A la actividad de rastrear en las fuentes documentales, alguna información solicitada, durante el tiempo que aparezca se le denomina: seguimientos. Los tipos de seguimiento que se realizan en el Centro son:

1. Fijos: son seguimientos sobre información preestablecida por la Presidencia del CNCA, principalmente: actividades del presidente del CNCA, del director del departamento de Prensa y Difusión, entre otros.
2. Sobre Pedido: Las distintas dependencias del CNCA, pueden solicitar al Centro que realice un seguimiento sobre un tópico específico. Para poder realizarlo, es necesario contar con la autorización del Director de Prensa y Difusión. Los requisitos para solicitar un seguimiento, son: Indicar el tema específico, las fuentes que quieran que se analicen y las fechas que se desean cubrir con el seguimiento.

2.6.3.4 RESÚMENES

La elaboración de resúmenes en el Centro de Documentación, tiene como objetivos: mantener oportunamente informados a los directivos del CNCA y servir como filtro para la selección de la información requerida por el Consejo y que se haya manejado en los diarios en esa fecha, ya que estos muestran el tono en que está escrita la nota redactada.

Para cubrir el objetivo de tener oportunamente informados a los directivos, la carpeta informativa debe de estar completa con los resúmenes y ser entregada en las oficinas antes de que los directivos lleguen.

Para servir como filtro, es necesario realizar una serie de actividades antes de redactar el resumen. La elaboración de los mismos corre a cargo de los redactores, quienes realizan las siguientes actividades:

- Jerarquizar las notas con información de primer nivel, de acuerdo a los siguientes criterios²⁹:
 - * Notas con mención directa del presidente del CNCA, siempre y cuando sea una nota nueva, si es pasada o continuación de otras, no se redacta y solo se indiza
 - * Menciones, declaraciones y/o entrevistas a los directivos de las dependencias subordinadas al CNCA
 - * Información sobre proyectos y actividades del Consejo, siempre y cuando exista una mención directa de gran relevancia
 - * Notas sobre políticas culturales de otras dependencias
- Una vez jerarquizadas las notas, se procede a leerlas en conjunto, es decir, todas las notas que tratan sobre un tema se leen como si fueran una sola. La cabeza de la nota que aporte la mayor información, será la que titule el resumen y encabece le registro:

ARTISTAS SE Oponen A QUE SEA CENSURADA LA MUESTRA DE TEATRO

A raíz de que el Municipio de Monterrey, N.L., decidió retirar obras teatrales consideradas "obscenas", el organizador de la Muestra Nacional del género, Luis Martín Garza Gurtiérrez, confió que esta dispuesto a presentar su obra en la cárcel inclusive, pero espera que los ediles cambien de parecer, pues no pueden sentar bases de censura en el momento político que estamos viviendo.

(Jornada 26-Cultura, Excelsior 9-A.O., Reforma 10-D, El Heraldo de México 1-D)

- El resumen deberá de iniciarse con la cabeza de la nota, tal y como aparece en la fuente, respetando cintillos, nombres de la columna y balazos³⁰:

²⁹ Indicaciones de Trabajo para 1995

³⁰ Frase cortas que agregan información a la cabeza de la nota

DEFENSA PATRIMONIAL (Cintillo)
 INSUFICIENTE Y POCO PREPARADO, EL PERSONAL PARA
 DEFENDER EL PATRIMONIO MONUMENTAL DE MEXICO
 (Cabeza)

- Carlos Flores Marini, presidente del ICOMOS-México (Balazo)

REPUBLICA DE LAS LETRAS (Nombre de la columna)
 EL DISCRETO ENCANTO DEL PREMIO RULFO (cabeza)

- Después de la cabeza, seguirá el cuerpo del resumen y el registro, en este caso se omitirán los nombres de los articulistas, a menos que esta información sea de vital importancia:

DIALOGO PATRIMONIAL

Francisco Vidargas³¹ comenta que las instituciones oficiales encargadas del patrimonio cultural, han respondido, la mayoría de veces, negativamente a las propuestas de autogestión promovidas por los organismos locales y civiles, sin embargo el estado de las cosas comienza a cambiar si se toma en cuenta la reunión del INAH y el ICOMOS para la presentación del informe técnico sobre Teotihuacan (Jornada 26-Cultura)

REPUBLICA DE LAS LETRAS
 EL DISCRETO ENCANTO DEL PREMIO JUAN RULFO
 El Premio de Literatura Latinoamericana y del Caribe "Juan Rulfo", se está semejando al Nobel por galardonar con frecuencia a escritores poco conocidos; en este ámbito juzga Humberto Musacchio, los jurados poseen una valentía poco común.
 (Reforma 10-D)

- El cuerpo del resumen se deberá de diseñar de acuerdo a la estructura básica tradicional de las notas periodísticas: la pirámide invertida, que presenta la construcción del resumen de la siguiente forma:
 - * Inicia con el desenlace
 - * Continúa con los hechos importantes y los detalles interesantes

³¹ Autor de la Nota

* Concluye con los pormenores (Libro de Estilo, 1994)

La selección de este modelo en contraposición a la de la pirámide normal³² y la pirámide invertida modificada (inicia con el desenlace y continúa con una narración cronológica), es que facilita la lectura de la nota y las tareas de edición y corrección. Además de que su formato permite agregarle o quitarle párrafos o líneas completas de información

- La información que se incluirá en el resumen responderá a las siguientes preguntas:
 - * ¿Qué?, establece lo sucedido (hecho)
 - * ¿Quién?, resalta el generador de la información (sujeto)
 - * ¿Cuándo?, marca el tiempo en que sucede el hecho
 - * ¿Dónde?, menciona el lugar
 - * ¿Cómo?, establece los detalles descriptivos (modo)
 - * ¿Por qué?, fija antecedentes del hecho

- Las respuestas que se obtengan de estas preguntas, serán las que se integren para elaborar el resumen, el cual iniciará con una entradilla que sirva de "gancho" para atraer la atención del lector, desarrollándose los hechos de acuerdo a la pirámide invertida. La entrada del resumen se iniciará:
 - * De forma directa, si el tema sobresaliente son declaraciones y/o discursos. Ejemplos:

APOYO PRIVADO A CULTURA Y ARTE

Eloy Tarcisio asegura que la iniciativa privada debe financiar los proyectos culturales y de educación artística, sin intentar relevar al Estado de sus obligaciones de apoyo a la cultura (Nacional 31-Cultura)

- * Entrada Indirecta, si la fuente citada es demasiado larga:

³² Esta desarrolla la información de forma progresiva, desde el inicio de los hechos hasta su desenlace

TOLEDO CONTRA LA POLITICA DE OAXACA

Se realiza un balance sobre la renuncia de Francisco Toledo a participar en los centros culturales MACO e IAGO (Reforma 10-D)

- * Entrada de datos simples, agrupa dos datos de semejante importancia (Sumario):

TEOTIHUACAN SOPORTA 40 AÑOS DE ERRORES Y DESCUIDOS: JAIME LITVAK

Se transcriben declaraciones del arqueólogo Jaime Litvak y de Virginia Basso, en torno a la problemática de la zona arqueológica de Teotihuacan (Financiero 94-Cultura)

- * Entrada de interpretación: Constituye el enfoque analítico sustancial de la información:

INTELECTUALES E INCONGRUENCIA

En tono irónico y desencantado, el editorial del Búho aborda las complejas relaciones entre los poderosos y los intelectuales (Excélsior 1-Búho)

De acuerdo al tipo de entrada que se elija para iniciar el resumen, dependerá el desarrollo del mismo.

- No se debe incluir notas con información negativa o que desacrediten al Consejo, así como los artículos firmados por periodistas que hayan sido identificados como contrarios a la política del instituto, a menos que la información que manejen sea de gran peso o por una decisión de la presidencia del CNCA

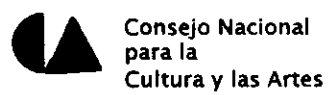
El Panorama Semanal, es un resumen que incluye de forma somera la información relevante de la semana, marcando la tendencia en que se manejó la misma y cual es el tema predominante durante esa semana.³³ Indistintamente cual sea el resumen que se realice, la falta de directrices para realizar esta labor, se refleja tanto en el tipo de resumen (extensión, tipos³⁴, etc) [figura 2.10] en el elevado número de correcciones que se les hace, antes de ser aceptados como definitivos, lo que obstaculiza el libre flujo de información.

³³ Este resumen, sólo se envía al director de Prensa y Difusión

³⁴ Véase Capítulo 2

FIGURA 2.10

RESUMENES



RESÚMENES

Viernes 4 de Agosto de 1995

COLECTIVA DE LA GENERACIÓN 1990-95 DE LA ESMERALDA EN EL CENTRO NACIONAL DE LAS ARTES

Veinticuatro artistas de la generación 90-95 de La Esmeralda exponen sus obras en el Centro Nacional de las Artes. La apertura de la muestra fue encabezada por el Lic. Rafael Tovar y de Teresa, Presidente del CNCA, el Lic. Saúl Juárez Vega, coordinador general del CNA, Mario Rendón, director de la escuela mencionada y el Dr. Gerardo Estrada Rodríguez, director general del INBA. En su alocución el Lic. Tovar apuntó que en el CNA se materializan los esfuerzos de quienes se esmeran por que el país cuente con una educación artística de calidad. (Novedades p. 1-SC; Excélsior p. 6-B)

TEOTIHUACAN SOPORTA 40 AÑOS DE ERRORES Y DESCUIDOS: JAIME LITVAK

Se transcriben declaraciones del arqueólogo Jaime Litvak y de Virginia Isaak Basso, del Colegio de Maestros en Arquitectura, Restauradores de Sitios y Monumentos. Para el primero, la actual situación de la zona arqueológica de Teotihuacan tiene sus orígenes en las decisiones tomadas por las autoridades del INAH en la década de los sesentas, respecto de la zona arqueológica y los proyectos turísticos que afectaron la zona monumental. Por su parte Virginia Isaak señala que hay una incongruencia entre la realidad patrimonial del país y las políticas del Gobierno; la conservación del patrimonio será posible cuando la corresponsabilidad entre la Federación, los Estados y Municipios sea realidad, afirma la especialista. (Financiero p. 94-Cultura)

CANASTA CULTURAL

Desde el sexenio de MMH, el pintor Raúl Anguiano propuso la donación de su obra al pueblo mexicano. El tiempo pasa y las autoridades culturales nada han resuelto al respecto. (Excélsior p. 6-B)

¿DISCUSIÓN ELITISTA?

Víctor Roura matiza el texto publicado el viernes con respecto a las relaciones que algunos escritores tuvieron con el sexenio pasado (Financiero p. 62-Cultura)

2.6.4 PERSONAL

El Centro de Documentación, cuenta con un equipo de 9 integrantes, y dado que funciona los 7 días de la semana, durante todo el año³⁵, el personal se va rotando los días de descanso, manteniéndose una plantilla diaria de 7 integrantes. Los cargos y actividades que desempeña el personal son los siguientes:

1. Jefe de Sección: Jefe inmediato del personal del Centro y responsable ante las autoridades del CNCA: Se encarga de supervisar la correcta realización de las actividades del personal, además de marcar las pautas de trabajo y asignar funciones.
2. Redactores³⁶: elaboran los resúmenes, así como las actividades inherentes a este, en ausencia del jefe de sección, son los responsables del funcionamiento del Centro
3. Procesadores de los documentos: Equipo integrado por 5 personas, quienes se encargan de el corte, pegado y fotocopiado de la notas informativas, así como armado y envío de las carpetas
4. Secretaria: Encargada de las labores de oficina
5. Servidores Sociales: los estudiantes que prestan su servicio social, son ubicados en las distintas dependencias del CNCA, de acuerdo a las necesidades del mismo. Al año, el Centro de Documentación recibe como promedio 3 estudiantes por un máximo de 3 semanas.
6. Personal de apoyo: Durante la realización del FIC y el Festival del Centro Histórico, el CNCA, envía personal para apoyar la realización de seguimientos sobre dichos eventos (Véase figura 2.11)

³⁵ Las únicas fechas que no se laboran son los días feriados en que no circulan los periódicos

³⁶ Conformado por 3 personas, siendo el único personal con estudios universitarios a nivel licenciatura

FIGURA 2.10

PERSONAL



Consejo Nacional
para la
Cultura y las Artes

Tomás REDACCIÓN: Socorro Martha	CORRECCIÓN	MECANOGRAFÍA DEL ORIGINAL
CULTURALES SOCIALES ESPECTÁCULOS SUPLEMENTOS ESTADOS	Teresa Hernández Manuel García Miguel Ángel Miguel Hernández	
INFORMACION GENERAL SUPLEMENTOS POLÍTICOS	Fijar Manuel	Información suplementaria
PEGADO DE CONSEJO COPIADO 1ª PLANAS COPIADO CONSEJO	Manuel, Miguel, Juan Juan, Miguel Tere, Miguel Juan, Miguel, Tere, Miguel	
ARMADO Lunes a viernes	Miguel	Sábados Tomás Domingos Martha
SEGUIMIENTOS	Miguel Socorro	Tomás Martha
NOTAS PARA CARPETA DE ARCHIVO	Laura, Lilia, Tere, Manuel, Juan	
CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO	Miguel Hernández	
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL BÁSICA	Miguel, Socorro, Manuel, Tere	
CAPTURA EN COMPUTADORA Y CONSULTA	Miguel Socorro Tere	
PAQUETERÍA Y ENVÍOS	Miguel, Laura, Manuel	
COMUNICACIÓN CON EL DIRECTOR DE PRENSA	Miguel, Manuel, Tomás y Martha	
REVISIÓN SIE PRENSA EXTRANJERA	Miguel Hernández	
SERVICIO DE RECEPCIÓN Y APOYO SECRETARIAL	Archivo Administrativo Informe semanal requisiciones	Archivo de seguimientos materiales, control de agendas y directorios
ARCHIVO DE PERIÓDICOS	Cronológico	
ARCHIVO HISTÓRICO	Antes de la Admon actual A partir de la Admon actual	
ARCHIVO ACTUAL		

2.7 REFERENCIAS

1. CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES. (1994) *Memoria 1988-1994*. México : DGP-CNCA. 141 p.
2. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN. *Indicaciones de trabajo para 1995*. Hojas mecanografiadas
3. Libro de Estilo. (1994) *Motivos del 94*. México : Síntesis Informativa. 35 p.
4. Secretaría de Educación Pública. (1988) *Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes*. Diario Oficial de la Federación, 7 de diciembre. p. 11-13
5. Plan de Trabajo para 1995 del Centro de Documentación del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CAPÍTULO 3**PROPUESTA DE NORMALIZACION DE RESUMENES EN EL
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL CNCA****"HABRÁ QUE PULIRLO..."**

CAPITULO 3

3. PROPUESTA DE NORMALIZACION DE RESUMENES EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL CNCA

3.1 CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL CNCA	109
3.1.1 Objetivos	109
3.1.2 Actividades	110
3.1.2.1 Finalidad	110
3.1.2.2 Productos	111
3.2 ACTIVIDADES DOCUMENTALES	112
3.2.1 Selección de Material	112
3.2.2 Elaboración de Resúmenes	113
3.2.2.1 Objetivos y finalidades	114
3.2.2.2 Tipos de resúmenes	114
3.2.2.3 Metodología	117
3.2.2.4 Normas de elaboración	120
3.2.3 Procesamiento físico de los materiales	122
3.2.4 Personal	122
3.3. PROPUESTA (PRUEBA)	124
3.3.1 Prueba práctica de la propuesta	124
3.3.2 Tiempo a prueba	124
3.3.3 Resultados	126
REFERENCIAS	127

NORMALIZACIÓN DE RESÚMENES EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL CNCA

3.1 CENTRO DE DOCUMENTACION

Para fundamentar la propuesta de normalización, es necesario partir del esbozo realizado en el capítulo anterior sobre el Centro de Documentación y desarrollarlo, para que sea el sustento teórico-metodológico de sus actividades.

3.1.1 OBJETIVOS

Los objetivos establecidos para el funcionamiento del Centro de Documentación son:

1. Custodiar, organizar y tener disponible la información relativa, tanto al desarrollo del CNCA y dependencias que coordina, como la vida cultural de México, para consulta de los funcionarios, periodistas, analistas e investigadores.
2. Proporcionar rápidamente la información y seguimientos que requiere la Unidad de Comunicación Social del CNCA, para el cumplimiento de sus funciones.
3. Abastecer al SIES y al SNIC.
4. Funcionar como herramienta de apoyo para la elaboración de diversos documentos, tales como: informes, análisis, discursos, etc.
5. Ofrecer al equipo de reporteros la información previa para la elaboración de entrevistas, reportajes y notas

Cada uno de estos objetivos, están enunciados para que el Centro sea un intermediario en la transferencia de la información. Las modificaciones que se proponen a continuación, no los afecta en su cumplimiento, sino sólo la forma de llevarlos a cabo, manteniendo al

Centro como el medio por el cual se transmite información. Con estas modificaciones, el flujo de esta será más efectivos logrando cumplir en mayor grado los objetivos.

3.1.2 Actividades

Las actividades que se realizan en el Centro y que se instrumentaron para el cumplimiento de sus objetivos son:

- Selección y adquisición de documentos. Como se mencionó en el capítulo 1, los materiales que llegan al Centro están seleccionados de antemano, de acuerdo a la pertinencia de su información.
- Análisis Documental (sobre las notas relevantes: resúmenes e índices). Dado que este es la piedra de toque de todo el proceso informativo, será el que tenga mayores modificaciones, sobre las cuales se profundizará líneas adelante.
- Proceso físico y armado de carpetas, es donde se manipulan los documentos para procesarlos y darles su presentación final. De forma simultánea a este proceso, se puede realizar el análisis documental, con lo que se reducirían los tiempos muertos, entre actividad y actividad.
- Envío de Carpetas. Una vez que están armadas, se procede a la entrega de carpetas a los directivos culturales.
- Elaboración de Seguimientos. Que es la búsqueda e integración de notas sobre información específica.

En estas actividades se basa el funcionamiento del Centro de Documentación del CNCA.

3.1.2.1 FINALIDAD

La finalidad de todas estas actividades, es la de *hacer llegar de forma expedita la información pertinente*, sobre el ámbito cultural al nivel nacional, a *los usuarios* institucionales que la generaron o sobre los que

se generó la información, los cuales con base en ella, instrumentarán las acciones convenientes en torno a las situaciones que se presenten, de esta forma generan y distribuyen mayor información, con lo que se cumplirá la premisa: "...la ciencia se nutre de la ciencia..." (Guinchat 1994, p. 24) y que Anderla resume como:

"...*Toda transferencia de conocimiento equivale a una transferencia de información y viceversa...*" (Anderla 1985, p. 68)

3.1.2.2 PRODUCTOS

Aun cuando se habla de productos, el básico es la *Carpeta Informativa*, de la cual se desprenden, los subproductos, tales como:

- Los índices de notas
- Los resúmenes
- El panorama semanal
- Los seguimientos

Los dos primeros, son parte integrante de la *Carpeta*, mientras que el panorama semanal, aun cuando es un resumen, su elaboración es distinta al igual que su finalidad. En lo que respecta a los seguimientos, se elaboran de dos tipos: fijos y sobre pedido, su procesamiento, aun cuando se basa en las carpetas y los índices, es independiente, al igual que su envío.

De estos subproductos, el que representa la razón de ser del Centro, es el resumen, pues es la base en la que descansa el aspecto informativo de la *Carpeta*. Dadas estas características, serán estos los que deberán de elaborarse con mayor precisión y cuidado, por lo que es en esta actividad en la cual se centra la propuesta de este trabajo: normalizar la elaboración de los resúmenes, para realizar una efectiva transferencia

de información, a través del cumplimiento de los objetivos y finalidades del Centro³⁷

³⁷ Los cuales se detallaron líneas arriba

3.2 ACTIVIDADES DOCUMENTALES

La realización de las actividades documentales del Centro se mantendrán en esencia. Las modificaciones que se presentan son básicamente en sus tiempos de elaboración y la forma de llevarlas a cabo. De éstas, las que presentan mayores cambios son la elaboración de resúmenes, que se modifica de forma y fondo, basándose en los cambios de los procesos que preceden su elaboración. La propuesta de normalización se presenta de acuerdo al orden en que se realizan las actividades normales del Centro.

3.2.1 SELECCIÓN DE MATERIAL

La revisión de los documentos, se llevará a cabo en la forma tradicional, empezando por los periódicos con la información más pertinente. Se propone para disminuir tiempos, que los revisores, pasen de forma inmediata a la selección de las notas de 1º nivel, para su procesamiento físico³⁸, de esta forma al realizar paralelamente estas actividades se anulan los tiempos muertos que se presentaban durante su realización.

Otra modificación que se presenta en este proceso, es en torno a la selección de las notas. Esta actividad mantendrá la división de acuerdo a la información que contienen las notas: Notas de 1º y 2º nivel. Pero para ser más selectivos estas categorías se especificarán más:

Las notas de primer nivel se subdividirán de la siguiente forma:

- Dura: que será aquella nota que contenga información, cuya importancia implique que sea transmitida con rapidez (González 1987) Como por ejemplo: Las declaraciones de la comunidad académica y estudiantil en

³⁸ Al pegado de las notas en los formatos que les correspondan

relación a la mala planeación en la construcción del CNA (Figura 3.1)

- **Súbita:** Aquella nota que presenta situaciones emergentes, con un alto grado de obsolescencia³⁹, pero que presenta matices de importancia (figura 3.2)
- **Secuencial o continua.** Este tipo de nota, es la continuación de una nota dura, pero aún cuando la información que contiene es relevante, ya no aporta elementos novedosos. Otra característica es la de continuar esa información por un cierto tiempo: Como el caso de la nota de Eloy Tarcisio, quien hizo pública la resolución del juez en torno a su restitución como director del X'Teresa y el pago de sueldos caídos (nota dura), posteriormente y de forma periódica aparecían pequeñas notas en las que se recordaba la información anterior y se exhortaba al CNCA a cumplir las recomendaciones emitidas por el juez. (figura 3.3)

En lo que respecta a las notas de 2º nivel, no se hará ninguna modificación, es decir se mantendrán tal como aparece en el capítulo 2.

3.2.2 ELABORACIÓN DE RESÚMENES

Una vez seleccionadas y procesadas las notas de 1er nivel, el siguiente paso es su envío a los resumidores, para que las analicen y redacten los resúmenes. La elaboración de resúmenes en el Centro, estará determinada directamente por la categorización de las notas.

³⁹ Una nota de este tipo puede ser el génesis de una nota dura, tal como sucedió con una foto, publicada por varios medios, en la que se veía al pintor Francisco Toledo quemando algunas de sus pinturas, como protesta a la política cultural del INBA en Oaxaca. Al día siguiente de esta publicación, aparecen en diversos medios declaraciones de Gerardo Estrada, director del INBA, en la cual dan marcha atrás a la política cultural que se pretendía implementar en ese estado de la República Mexicana, con el pretexto de realizar una profunda revisión de la misma.

Dan a conocer programación anual del INBA

Aumenta la oferta de cultura nacional

Los espectáculos extranjeros disminuirán entre 30 y 40 por ciento

Por Silvia Isabel Gómez

La programación anual de actividades presentada ayer por Gerardo Estrada, director del Instituto Nacional de Bellas Artes, significa una notable reducción de los espectáculos internacionales y una mayor participación de los artistas mexicanos en la oferta cultural del País.

Debido a la crisis económica y al cambio de administración —que impuso cautela a los responsables de las contrataciones extranjeras—, este año habrá una disminución de entre 30 y 40 por ciento de los espectáculos internacionales, señaló Estrada.

A pesar de las difíciles circunstancias que atraviesa México, agregó, el INBA pretende mantener en 1995 el mismo nivel de calidad logrado en años anteriores.

"No hay pretexto para menoscabar recursos o limitar el número de actividades... Con imaginación, entusiasmo y creatividad podemos colaborar en la difusión del trabajo cultural", indicó.

Para el presente año, el INBA cuenta con un presupuesto de 314 mil 975 nuevos pesos —más 16 mil nuevos pesos por ingresos propios—, suma que representa una

reducción del 1.7 por ciento respecto de los 320 mil nuevos pesos ejercidos en 1994.

Parte del monto asignado se destinará a la consolidación de grupos nacionales —como la Orquesta Sinfónica Nacional y la Orquesta de Cámara—, la realización de programas de difusión dirigidos a niños y jóvenes, la mejora y mantenimiento de los museos, y la reestructuración administrativa del INBA.

"Restringiremos las labores de restauración, no compraremos vehículos ni tendremos escritorios, para dedicar mayores sumas a las actividades sustantivas".

En 1995 concluirá también el proceso de reordenación de la educación artística del INBA.

Una vez elaborados los planes de estudio de los niveles medio y superior, afirmó Estrada, se trabaja, actualmente, en los programas de los últimos semestres de las carreras.

Durante el presente año, agregó, se aplicará el nuevo Estatuto del Personal Académico del INBA, que significa la consolidación de la carrera magisterial —con escalafones, definidos e importantes promociones—, y se aplicará al trabajo de profesores e investigadores.

Estrada reiteró que el traslado de las escuelas y los centros de investigación al Centro Nacional de las Artes no significará el despido de ningún trabajador, únicamente la reubicación de un grupo no mayor de 60 personas.

NOTA SÚBITA

Admite Mario Aguiñaga que por el TLC no se Protegió al Cine Nacional

EDUARDO CHIMELY, corresponsal

GUADALAJARA, Jal., 12 de marzo.— Mario Aguiñaga, director de Cinematografía de RTC de la Secretaría de Gobernación y director de la Décima Muestra del Cine Mexicano, en Guadalajara, afirmó que en cuanto a la exhibición del cine nacional no ha variado de manera significativa, la crisis continúa, sobre todo si se toman en cuenta las reformas a la Ley Federal de Cinematografía, que establece la disminución gradual en el porcentaje de pantalla para el cine hecho en México en las salas comerciales de todo el país.

Manifestó que el futuro no es tan desalentador y que en el cargo que ocupa actualmente trata pugnar para que se re-

glamente la aplicación de la ley, y se incluya de alguna manera la protección del cine nacional en cuanto a la exhibición de películas en las pantallas nacionales, ya que en un par de años, los dueños de las salas no tendrán obligación alguna de exhibir películas mexicanas.

Tras de lamentar que estas reformas a la ley se hicieron tomando en cuenta el Tratado de Libre Comercio, dijo que de ninguna manera se piensa ejercer un paternalismo y proteccionismo que tanto daño han hecho, pero debemos buscar un equilibrio, ya que todos los países buscan proteger sus industrias, pero en el caso nuestro se les olvidó la cinematografía nacional.

FIGURA 3.3

NOTA SECUENCIAL

 **04 MAR. 1995** fecha **6** página **3** sección **EXCELSIOR**

Piden Demoler Plazas Jaguares y Corzo en Teotihuacán

Resolutivos de Académicos del INAH a Diputados
ARTURO ALCANTAR FLORES

La Comisión de Patrimonio del Sindicato de Investigadores del INAH, presentó ayer los resolutivos que fueron entregados a la Comisión de Cultura de la Cámara de Diputados.

 **09 MAR. 1995** fecha **12** página **0** sección **REFORMA**

Recuento de un conflicto patrimonial

Teotihuacán, ¿lucha de titanes?

Por Antonio Bertrán y María Luisa López

Teotihuacán, la ciudad sagrada donde los dioses se reunieron para propiciar el nacimiento

por una licencia de construcción (en el caso de Plaza Jaguares), la cual fue cancelada posteriormente por la Dirección General de Desarrollo Urbano del Estado de

la Comisión para la Defensa del Patrimonio Cultural del Sindicato de Trabajadores Académicos del INAH.

*Emitimos nuestro desacuerdo

 **12 MAR. 1995** fecha **11** página **C** sección **Novedades**

Informe de la inspección a la zona arqueológica de Teotihuacán por el Consejo de Arqueología del INAH

3.2.2.1 OBJETIVOS Y FINALIDADES

La elaboración de los resúmenes estará guiada por el siguiente objetivo:

Ser un filtro para la selección de la información que la prensa haya manejado en esa fecha, y que revista una importancia considerable para el CNCA.

para cumplirlo, es necesario establecer la norma y metodología necesarias para la elaboración de los resúmenes, así como darlas a conocer a los redactores, para que sean aplicadas de una manera correcta.

En cuanto a su finalidad esta es:

Mantener oportunamente informado a los usuarios del Centro

La cual se cumple al tener lista la carpeta informativa, que contiene los resúmenes, y que sea entregada en los tiempos estipulados por la Dirección de Prensa y Difusión.

Siempre teniendo en mente estas dos variables, se procede a la elección del tipo de resumen que se va elaborar.

3.2.2.2 TIPO DE RESUMEN

De acuerdo a la categorización de las notas de 1º nivel, los tipos de resúmenes serán los siguientes:

- Para las *Notas Duras*, el resumen que se elaborará será, el **INFORMATIVO**, ya que presenta los datos específicos cualitativa y cuantitativamente, con lo que se cubre su objetivo:
 - **EL JARDIN FORMA PARTE DE LA HISTORIA DE LA CIUDAD EL ALCAZAR DEL CASTILLO DE CHAPULTEPEC VA A VOLVER A SU PASADO**
Peter Goodchild, director del Centro para la Conservación de Parques y Jardines Históricas de la Universidad de York, Inglaterra; asesorará la recuperación ecológica del Cerro del Chapulín. Este proyecto forma parte del un programa con duración de 5 años y que costará

alrededor de medio millón de dólares. Este proyecto, se llevará a cabo con el apoyo económico internacional y académico de la UAM-Atzacapotzalco y el INAH.

(Universal p. 1-C; Reforma p. 6-D)

INE: SE PRIVATIZARÁN PARQUES NACIONALES

Gabriel Quadri de la Torre, presidente del Instituto Nacional de Ecología, informó que debido a la falta de recursos para la rehabilitación de los 44 parques nacionales de México, se favorecerá la privatización y descentralización de estos. Se mencionan como los primeros parques para privatizar, el del Tepozteco, el Desierto del Carmen, Tulum y Palenque, dada su afluencia turística.

(Jornada p.p.)

- Para los dos siguientes tipos de notas, las *Notas Súbitas y secuenciales*, el resumen a elaborar será del tipo INDICATIVO O DESCRIPTIVO, que presenta la información más significativa y los datos generales del documento (Describe el tipo de información), ejemplo:

TOLEDO CONTRA LA POLÍTICA DE OAXACA

Se realiza un balance sobre la renuncia de Francisco Toledo a participar en los centros culturales MACO e IAGO.

(Jornada p. 27-Cultura, Reforma p. 10-D)

EL BÚHO

INTELECTUALES E INCONGRUENCIA

El editorial del Búho aborda las complejas relaciones entre los "poderosos" y los intelectuales

(Excélsior p. 1-El Búho)

- En tanto que para el *Panorama Semanal*, el resumen será CRÍTICO, pues éste realiza juicios de valor y comentarios acerca del artículo, por parte del condensador, con lo cual se cubre el objetivo del panorama: presentar la información que apareció durante ese tiempo y la tendencia sobre la que giró (figura 3.4)

No importando el tipo de resumen que se realice, la longitud de estos, variará, pues está dada en relación a la cantidad de información que se manejen en las notas, es decir, si una nota aparece en varios periódicos, y cada uno de ellos aporta elementos de gran importancia, el resumen tendrá una longitud mayor, al de una nota aparecida en un solo diario o que sea un boletín de agencia.

FIGURA 3.4

PANORAMA SEMANAL (2ª Semana de Febrero de 1995)

La nota más relevante que se publicó en semana es el factible el recorte del 15% al presupuesto del sector cultural, información, que puede ser confirmada el 21 de febrero, cuando el Lic. Rafael Tovar y de Teresa, así como los directores INBA, INAH e IMCINE den a conocer los presupuestos asignados oficialmente a las dependencias que dirigen. Haciendo eco de esta información aún no confirmada, Paco Ignacio Taibo I, en una ácida editorial, afirma que el disminuir las inversiones en los libros de texto, maestros y escuelas es aumentar las celdas y las armas. La probabilidad de que esta información sea verídica se refuerza al contemplar que otras instituciones, no solo las culturales han tenido que realizar ajustes emergentes para sanear sus finanzas, así lo confirmaron los directores de Nexos y Casa del Tiempo. Para solventar este problema financiero, Alvaro Mutis propone que los dirigentes culturales del país, canalicen correctamente la parte destinada a la cultura, del préstamo realizado a México.

Otra crisis a la que se enfrenta la comunidad cultural es el conflicto chiapaneco, el cual involucra a todos los sectores de la sociedad, incluyendo el ámbito cultural, ya que a raíz del anuncio presidencial en torno a la identificación de los dirigentes del EZLN, la comunidad intelectual se ha visto asediada de nueva cuenta, recordemos el acoso sufrido durante los sucesos del 68, Un caso concreto son las acusaciones lanzadas contra el crítico de arte Alberto Híjar, como presunto zapatista, situación que ha obstaculizado sus actividades profesionales, ante tales eventos, la comunidad cultural ha creado un frente común, para promulgar la paz en Chiapas. Entre las declaraciones más destacadas se encuentran las del cineasta Guillermo del Toro, y las de la pintora Leonora Carrington - quien presenta, una exposición de sus obras en el MAM-, que afirma que "la paz social", es un ardid del gobierno para justificar la guerra de Chiapas.

Por otra parte, durante el desarrollo del foro "Patrimonio Cultural, defendámoslo todos", organizada por el ICOMOS, se reactivo la polémica en torno a las plazas comerciales en Teotihuacan. Al finalizar el foro se concluyó, basados un estudio realizado al proyecto de plazas comerciales, que este carecen de un plan de desarrollo urbano, conclusión que contradice las declaraciones del presidente del Consejo de Arqueología del INAH. Este asunto, es tratado también por la Comisión de Cultura de la Cámara de Diputados, que solicitó, a petición de la representación perredista; una visita a las instalaciones, así como una entrevista con la directora del INAH. En otras actividades del Instituto, este junto con el CNCA presentaron una solicitud en torno a la ampliación del ZEDEC de la Alameda, así como la suspensión temporal de los megaproyectos de la Cd. de México. Por otro lado el vocero del INAH anunció un hallazgo arqueológico de gran importancia que fue realizado en Yaxchilan, Chiapas, que consiste, de acuerdo a las declaraciones del Ing. James O'Kon, en los restos de un puente que se erigió sobre el río Usumacinta. Según el especialista esta obra fue la más grande en el mundo, hasta que en el siglo XIV se construyó uno similar en Italia.

Con respecto a la difusión y promoción cultural, aparte de las diversas exposiciones en los distintos museos de la ciudad, Museo Carrillo Gil, el Franz Mayer, y el Centro de la Imagen, entre otros, se anuncia la subasta de la colección de arte contemporáneo de la empresa IBM, integrada por trabajos de Diego Rivera y Frida Kahlo, entre otros.

Como parte de un proyecto interinstitucional para recaudar fondos en pro de Walter Reuter, grupos de danza del INBA y la UNAM, iniciaron sus presentaciones. También se hizo el anuncio de la posible venta del archivo de negativos sobre el bailarín y coreógrafo José Limón, tomados por Reuter.

En otro tono, Felipe Garrido director de Publicaciones Educativas de la SEP, comentó que gracias a la labor realizada por las instancias gubernamentales, el mercado de lectores a nivel nacional ha aumentado en gran medida. También hizo hincapié en el proyecto de internacionalización de la literatura mexicana, que inició con la selección de las obras "El misterio del tiempo robado" y "El capitán" para su traducción en varios idiomas, esta obras forman parte de las publicaciones de la DGP del CNCA.

La información estatal más relevante es la entrega a Adolfo Castañón del premio el Premio Mazatlán de Literatura de 1995, por su obra "La gruta tienen dos entradas y la realización en Guadalajara del Coloquio sobre patrimonio arquitectónico del Siglo XX, organizado por la SC del Estado y el INBA.

Un tema tratado en esta semana más relevante es la entrega a Adolfo Castañón del premio el Premio Mazatlán de Literatura de 1995, por su obra "La gruta tienen dos entradas y la realización en Guadalajara del Coloquio sobre patrimonio arquitectónico del Siglo XX, organizado por la SC del Estado y el INBA.

Un tema tratado en esta semana es los diarios Reforma y Excélsior, es sobre las llamadas "ideologías parasitarias", que hacen más fácil identificar a Juan Gabriel que a Angeles Mastretta o José Agustín. Sobre el tema, el maestro Javier Esteinou Madrid, comenta que tales ideologías ponen en peligro los valores y la identidad nacional, ejemplo de lo anterior son las dificultades que se presentan cuando alguien intenta realizar una obra netamente cultural, como es el caso del director del periódico "Siglo 21" de Guadalajara, quien pese a los obstáculos ha logrado que el diario tenga un peso decisivo mayor que los de la Cd. de México. Por su parte el director de teatro, Luis de Tavira, comenta que esta situación hunde a la sociedad en una incapacidad de discernir y objetivar la realidad que suponen fenómenos como Chiapas o el fracaso del modelo económico. Enmarcando estas actividades culturales, se encuentra la información sobre el atentado en contra del director de la PIF, Juan Pablo de Tavira y las negociaciones del secretario de Hacienda, para acelerar el préstamo del gobierno estadounidense a nuestro país.

3.2.2.3 METODOLOGÍA

La metodología que se eligió para esta propuesta, se basa en los objetivos del Centro. Como se menciona en el Capítulo 1, las actividades intelectuales que entrarán en juego en el proceso de elaboración de resúmenes son: la esquematización, el análisis, la síntesis y la Hermenéutica.

La metodología que se propone para fines prácticos del Centro es la establecida en el esquema general elaborado en el capítulo 1, su enunciación esta conformada por incisos de las diversas metodologías presentadas, que se seleccionaron por presentar la idea de manera clara y específica. La metodología propuesta es la siguiente:

1. **SELECCIÓN DEL DOCUMENTO A RESUMIR.** La selección se basa en los parámetros establecidos por el director del DPD.
2. **LECTURA.** Las notas agrupadas por tema se leerán detenidamente, se iniciará con la nota que a primera vista, muestra el contenido de mayor peso, es decir contenga la información más relevante, con el fin de interpretar el contexto de la información, las otras notas servirán para fundamentar y complementarla de manera más clara (Normalmente se recomienda que el documento se lea varias veces, en este caso esto se "suprimir", pues cada nota que se tiene del mismo tema, representa una lectura distinta de la misma información)
3. **ESQUEMATIZACION.** A través de este paso, se localizan los elementos significativos de una nota, los cuales deberán de ser los mismos en las diferentes fuentes que contengan la información analizada.

4. **ANÁLISIS.** Ayuda a "desmenuzar" al documento para resumir, al reducir lo complejo a lo simple, mediante la descomposición de sus partes, con el fin de atribuirles su significado auténtico.
5. **HERMENEUTICA.** Nos ayuda a la interpretación del documento, tomando en cuenta las diferentes versiones de un mismo suceso.
6. **BUSQUEDA DE LA ESTRUCTURA ARGUMENTATIVA.** Se establece cuál es el sujeto al que debe de preceder la información y por ende el resumen.
7. **CLASIFICACIÓN.** En este punto se agrupan las ideas afines de las diferentes notas, para crear un panorama general de la información.
8. **SÍNTESIS** Condensa con base en el análisis y esquemas de reconstrucción.
9. **ELABORACIÓN DE BORRADOR.** Para lograr un mejor producto, la redacción del resumen estará dada en dos etapas, en la primera se elabora un resumen borrador que contenga la información obtenida mediante los pasos anteriores, sus dimensiones y estilo no serán las definitivas. Este será el primer acercamiento al estilo y presentación definitiva del resumen.
10. **PULIR ESTILO, SINTAXIS, ETC.** Para lograr una buena presentación se va puliendo el texto del borrador, eliminando toda aquella información redundante o poco significativa, así como verificar las conjugaciones de los verbos, esto se traduce en una reducción del texto, esta debe de oscilar entre $1/4$ y $1/6$ del borrador original.

11. REDACCIÓN FINAL. Una vez logrado el texto definitivo, éste deberá de tener estas características:

- Debe tener cuerpo propio y un contenido coherente, que estará integrado por: temas, métodos, resultados y conclusiones
- Se presenta en un estilo literario similar al del documento original⁴⁰, pero el estilo que debe predominar es el del redactor, pues se trata de una redacción nueva y de propia creación, y estará conformado de un lenguaje claro, preciso y conciso, estar estructurado con frases completas y sencillas.
- Los verbos se conjugarán de acuerdo al tipo de resumen que se elabore: Voz activa y en presente para el resumen informativo, mientras, que se conjugará en voz pasiva y en pasado si es un resumen indicativo. Lo más recomendable es siempre que se pueda, expresar las ideas en 3ª persona.
- En cuanto a extensión, se dará por la cantidad de información que se maneje en la nota⁴¹
- Independientemente de cómo se maneje la información en las notas, el resumen debe de mantenerse neutral y objetivo, evitando intercalar en el mismo juicios de valor del redactor, a excepción del resumen crítico (panorama semanal)
- Un punto básico es evitar el traslado al resumen de frases o citas textuales, puesto que equivaldría a elaborar un extracto y no un resumen

12. PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO DEFINITIVO. Una vez que se le ha dado el visto bueno al resumen, este representa el producto final por lo que se integra a su soporte físico, que le va a servir como medio de difusión, en este caso se integra a la Carpeta Informativa, junto con los otros subproductos del Centro de Información.

Es necesario que paralelamente a la realización de las actividades mencionadas, se lleve a cabo una supervisión, con el fin que cada uno de los procesos se realice tal como está estipulado

El por qué hacer énfasis en el uso de la metodología es muy sencillo: facilita la actividad de resumir, al proporcionar pautas de elaboración, además de mostrar la enorme cantidad de actividades

⁴⁰ Lo que no implica que el resumen se redacte como una nota periodística

⁴¹ Aun cuando es aconsejable que no sobrepase las 200 palabras, tanto por el redactor como por el lector.

teóricas y prácticas que se involucran en la realización de un resumen, el cual es mas que leer y transcribir fragmentos de un texto, como es la idea generalizada, fuera del ámbito documental.

3.2.3.4 NORMAS DE ELABORACIÓN

Para el Centro de Información, la norma elegida no será ninguna de las presentadas en el Capítulo 2, sino será una combinación de las tres. El porque de esta decisión es muy sencillo, ninguna de ellas se acopla plenamente a las necesidades del Centro, por tanto, tomaremos aquellos punto de las tres que se identifican y pueden funcionar para el mismo, dejando a un lado aquellos aspectos que no son funcionales. Es decir no se van a adaptar las notas a las normas establecidas, sino se van adaptar las normas a las necesidades del Centro.

La norma que se propone sea la directriz en la elaboración de resúmenes es la siguiente:

1. DEFINICIÓN DE RESUMEN: *Es el análisis de un documento que representa, a través de una reconstrucción del texto en una forma breve, concisa y en lenguaje natural, la esencia del contenido de un documento*

2. CAMPO DE APLICACIÓN. El campo de aplicación de esta norma será el Centro de Documentación del CNCA, para el cual fue estructurada.

3. OBJETIVO Y USO DEL RESUMEN:

- Identifica el contenido básico del documento

- Evitar la lectura de todo el documento, si es que se tiene un interés específico,
- Utilidad del resumen en la búsqueda automatizada
- Su uso específico en los documentos primarios: Informes y Tesis, periódicos, monografías y actas, patentes
- Uso de documentos secundarios y servicios
- Su uso en las fichas documentales

4. TRATAMIENTO DEL CONTENIDO DOCUMENTAL: Esta es la parte más importante, pues se exponen los indicadores básicos que se deben tener en cuenta para la elaboración de los resúmenes: metodología, información que debe contener el resumen, resultados, conclusiones e información colateral.

- Objetivo
- Metodología
- Resultados y conclusiones, los primeros descritos de forma concisa e informativa y las conclusiones, deberán de estar relacionadas con los objetivos y con los resultados.
- Información colateral
- Colocación del resumen (Ubicación dentro del documento que se presenta al usuario)
- Información bibliográfica (Referencia del documento primario)
- Fichas documentales (formato de presentación)
- Integridad, exactitud y extensión (características del resumen)
- Estilo
- Párrafos
- Uso de la voz activa del verbo y el pronombre personal
- Terminología
- Material no-textual, no literario (se agregan cuadros, ecuaciones etc., cuando sea necesario)

5. PRESENTACIÓN Y ESTILO: Este punto establece las directrices sobre la presentación que deberá de tener el resumen, tales como no usar abreviaturas, no excederse de 200 a 250 palabras, emplear frases enteras etc., así como los criterios de uniformidad que se deben de considerar en torno a las referencias bibliográficas y reenvíos si éstos fueran información relevante dentro del resumen, manteniendo siempre la consigna de ser conciso, breve e inteligible por sí mismo.

3.2.3 PROCESAMIENTO FÍSICO DE LOS MATERIALES

El procesamiento físico de las notas se seguirá realizando como hasta ahora, con la única variante de los tiempos, es decir sólo se reestructurará el orden en que se realice, pero el recorte, pegado de notas y fotocopiado seguirá la misma rutina que hasta este momento se ha seguido.

3.2.4 PERSONAL

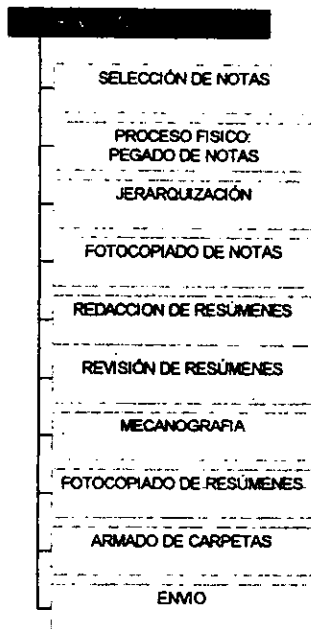
En cuanto al personal, las recomendaciones sólo se harán en torno a los redactores, quedando el resto como sigue:

1. Jefe de Sección: Mantendrá sus atribuciones mencionadas en el Capítulo 1.
2. Redactores: dadas sus características, serán los únicos que se dediquen a elaborar los resúmenes, delegando al demás personal, las actividades restantes del Centro. Sus actividades primordiales son: la selección de notas y la redacción de resúmenes, una vez concluida esta labor, se integrarán a otras actividades.
3. Procesadores de los documentos: se encargan del corte, pegado y fotocopiado de las notas informativas, así como armado y envío de las carpetas
4. Secretaria: Encargada de las labores de oficina
5. Servidores Sociales: Se dedicarán a las actividades que les sean encomendadas o como soporte emergente para la elaboración de resúmenes, sin que en ellos recaiga el peso de los mismos.
6. Personal de apoyo, dependiendo de su formación, estará integrado al equipo, ya sea de redactores emergente o como auxiliar en el procesamiento de los materiales.

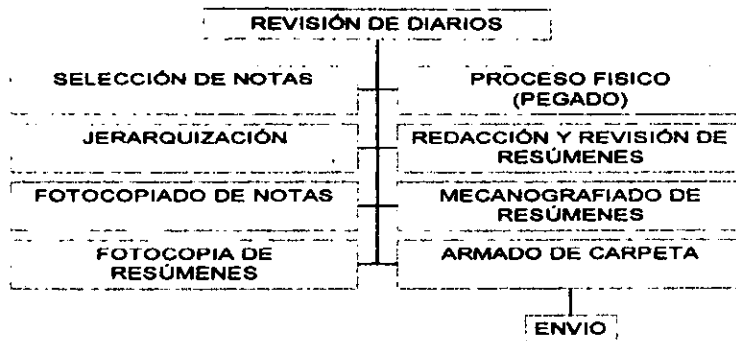
Para una mejor comprensión de los cambios que se presentan véase la figura 3.5.

FIGURA 3.5
ESQUEMA DE MODIFICACIONES

ACTIVIDADES DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN



PROPUESTA



3.3. IMPLANTACIÓN DE LA PROPUESTA

Lo anteriormente expuesto, representa la propuesta de normalización para la elaboración de los resúmenes, a continuación se hace una reseña de los resultados de su implementación práctica. Se tiene que señalar que si bien nunca se realizó una prueba piloto formal, si se realizaron las actividades tal como se presentan en la propuesta.

3.3.1 PRUEBA PRÁCTICA DEL PROYECTO

Una vez presentada la propuesta y después de haber sido aceptada para una prueba práctica, se programó su establecimiento de acuerdo a los criterios:

1. Se realizaría durante un periodo vacacional.
2. La propuesta debería ser conocida y "aprobada" por el resto del personal para su implementación. Este punto representó el primer obstáculo, pues en la junta de información, el personal con mayor antigüedad reaccionó de forma negativa ante la posibilidad de la redefinición de sus actividades, argumentando "que las actividades se desarrollaban bien así como las hacían", más al final aceptaron realizar la prueba, aunque con recelo.

3.3.1 TIEMPOS

La prueba se realizó en dos fases:

La 1ª se realizó durante el periodo vacacional de Semana Santa, es decir durante 15 días, iniciando el primer lunes de vacaciones. Esta decisión se tomó por los siguientes factores:

1. Los días lunes, la información que aparecen en los diarios disminuye considerablemente, ya que sólo se publican, la mayoría de veces, las reseñas de los eventos de fin de semana.
2. En Semana Santa, porque al ser un periodo general de vacaciones, los eventos culturales disminuyen, y por ende la producción de la información.
3. En vacaciones,, disminuye el número de carpetas para entregar por lo que el recorrido de los mensajeros es más corto y rápido, y esto se traduce en mayor tiempo para las actividades, ya que el envío puede salir "más tarde". Además de que se suspende la carpeta de las 7 am, saliendo la primera entrega a las 8 am.
4. Las peticiones de seguimientos son casi nulas, por lo que el personal se puede abocar plenamente a la elaboración de la carpeta

Es decir el ambiente en un medio controlado, ya que existía un amplio rango de tiempo, para solventar cualquier inconveniente surgido en ese momento.

La 2ª fase se realizó en fechas laborables, pero en el periodo de vacaciones del jefe y de dos compañeros, es decir se buscó realizarla en una situación límite. Esta prueba se realizó solamente en tres días: jueves, viernes y domingo, que son los más pesados en cuanto a información, ya que aparecen el mayor número de suplementos y notas culturales.

3.3.1 RESULTADOS

Pese al escepticismo inicial, los resultados fueron favorables:

Al término de la 1ª fase, con ayuda de los tiempos "extras" que se tenían, los resúmenes:

- Se elaboraron en un menor tiempo, aun cuando en los primeros días existía una confusión en el tipo de resumen a elaborar
- El número de correcciones al borrador disminuyeron considerablemente, dándose el caso de ser aceptado en la primera revisión. y por ende, el procesamiento de las notas fue más rápido, lo que a su vez resulta en mayor celeridad en la integración de la carpeta.

Aun con las fallas que se presentaron, el tiempo en la elaboración de la carpeta y su envío se redujo, pues aún con las modificaciones, los mensajeros salieron a su recorrido a la misma hora que normalmente salen con la primer carpeta (7 am)

En la 2ª fase aún cuando el envío salió con retraso, los resultados fueron favorables ya que la realización de las actividades se presentaron con mayor solvencia y se llevaron a cabo con mayor precisión. El retraso es aceptable si se toma en cuenta que la prueba se realizó en los días pico y con una baja de 3 integrantes del equipo.

3.3 REFERENCIAS

1. AMERICAN NATIONAL STANDAR INSTITUTE: *Standart for writting abstract* (ANSI Z39.14-1971)
2. CNCA. (1994) *Memoria 1988-1994*. México : DGP-CNCA. 414 p.
3. GONZÁLEZ Ramírez, Patricia. (1987) *La relación entre la Bibliotecología y los noticieros de TV*". México : UNAM-Fac. Filosofía y Letras. Tesis de licenciatura en Bibliotecología.
4. Libro de Estilo. (1994)"Motivos del 94". México : Síntesis Informativa. 35 p.
5. ORGANIZACION INTERNACIONAL DE NORMALIZACION (ISO). (1981) Información sobre ISO: preparación de resúmenes. En *"Boletín de Sistemas de Información Documental*. jun., vol. 1, no.4, 8 p.
6. *Plan de Trabajo para 1995 del Centro de Documentación del CNCA*. México : Hojas mecanografiadas

CONCLUSIONES

**"MI PROPÓSITO NO ES EL DE ENSEÑAR AQUÍ,
EL MÉTODO QUE CADA CUAL DEBE SEGUIR
PARA GUIAR ACERTADAMENTE SU RAZÓN,
SINO SOLAMENTE EL MOSTRAR DE QUE MANERA
HE TRATADO DE GUIAR LA MIA"**

Rodr Descurtes

CONCLUSIONES

Como se ha venido mencionando a lo largo de todo el texto, el objetivo de este informe es el de *sistematizar las técnicas que ayudan en la elaboración de los resúmenes*. El estudio de caso que se presentó y se tomó como universo para realizarlo fue el Centro de Documentación del CNCA, que es donde se propone aplicar el proyecto, que se elaboró después analizar al Centro: sus necesidades, procesos, usuarios y productos. De acuerdo a lo presentado por escrito y a la experiencia personal en el desarrollo de la actividad de resumir en el mismo Centro, las conclusiones a las que se llegaron son las siguientes:

1. Los resúmenes: en la actualidad representan la forma más fácil para acceder a la información de cualquier nivel, pues su formato y presentación ayudan a la disminución de los tiempos de consulta de los documentos primarios, lo que da como resultado una mayor cantidad de documentos consultados en un menor tiempo.
2. A través de los boletines de resúmenes, los usuarios pueden realizar una selección de la información más pertinente, a través de búsquedas exhaustivas, pues estos contienen la mayoría de los documentos sobre un tema específico, ya que es cada vez más frecuente observar centros de documentación especializados en un área del conocimiento específica.
3. Lo anterior tiene como consecuencia un mayor flujo de información, que a su vez genera más información, la cual, mediante el establecimiento de mecanismos adecuados, se utiliza de manera más racional y su aprovechamiento será real,

con lo que los usuarios podrán mantenerse actualizados de manera más efectiva

4. La normalización, utilizada como un instrumento de control documental, cada vez tiene mayor uso, asegura una buena difusión de la información, pues está presente en todas las fases del proceso documental: selección y adquisición de documentos, análisis documental, elaboración de productos y difusión de los mismos.
5. La normalización de los resúmenes, reviste una gran importancia, pues al tener la finalidad de servir como herramienta para la difusión de la información, la normalización asegura el cumplimiento efectivo de tal finalidad.
6. Aun cuando el proyecto no se aplicó de manera formal en el Centro, en la prueba resultó benéfica, pues redituó en un producto de mayor calidad y realizado en menor tiempo, ya que de manera paralela se estableció una sistematización de las actividades inherentes a ésta, lo cual benefició el producto final
7. La disminución de tiempos en la elaboración de los resúmenes se observó en la integración final de la carpeta y el envío de la misma a los usuarios
8. El resultado positivo de la prueba de la propuesta, también se observó en el incremento de solicitudes de información al Centro, a través de sus índices y seguimientos. Además de que un mayor número de instituciones que reciben la Carpeta decidieron usar el mismo esquema con que se elabora, como base para la estructuración de sus documentos internos.
9. Los redactores participantes en la prueba mostraron al principio escepticismo, mas al comprobar la disminución de los tiempos, su actitud cambió a entusiasmo, pues siguiendo el esquema trazado, las modificaciones a los resúmenes preliminares eran

mínimas, por lo que casi al segundo borrador quedaba el resumen final.

10. Es necesario no sólo que el personal esté capacitado para desempeñar sus funciones, sino además, motivarlos a que acepten y sigan los procedimientos de normalización, para utilizarlos como una técnica que facilite su trabajo, pues muchas veces los rechazan por sus prejuicios, a que se sienten desplazados y se aferran a su rutina

Como conclusión general se puede enunciar la siguiente:

La normalización, que si bien no llega a ser la panacea, logra solventar una gran cantidad de situaciones, por lo que se debe de tomar en cuenta como parte básica de cualquier proceso. En cuanto a la propuesta dada en este informe, la normalización de la elaboración de los resúmenes es vital, pues en la prueba piloto demostró su eficacia, por lo que es necesario implementar, si no ésta, alguna otra propuesta de normalización que responda a las necesidades del Centro, pues no es adecuado que habiendo formas más simples y adecuadas de realizar los resúmenes, se mantengan las viejas rutinas, que si bien funcionaron al inicio del Centro, ahora son obsoletas, dada la enorme cantidad y nivel de información que se maneja en la actualidad

*VOX AUDITA PERIT.
LITTERA SCRIPTA MANET?*

EPÍLOGO

... reconozco que me excedí: escribí un
RESUMEN
tan bueno para tu libro, que mucho me temo ...



...que haga innecesaria la lectura de tu libro!

1.7 OBRAS CONSULTADAS

1. ACOSTA Hoyos, Luis Eduardo. (1972) *Guía práctica para la investigación y redacción de informes*. Buenos Aires : Paidós.
2. AMAT Noguera, Nuria. (1979). *Técnicas documentales y fuentes de información*. Barcelona : Bibliograf. 485 p.
3. AMERICAN NATIONAL STANDAR INSTITUTE: *Standart for writting abstract* (ANSI Z39.14-1971)
4. ANGULO Marcial Noel. (1996) *Manual de tecnología y recursos de la información*. México : IPN. 262 p.
5. BEYNETO, Juan. (1973) *Conocimiento de la información*. Madrid : Alianza Editorial. 263 p.
6. BORKO, Harold. (1975) *Abstracting. Concepts and methods*. Nueva York : Academic Press. 250 p.
7. ----- (1978) *Indexing. Concepts and methods*. Nueva York : Academic Press. 261 p.
8. CABRAL Vargas, Brenda. (1993) *La naturaleza de los resúmenes en el ámbito bibliotecológico*. Tesis de Licenciatura en Bibliotecología, UNAM-Facultad de Filosofía y Letras.
9. CAMARA DE DIPUTADOS. (1994) *Resumen informativo*. México. febrero.
10. CLEVELAND, Donald. (1990) *Introduction Indexing and Abstracting*. 2ª de. Englewood : Librarians Unlimited. 202 p.
11. COLLISON, Robert. (1971) *Abstract and Abstracting services*. California : ABC-Clío. 122 p.
12. COLL-VINENT, Roberto. (1984) *Ciencia Documental. Principios y sistemas*. Barcelona : Mitre.

- 13.----- (1982) *Profesionales de la documentación*.
Barcelona : A.T.E. 243 p.
14. ----- (1985) *Teoría y práctica de la documentación*.
Barcelona : Mitre.
15. CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES. (1994). *Memoria
1988-1994*. México : DGP-CNCA. 141 p.
16. -----(1996) *Síntesis informativa*. México.
17. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN. *Indicaciones de trabajo para 1995*.
Hojas mecanografiadas
18. FERNANDEZ, Stella Maris (1992) *Técnicas del trabajo intelectual*.
Buenos Aires : Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de
Buenos Aires. 197 p.
19. GONZÁLEZ Ramírez, Patricia. (1993) *La relación entre la Bibliotecología
y los noticieros de TV*. Tesis de Licenciatura en Bibliotecología, UNAM-
Facultad de Filosofía y Letras.
20. GORMAN, G.E., J.J. Mills. (1992) *Guide to current indexing and
abstracting service in the thirthy world*. Londres : Hanz Bell Publisher.
278 p.
21. GUINCHAT, Claire, Michael Menou. (1994) *Introducción General a las
ciencias y técnicas de la información y la documentación*. España :
UNESCO-CINDOC. 554 p.
22. IGUINIZ, Juan B. (1959) *Léxico Bibliográfico*. México : UNAM-INB. 307 p.
23. LANCASTER, FW. (1991) *Indexing and Abstracting in theory and
practice*. Illinois : University of Illinois. 328 p.
24. LASSO de la Vega Jiménez-Placer, Javier.(1969) *Manual de
documentación*. Barcelona : Labor. 2829 p.
25. Libro de Estilo. (1994) *Motivos del 94*. México : Síntesis Informativa.
35 p.

ANEXOS

ANEXO 1
ORGANISMOS DESINCORPORADOS AL IMCINE

ORGANISMOS DESINCORPORADOS POR DISOLUCIÓN Y/O LIQUIDACIÓN

- Corporación Nacional de Cinematografía S.A de C.V.
- Corporación Nacional de Cinematografía del Estado y Trabajo II S.A. de C.V.
- Compañía Continental de Películas S.A.
- Nuevas Distribuidoras de Películas S.A. de C.V.
- Publicidad Cuauhtemoc S.A.
- Películas Mexicanas S.A. de C.V.
- Edificios Juárez S.A.

ORGANISMOS DESINCORPORADOS POR PRIVATIZACIÓN

- Estudios América
- Compañía Operadora de Teatros S.A. (COTSA)
- Estudios Churubusco (Proyecto Internacional de Modernización y Reacomodamiento de los Estudios)

ANEXO 2
PUBLICACIONES ANALIZADAS EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DEL
CNCA

Unomásuno

DISTRITO FEDERAL

PERIÓDICOS MATUTINOS

Cine Mundial

Diario de México

El Día

El Economista

El Financiero

El Nacional

El País

El Universal

Esto

Excélsior

Heraldo de México

La Afición

La Jornada

La Prensa

México City Times*

Novedades

Ovaciones

Reforma

The News*

Tribuna⁴²

Sol de México

PERIÓDICOS VESPERTINOS

2ª de Ovaciones

Sol de Mediodía

Últimas noticias de Excélsior

Universal Gráfico

REVISTAS

Época

Etcétera

Impacto

Nexos

Plural**

Proceso

Punto**

Quehacer Político

Tiempo Libre

Revistas de Revistas**

Siempre!

Vuelta

⁴² Envío suprimido temporalmente

* Información nacional en inglés

** Revista suprimida indefinidamente

ESTADOS DE LA REPÚBLICA

PERIÓDICOS

Baja California Norte:	El Mexicano
Baja California Sur:	El Sudcaliforniano
Chiapas:	La Voz del Sureste
Coahuila:	Siglo de Torreón Vanguardia
Jalisco:	Siglo 21
Michoacán:	La Voz de Michoacán
Nuevo León.	El Norte
Oaxaca:	El Imparcial
Quintana Roo:	Novedades de Quintana Roo
San Luis Potosí:	El Heraldo de San Luis Potosí
Sonora:	El Imparcial
Tabasco:	Novedades de Tabasco Tabasco Hoy
Veracruz:	El Dictamen
Yucatán:	Por Esto!

INTERNACIONALES

PERIÓDICOS

Estados Unidos:	New York Times
Francia:	Le Monde

REVISTAS

New Republic

ANEXO 3
ORGANISMOS INTERNACIONALES NORMALIZADORES DEL ÁREA
DOCUMENTAL

Normas para la Descripción Bibliográfica

- Reunión Internacional de Expertos en Catalogación (IMCE):
Normas Internacionales para la Descripción Bibliográfica (ISBD)
- Organización Internacional de Normalización (ISO):
Numeración Internacional Normalizada de Libros (ISBN)

Normas para Resúmenes:

- UNESCO:
Guía para la preparación de resúmenes
- American National Standard Institute (ANSI)
Normas ANSI Z39.14-1971
- Organización Internacional de Normalización (ISO):
Normas ISO 214-1976

Normas para Indices y Thesaurus

Aunque no se han generado por escrito como las anteriores, existe un patrón específico para su elaboración.

ANEXO 4

NORMAS INTERNACIONALES PARA ELABORAR RESÚMENES

ISO 214-1976

0. INTRODUCCIÓN.

El creciente volumen de documentos científicos, técnicos, de enseñanza y de otro tipo, hace necesario que el contenido fundamental de cada uno de ellos sea identificable rápidamente y con precisión tanto por los lectores de literatura primaria, como por los usuarios de los servicios secundarios. Es conveniente ayudar a esta rápida identificación -en el caso de los documentos primarios- con un título significativo y con un resumen muy bien realizado.

1. EL CAMPO DE APLICACIÓN.

Esta Norma Internacional presenta pautas para la preparación y presentación de resúmenes. El énfasis está puesto en que los resúmenes sean preparados por el mismo autor de los documentos primarios y de sus publicaciones, porque dichos resúmenes representan una ayuda a los lectores de estos tipos de documentos y pueden reproducirse con poco o con ningún cambio en las publicaciones secundarias y los servicios. Las pautas fundamentales son adecuadas para la preparación de los resúmenes en el caso de que la persona quien los compila no sea el autor. La norma abarca también pautas especiales para la redacción de resúmenes de publicaciones secundarias y servicios.

2. DEFINICIONES.

En esta Norma Internacional, el término resumen significa una representación condensada y abreviada del contenido de un documento, sin añadir ningún tipo de interpretación o crítica⁴³ y sin ninguna distinción de quien lo escribió⁴⁴. un resumen puede ser informativo en la medida que el tipo y el estilo del documento lo permiten, y puede presentar información tanto cualitativa como cuantitativa contenida en el documento⁴⁵

⁴³ Una reseña crítica y corta de un documento muchas veces tiene características de resumen indicativo-informativo. En este caso se espera que el escritor incluya juicio crítico e interpretativo

⁴⁴ La palabra sinopsis ha sido usada formalmente para indicar que el resumen fue preparado por el autor. Con el término resumen se define el trabajo efectuado por otra persona. La eliminación de esta distinción - que en la práctica ya desapareció- ha sido uno de los motivos de la revisión de la Norma ISO/R 214-1961

⁴⁵ Los resúmenes indicativos o incluso las anotaciones son menos costosos de preparara y pueden algunas veces tener todo el rigor necesario. sin embargo, factores que rectoros tales como los económicos no deberían de influir en las normas que rigen la calidad del resumen.

No hay que confundir el término resumen con otros términos afines y distintos al mismo tiempo, como: anotaciones, extractos sumarios. Una anotación es un comentario corto o explicación acerca del documento o su contenido, formalmente se presenta como una explicación corta agregada después de la referencia bibliográfica. Un extracto es una parte seleccionada del documento que de alguna manera lo representa en su totalidad. Un sumario es una concisa exposición dentro del documento (generalmente al final) que trata los hallazgos y conclusiones más sobresalientes e intenta complementar la orientación del lector, que ya ha estudiado el texto precedente. (Otras partes del documento, como: resoluciones, metodología no están generalmente incluidos en este tipo de sumarios; el término no se usa como sinónimo del resumen, como tampoco el resumen es definible como sumario, ya que éste último no abarca el campo total del resumen antes definido).

3. EL OBJETIVO Y EL USO DEL RESUMEN.

3.1. Las determinaciones más importantes.

Un resumen bien preparado capacita al lector para identificar rápidamente el contenido básico del documento, determinar su aplicabilidad según sus propios intereses y decidir, de esta manera si necesita leer o no el documento entero.

3.2. Evitar leer el documento en su totalidad, cuando se tiene un interés específico

Los lectores, para quienes el documento representa un interés parcial, muchas veces obtienen una información suficiente leyendo solamente el resumen en vez de leer innecesariamente el texto entero.

3.3. La utilidad del resumen en la búsqueda automatizada del texto completo

Los resúmenes son muy útiles en la búsqueda automatizada de textos completos y en la recuperación cuidadosa de la información documental

3.4. Su uso específico en los documentos primarios.

Las recomendaciones siguientes son para los autores y editores de documentos y publicaciones específicos, tales como: periódicos, informes, tesis, monografías, actas y patentes:

3.4.1. Periódicos.

Se incluye un resumen de cada artículo, ensayo, polémica; también las notas y comunicaciones cortas, los editoriales y las "cartas al directos" -siempre que tengan algún interés técnico o educativo- pueden ser acompañadas con un resumen corto

3.4.2. Informes y tesis.

Se incluye un resumen en cada informe publicado separadamente, folleto o tesis.

3.4.3. Monografías y actas.

Un resumen único es suficiente en el caso de un libro o de una monografía, cuando traten de un solo tema. Sin embargo se necesita un resumen por separado para cada capítulo cuando el volumen abarca distintos tópicos o cuando se trata de una colección de distintos autores (por ejemplo, las actas de reuniones, de simposia)

3.4.4. Patentes

Cada patente o forma debe ir acompañado por un resumen. como ,o requieren las normas del país emisor o de la agencia internacional

3.5. Su uso en documentos secundarios y servicios.

Las publicaciones secundarias y servicios pueden, a menudo, usar los resúmenes provenientes de documentos primarios, si éstos han sido realizados cuidadosamente y están exentos de restricciones por derechos de autor. Los resúmenes preparados por el autor pueden proporcionar las bases adecuadas para su conversión en uso secundario, y pueden orientar un grupo de usuarios distintos, no contemplados por el mismo autor. La preparación de un resumen totalmente nuevo se justifica sólo si todas las fases subordinadas del documento se reflejan en el área de la publicación secundaria.

3.6. Su uso en las fichas documentales

Una ficha documental puede estar separada de la "hoja del resumen" -en el caso de periódicos y actas- que incluyen y presentan tales páginas del resumen. Ver Norma ISO 5122, Documentación y hojas de resúmenes en las publicaciones seriadas⁴⁶. En el caso de que la ficha documental acompañe al documento, como sucede con los informes, es conveniente que estas fichas contengan, preferentemente, el resumen de estos documentos.

4. EL TRATAMIENTO DEL CONTENIDO DOCUMENTAL

Los lectores de distintas materias se han acostumbrado a que en el resumen se planteen los mismos propósitos, metodología, resultados y conclusiones que vienen en el documento original

⁴⁶ Actualmente está en fase de anteproyecto

La mayoría de los documentos experimentales pueden ser analizados de acuerdo con los elementos antes mencionados, sin embargo, el orden de sucesión óptimo de estos elementos depende del usuario al cual el resumen se dirige. Los lectores interesados en la aplicación de nuevos conocimientos pueden adquirir la información adecuada, de manera más rápida si la redacción del resumen pone en primera línea los resultados y conclusiones más importantes, respaldados luego con la información más detallada, la descripción de los descubrimientos y los métodos empleados.

Las siguientes reglas son óptimas para los resúmenes informativos; los escritores de resúmenes informativos-indicativos e indicativos las deben seguir tales y cuales.

4.1 Objetivo

Se exponen los objetivos primarios, el área del estudio, los motivos por los cuales el documento haya sido escrito, a menos que estos ya estén claros en el título mismo del documento. Se menciona la literatura solamente anterior solamente si forma parte esencial del objetivo⁴⁷.

4.2 Metodología

Se describen las técnicas y las aproximaciones sólo en el grado necesario para su comprensión. Cuando hay que identificar nuevas invenciones, nuevas técnicas, es conveniente plantear los principios metodológicos fundamentales, el campo de aplicabilidad y la precisión alcanzable. Se describen las fuentes documentales y su manejo en el caso de los documentos que no contengan trabajo experimental.

4.3 Resultados y Conclusiones

Hay que presentar los resultados y las conclusiones de manera clara. Se pueden resumir en el resumen (*sic*) conjuntamente, evitando en todo caso, una cierta redundancia. Sin embargo hay que separar las suposiciones de los hechos.

4.3.1. Resultados

En la descripción se trata de ser lo más conciso e informativo posible. Se detallan los resultados empíricos o teóricos, la relación y correlación entre los hechos, y los efectos observados. Debe aclararse cuándo los valores numéricos no son depurados o derivados y cuando éstos son el resultado de una observación o medidos en repetidas ocasiones. Cuando los descubrimientos son numerosos, hay que fijar

⁴⁷ En este caso, la referencia bibliográfica adecuada debe ser puesta entre paréntesis

prioridades según el siguiente orden: eventos nuevo comprobados, descubrimientos verificables a largo plazo, descubrimiento que son capaces, según el autor, de solucionar algún problema práctico. En todo caso hay que precisar el límite de confiabilidad, la precisión y la validez de la investigación.

4.3.2. Conclusiones

Se describen las implicaciones de los resultados, relacionándolos con los propósitos de investigación o con el objetivo principal por el que fue preparado el documento. Las conclusiones pueden asociarse con recomendaciones, evaluaciones, aplicaciones, sugerencias, nuevas vinculaciones e hipótesis, aceptadas o rechazadas.

4.4. Información colateral.

Se integran descubrimientos o información incidental a los propósitos principales del documento, cuando, de alguna manera traten una área colateral en cuanto al tema principal (por ejemplo modificaciones en cuanto a la metodología, ajustes, nuevo material), por tratarse de información que no distrae la atención del tema principal. No se debe exagerar su importancia relativa en los resúmenes del documento.

5. PRESENTACIÓN Y ESTILO

La colocación de los resúmenes

Lo más oportuno es ubicar el resumen lo antes posible (cuando menos uno en el idioma original del documento). Si se trata de un periódico, la publicación del resumen se hace preferentemente en la primera página de cada artículo o en su sitio especial dedicado a los resúmenes; es preferible que este sitio se sitúe entre la información título-autor y el texto. Es también conveniente incluir una "hoja de resúmenes" preparada de acuerdo con las Normas Internacionales ISO 5122, Documentación hojas de resúmenes en las publicaciones seriadas. Si se trata de un informe publicado de manera separada, el resumen deberá aparecer en el página del título (si es posible) o en la página llamada "documentación" (si la publicación incluye este tipo de página), o, de todas maneras, el resumen aparecerá en la página derecha, precediendo la tabla de contenido⁴⁸.

⁴⁸ En el caso de que un prólogo corto requiera la información de fondo, el resumen puede seguir el prólogo sin repetir este último

En el caso de un libro, monografía o tesis, se coloca el resumen en el reverso de la portada o en la página derecha que sigue la portada. Los resúmenes de cada capítulo se colocan separados, precediendo las primeras páginas.

5.1 Información bibliográfica.

En las publicaciones primarias se incluye la referencia bibliográfica del documento en la misma página del resumen, en el lugar adecuado, por ejemplo en el encabezado o al pie de la página. En los documentos secundarios o cuando el resumen del documento está reproducido, de manera separada a este, hay que añadir la nota bibliográfica precediendo o siguiendo⁴⁹ el texto original.

Para conocer con mayor detalle la elaboración de las notas bibliográficas, ver Normas ISO 690, Documentación -Referencia bibliográfica- Elementos esenciales y suplementarios

5.2. Fichas documentales.

Es particularmente deseable que la presentación del resumen y las citas bibliográficas en él se hagan en un formato adecuado de fichas documentales. El uso de la ficha es preferible tanto para "hojas de resúmenes", como para tarjetas documentales. Se utiliza solo uno de los lados, lo que permite recortarlo y pegarlo en el espacio de la tarjeta. Las dimensiones máximas de impresión de 64 mm x 95 mm permitirán usar tarjetas, ya sea de los tamaños 74 mm x 105 mm (ISO A7) o 75 mm x 125 mm (el tamaño de la international library catalogue card)

5.3. Integridad, exactitud y extensión

Como un resumen debe ser autónomo. Hay que transmitir la información básica manteniendo el mismo tono y lenguaje del documento original. Se debe ser conciso en grado máximo y nunca confuso u obscuro. Hay que limitarse a la información básica, sin mencionar la información colateral o pronunciar afirmaciones no contenidas en el documento original. Para la mayoría de los artículos y monografías, es adecuado un resumen de más o menos 250 palabras. Para notas o comunicados cortos, unas 100 palabras son suficientes. Editoriales o "cartas al director" muchas veces requieren una opinión representada en una sola frase. Para los documentos largos de tipo estudio o tesis un resumen generalmente debiera tener menos de 500 palabras, y en todo caso no debe ocupar más de una página. El contenido de un documento es más significativo que su extensión.

⁴⁹ En este último caso el título del documento, de manera opcional precede el resumen

5.4. Estilo

El resumen empieza con una frase, es decir, con una afirmación que represente el tema principal del documento, a menos de que este último ya esté claramente definido en el título que a su vez precede el resumen. cuando se trata de un resumen escrito con un interés especial o modificado, según uso secundario, en las primeras frases del resumen se revela el tipo de documento, siempre cuando no sea evidente en el título, o por el editor. Se explica el tipo de documento y su carácter (teórico, descriptivo, analítico) y se especificará de que categoría se trate: reportaje, reseña histórica, artística, literaria, informe sobre un descubrimiento científico o "carta al director", etc.

5.5.1. Párrafos: Frases completas.

En el caso del resumen corto se utiliza un solo párrafo, en el caso de un resumen más largo es preferible emplear más de un párrafo. La redacción se hace con frases completas, sobre todo en el caso de un resumen informativo. Se utilizan palabras de transición o frases para darle coherencia. Una secuencia de palabras-clave para indización, separadas por puntuación debe seguir al texto del resumen, inclusive puede remplazarlo cuando se trate de un resumen indicativo.

5.5.2. Usar voz activa del verbo y el pronombre personal

Se recomienda usar la voz activa del verbo, cuando sea posible, coadyuvando de esta manera a la claridad y brevedad de la escritura. La voz pasiva debe utilizarse para afirmaciones indicativas e incluso para informaciones informativas (*sic*) cuando el receptor de la acción está acentuado, por ejemplo:

se dice "la bauxita que contiene fierro suaviza la gasolina en presencia del aire".

no se dice: "La gasolina se suaviza por la bauxita que contiene fierro, en presencia del aire"

pero: "El coeficiente de relativa absorción en el caso de agua y acetileno ha sido medido por..."

Es preferible utilizar la tercera persona, y que de esta manera se evita la utilización de la primera persona lo que hace la construcción de las oraciones confusa y poco clara

5.5.3. Terminología

Se extraen del texto las palabras más significativas, para facilitar a través de la indización la búsqueda automatizada. en la redacción hay que evitar términos no muy conocidos como siglas, abreviaturas, símbolos; cuando no se pueda evitarlos, es preciso definirlos cuando aparecen la primera vez en el resumen, sin olvidar la recomendación de la Norma ISO en cuanto a símbolos, abreviaturas y terminología. De no contar con ellas, hay que consultar las normas nacionales.

5.5.4. Material no-textual, no literario

Se incluyen cuadros, ecuaciones, fórmulas estructurales, diagramas, sólo en el caso de que no existan otras alternativas o cuando sean muy necesarios para lograr una mayor claridad.

GUÍA PARA LA REDACCIÓN DE LOS RESÚMENES DE AUTORES (UNESCO)

- 1º Por "resumen de autor" se entiende el resumen de una memoria científica redactado por el mismo autor y publicado al mismo tiempo que la memoria, después de que su presentación haya sido examinada por la redacción del periódico que la publica⁵⁰
- 2º El objetivo de los resúmenes de autores no es sólo el facilitar la consulta del periódico que los publica sino también la de hacer menos pesado y más expeditivo el trabajo de las redacciones de periódicos de documentación analítica y contribuir de este modo a la mejora general de los servicios de documentación científica.
- 3º El resumen de autor debería recapitular sucintamente los hechos contenidos en la memoria y sus conclusiones y atraer la atención sobre los datos nuevos indicando su importancia. Y debería permitir al lector acosado el juzgar, mejor de lo que haría con sólo el título, si la memoria le interesa o no
- 4º Se pide en consecuencia al autor de toda memoria que proporcione igualmente un resumen de ella acomodándose a las directrices siguientes:

⁵⁰ En inglés el término "synopsis" ha sido adoptado por la Royal Society de Londres (siguiendo la recomendación de la Conferencia de documentación científica habida en 1948 bajo sus auspicios) y por la Conferencia Internacional sobre los análisis documentales científicos, reunida por la UNESCO en 1949

REDACCION

5° Es preferible emplear frases enteras antes de dar una simple serie de títulos. Todas las menciones de autor de memoria deben de ir tercera persona. Son preferibles los términos de uso corriente a los de uso particular. Han de ser evitadas las contracciones inútiles. Se presume que el lector tiene algún conocimiento del tema, pero que no ha podido leer la memoria. El resumen deberá ser por tanto inteligible por sí mismo sin que sea necesario fiarse de la memoria (no se citarán, por ejemplo, párrafos o ilustraciones por la cifra que llevan en el texto)

TEXTO

6° Dado que el título de la memoria se lee generalmente como si formase parte del resumen de autor, debe evitarse su repetición en la primera fase. Si, no obstante, el título no es suficientemente explícito, la frase primera indicará el tema tratado. Ordinariamente el comienzo del resumen de autor debería revelar el objeto de las investigaciones.

7° Es inútil en algunos de los casos indicar la manera como el tema ha sido tratado con términos tales como: suscinto, profundizamiento, teórico, etc.

8° El resumen de autor debería de indicar los hechos nuevos observados, las conclusiones sacadas de una experiencia o de un argumento y, si es posible, los nuevos rasgos esenciales de las teorías, técnicas, procedimientos, instrumentos, etcétera.

9° Debería contener el nombre de todo nuevo compuesto mineral, etcétera, así como cualquier nuevo dato numérico tal como una constante física; si esto no fuera posible debería la menos atraer la atención sobre ello. Es importante mencionar los hechos y observaciones nuevas incluso en el caso de que no tengan más que una relación recta y accesoria con el tema principal de la memoria pues de otro modo tales datos podrían pasar desapercibidos a pesar de su valor eventual.

10° Cuando el resumen de autor proporciona resultados experimentales debería indicar el método empleado. Para los métodos nuevos, deberán ser precisados el principio de base, el ámbito de aplicación y el grado de exactitud.

REENVIOS, REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

11° Si en el resumen de autor es necesario hacer un reenvío a una publicación anterior deberá redactarse siempre de la misma manera en que lo ha sido en la memoria original. De otro modo es mejor omitir el reenvío.

12° Las referencias bibliográficas que reenvían a periódicos científicos deberán ser redactadas conforme al uso establecido por el periódico en el cual la memoria

aparecerá (la Conferencia internacional sobre análisis documentales científicos ha recomendado las reglas propuestas por la Organización Internacional de Normalización, Comité Técnico 46, siendo abreviados los títulos de los periódicos de la misma forma como lo son en la "World List Scientific Periodicals")

LONGITUD

13° El resumen de autor deberá de ser tan conciso como sea posible. Y no debería de exceder salvo en casos excepcionales, de 200 palabras de suerte que pueda, entre otras cosas, ser recortado una vez impreso y pegado en fichas del formato 7 cm x 12.5 cm

PUBLICACIÓN, LENGUA Y FORMATO

14° La Conferencia Internacional sobre los análisis documentales científicos ha recomendado que los resúmenes de autores sean publicados en una de las lenguas más extendida, cualquiera que se la lengua de la memoria original a fin de facilitar su comprensión internacional

15° La Conferencia Internacional sobre los análisis documentales científicos ha recomendado igualmente el uso, seguido por determinados periódicos que reúnen todos los resúmenes de autores de un mismo fascículo en la página anterior de la cubierta o en las páginas cuyo anverso contiene publicidad, de modo que puedan ser recortadas y pegadas luego en fichas sin mutilar las páginas del mismo periódico. A este efecto los resúmenes de autores serán impresos con una justificación de 10 centímetros a fin de poder ser pegados en fichas de formato 7x12.5 cm.