

309.2/N96ZMC

INFOPLAN

SISTEMA DE INFORMACION PARA LA PLANIFICACION



**MANUAL  
DE  
CAPACITACION**  
Curso Básico

309.2  
N962 MC

30 868



NACIONES UNIDAS  
CEPAL/CLADES/ILPES

NACIONES UNIDAS

INFOPLAN

CEPAL/CLADES/ILPES

SISTEMA DE INFORMACION PARA LA PLANIFICACION

309.2 | N962 MC

MANUAL DE CAPACITACION  
CURSO BASICO INFOPLAN

Santiago de Chile, abril 1988

30868



900045188 - BIBLIOTECA CEPAL



## PROLOGO

La publicación de este Manual tiene como finalidad principal, fortalecer la autonomía de las actividades de capacitación de las Redes NAPLAN en sus respectivos países, para apoyar el proceso de descentralización del Sistema INFOPLAN.

La materialización de este trabajo ha sido posible, gracias al generoso aporte del Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo (CIID) de Canadá.



## INTRODUCCION

El Sistema de Información para la Planificación, INFOPLAN, ha concebido este Manual de Capacitación para la realización del denominado Curso Básico de INFOPLAN, cuyo objetivo es preparar a las unidades de información de los organismos nacionales de planificación de la región latinoamericana, para participar en el Sistema INFOPLAN, a través de la creación de redes nacionales de información en planificación, conocidas como Redes NAPLAN.

En el presente Manual se han organizado los contenidos teóricos y prácticos que permitan a los responsables de las Redes NAPLAN y al personal de las unidades participantes en ella, tener los conocimientos necesarios para el desarrollo de los trabajos de selección, procesamiento y organización de servicios de información que demanda el compromiso de participación en el Sistema INFOPLAN.

Los contenidos se han estructurado en ocho módulos, que aun cuando han sido tratados secuencialmente, son de una relativa independencia, para facilitar su utilización flexible, de acuerdo con las necesidades prioritarias de formación de cada país y de cada conjunto de unidades de información de las respectivas redes NAPLAN.

Los primeros módulos están dedicados a los antecedentes que dieron origen al Sistema en la región, su filosofía y objetivos, para continuar con los aspectos conceptuales de la organización de sistemas de información y de la problemática de la planificación. Los módulos que siguen, tratan de contenidos relativos a las tareas concretas de procesamiento de la información, los soportes que se requieren para su registro, algunos antecedentes sobre la situación computacional en la automatización de la información bibliográfica, modalidad de los servicios que posibiliten el establecimiento y desarrollo de una Red NAPLAN en el país.

Todos los módulos cuentan con material de apoyo didáctico que se presentan como láminas al final del texto de cada módulo, y que deben ser transferidas a transparencias o filminas, para apoyar efectivamente las exposiciones. Asimismo, algunos módulos cuentan con manuales que fueron elaborados en los inicios del programa de capacitación del Sistema INFOPLAN y en los que se proporciona información más específica sobre los temas tratados en el módulo. Así, por ejemplo, para el desarrollo del módulo 3 —El Proceso de la Planificación y la Documentación que genera—, el contenido del mismo



puede ser enriquecido con la lectura del manual No. 3 "Manual de Selección de Documentos para INFOPLAN".

Las indicaciones sobre los materiales docentes que comprende cada módulo, aparecen en la primera página de cada uno de ellos, con la identificación de su índole —transparencias, documentos y bibliografía básica—. Se incluye además en esta página, la estimación de los tiempos para la exposición teórica y para trabajos prácticos o taller. Esta estimación corresponde a la naturaleza flexible de los módulos. Algunos pueden requerir de más horas de exposición o bien de mayor tiempo para trabajos prácticos, decisión que le corresponderá asumir a cada instructor, dependiendo de las prioridades y necesidades de capacitación en cada instancia o tema.

Las características y modalidades de tratamiento de cada tema, los tiempos asignados a cada módulo, los manuales y otros materiales de apoyo elaborados, reflejan principalmente la diversidad de experiencias del equipo de CLADES, y particularmente la experiencia de INFOPLAN en la implementación del Sistema en la región.

No obstante la diversidad de niveles de formación profesional de los participantes en los cursos básicos dictados en la región, INFOPLAN confía entregar en esta publicación una metodología correspondiente a las situaciones y necesidades más amplias de la región, estableciendo una media a partir de esta diversidad de niveles.

Muchos de los contenidos de los temas tratados en este Manual, se supone que tendrán una permanencia en el tiempo que permitirán su utilización más allá del programa de capacitación de INFOPLAN y de sus necesidades; otros contenidos, sin embargo, necesariamente tendrán una vigencia más limitada, en especial, aquéllos que hacen mención a los desarrollos tecnológicos en el campo de la información, dada la velocidad con que se producen los cambios en esta área.

Más allá de las necesidades puntuales de cumplir con el objetivo de establecer una red de información para la planificación, se han tenido en consideración además, las necesidades generales de capacitación en materia de sistemas de información. La publicación de este Manual ha sido motivada en parte por el interés manifestado por los participantes en los cursos, de contar con una herramienta en su propio idioma, que refleje su problemática





latinoamericana y que sea de apoyo en su quehacer cotidiano. Se espera además que esta publicación pueda servir como guía para los documentalistas y bibliotecarios de otras áreas temáticas que requieran de una nueva perspectiva en la organización de sus tareas.



CURSO BASICO INFOPLAN  
CONTENIDO

## MODULO

INTRODUCTORIO: Objetivos generales y específicos.

Metodología.

Requisitos.

Calendario de actividades.

MODULO 1 : INFOPLAN: Estructura, funciones y operación.

MODULO 2 : I Parte: El Sistema de Información y los procesos de generación y uso de información.

II Parte: Las operaciones documentales.

MODULO 3 : I Parte: El proceso de planificación y la documentación que genera.

II Parte: La selección de documentos para INFOPLAN.

MODULO 4 : El análisis documental: Análisis de procedencia y análisis de contenido.

MODULO 5 : El registro documental: La HDB y la HAB.

MODULO 6 : El tratamiento automatizado de información.

MODULO 7 : Los servicios y productos de INFOPLAN.

MODULO 8 : Programación de las actividades de la Red NAPLAN.



**CURSO BASICO**  
**SEMINARIO SOBRE INFORMACION PARA LA PLANIFICACION**  
**INFOPLAN**

- Objetivos generales:
- a) Capacitar al personal operativo de las unidades de información que participan en el Sistema INFOPLAN para posibilitar el desenvolvimiento del Sistema en la región.
  - b) Contribuir al fortalecimiento de los puntos focales nacionales en el procesamiento de la información para planificación.
  - c) Establecer las directrices generales que darán origen a la futura y gradual descentralización del Sistema.

- Objetivos específicos:
- a) Capacitar técnicamente al personal operativo de las unidades de información participantes en la Red Nacional de Información para la Planificación (Red NAPLAN).
  - b) Seleccionar, analizar e indizar documentos de planificación generados por las instituciones de las unidades participantes en la Red NAPLAN.
  - c) Intensificar la participación de las unidades participantes en la Red NAPLAN.
  - d) Elaborar el programa de actividades a desarrollar por la Red NAPLAN.

Metodología: El seminario tendrá carácter teórico-práctico, enfatizando la parte práctica mediante la elaboración de diversos ejercicios. En algunos módulos del temario adjunto, se realizarán ejercicios prácticos en forma paralela a la exposición teórica. Las exposiciones teóricas se complementarán con ayudas audiovisuales.

Requisitos: Se exigirá a los participantes una asistencia mínima del 80% de las clases dictadas y la elaboración de la totalidad de los ejercicios prácticos.  
Se otorgará dos tipos de certificados:



- i) DIPLOMA para los participantes que hayan cumplido el 80% de asistencia a las clases dictadas y hayan realizado la totalidad de los ejercicios prácticos.
- ii) CERTIFICADO DE ASISTENCIA para los participantes que hayan cumplido el 80% de asistencia a las clases dictadas y no hayan realizado la totalidad de los ejercicios prácticos.

Observaciones:

No se dará ningún tipo de certificado a aquellos participantes que no hayan reunido los requisitos establecidos.





---

**Módulo 1                    EL SISTEMA INFOPLAN: ESTRUCTURA, FUNCIONES Y OPERACION**


---

**Duración                    Exposición de contenidos: 4 horas                    Taller:**

---

**1. OBJETIVOS DEL MODULO**

- Presentar los antecedentes históricos del Sistema INFOPLAN desde su origen como Proyecto.
- Entregar una identificación de las instituciones involucradas en su creación.
- Presentar el Sistema, su estructura, funciones y operación.

**2. CONCEPTOS MAS IMPORTANTES**

- El Sistema INFOPLAN como mecanismo de cooperación y coordinación entre los organismos de planificación de América Latina.

**3. MATERIALES DOCENTES**

\* Transparencias

\* Documentos

1. Organigrama de la Secretaría de la Comisión Económica para América Latina.
2. Estructura organizativa del ILPES.
3. Area información: Identificación y localización de instituciones.
4. Cronología del Proyecto INFOPLAN-Objetivos del Proyecto.
5. Objetivos del Sistema INFOPLAN.
6. Sistema de Información para la Planificación-INFOPLAN.
7. Cobertura geográfica del Sistema INFOPLAN.
8. Cobertura temática y lingüística del Sistema INFOPLAN.
9. Funciones del Sistema INFOPLAN.
10. Usuarios del Sistema INFOPLAN.

**4. BIBLIOGRAFIA BASICA**

- UN.CEPAL.CLADES.                    INFOPLAN: Estructura, funciones y operación. Santiago, CLADES, 1982.

**5. EJERCICIOS Y PRODUCTOS**

- Ejercicio No. 1.



**ESTRUCTURA DEL MODULO****I PARTE: MARCO INSTITUCIONAL Y ORIGENES DEL SISTEMA INFOPLAN**

- a) Objetivos.
- b) Marco institucional. Antecedentes sobre las instituciones involucradas en el Proyecto.
- c) Desarrollo del Proyecto de implementación de INFOPLAN.

**II PARTE: DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA INFOPLAN**

- a) Objetivos del Sistema INFOPLAN.
- b) Estructura administrativa del Sistema INFOPLAN.
- c) Cobertura y usuarios del Sistema INFOPLAN.
- d) Funciones del Sistema INFOPLAN.



---

**DESARROLLO**

---

Módulo

1

**I PARTE: MARCO INSTITUCIONAL Y ORIGENES DEL SISTEMA INFOPLAN**

- a) **Objetivos:**
- Presentar los antecedentes históricos del Sistema INFOPLAN desde su origen como Proyecto.
  - Entregar una identificación de las instituciones involucradas en su creación.
  - Presentar el Sistema INFOPLAN, su estructura, operaciones y funciones.

b) **Marco institucional:**

Presentación de la CEPAL --Comisión Económica para América Latina y el Caribe--, organismo del cual dependen ILPES y CLADES.

**Antecedentes sobre las instituciones involucradas en el Proyecto.**

ILPES: Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social es el organismo especializado del Sistema CEPAL, creado en 1962, que tiene por misión asumir las responsabilidades en materia de capacitación, asesoramiento e investigación en el campo de la planificación para América Latina y el Caribe.

Dos órganos superiores orientan al ILPES y aprueban su programa de trabajo:

- el Consejo Regional de Planificación (CRP), que reúne a la totalidad de los países miembros de América Latina y el Caribe;
- la Mesa Directiva del CRP, constituida por siete países miembros al que se suma el país sede, cuando éste no es integrante de la Mesa Directiva;

En ambos órganos la representación nacional está a cargo del Ministerio o Jefe de Planificación.



CLADES: Centro Latinoamericano de Documentación Económica y Social, es la dependencia especializada del Sistema CEPAL, creado en 1971, que tiene por misión asumir las responsabilidades en materia de capacitación, asesoramiento e investigación en el campo de la información para el desarrollo en América Latina y el Caribe. Simultáneamente, cumple funciones de Centro de Documentación, en términos de seleccionar, adquirir, procesar y difundir información, sólo en aquellas áreas en que el Centro asume responsabilidades de centro coordinador de red, como es el caso del Sistema INFOPLAN.

CIID: Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo, es una corporación pública creada en 1970 por el Parlamento de Canadá para "apoyar la investigación destinada a adaptar la ciencia y la tecnología a las necesidades de los países en desarrollo". Sus actividades se concentran en cinco sectores: ciencias agrícolas, alimentos y nutrición, ciencias de la salud, ciencias sociales y comunicaciones, ciencias de la información.

CDC: Centro de Documentación del Caribe, dependiente de la Oficina de la CEPAL en Puerto España, fue creado en 1977 como un instrumento de apoyo y coordinación de las actividades regionales del Comité de Desarrollo y Cooperación del Caribe, CDCC, con el fin de proveer información disponible a los países de dentro y fuera de la región caribeña. Constituye el Centro Subregional para el Caribe del Sistema INFOPLAN.

#### **El Sistema de Cooperación y Coordinación entre Organismos de Planificación de América Latina y el Caribe (SOC).**

En la Primera Reunión de Ministros y Jefes de Planificación celebrada en Caracas el año 1977, se crea el SOC, designándose al ILPES como Secretaría Técnica del Sistema; la finalidad de este organismo consiste en promover y llevar a cabo el intercambio de experiencias nacionales en materia de planificación económica y social, y establece formas para desarrollar acciones comunes destinadas a impulsar mecanismos apropiados que fortalezcan la cooperación.





En la reunión del Subcomité Técnico del ILPES, realizada en Panamá en 1978, recomienda:

- la amplia difusión de las investigaciones y estudios que se lleven a cabo en la región sobre planificación;
- la mantención de un registro de información sobre los resultados de la labor de los organismos de planificación.

#### Desarrollo del Proyecto de implementación de INFOPLAN.

##### Cronología del Proyecto.

- i) CLADES e ILPES formulan un preproyecto conjunto de creación de una Red de Información para la Planificación, el que es presentado para su financiamiento al CIID de Canadá. (Documento del 31 de julio de 1978);
- ii) CIID aprueba el proyecto conjunto CEPAL/ILPES/CLADES para el Diseño de la Red de Información en Planificación y el Proyecto Piloto de la Red en la Región. (Documento de Grant Conditions del 23 de octubre de 1978).

Los objetivos del Proyecto son:

- Objetivo general: Diseñar y poner en marcha un sistema de información documental como instrumento de intercambio de experiencias y cooperación en la región.
  - Objetivos específicos:
    - Definir las características temáticas e institucionales de un Sistema de Información para la Planificación.
    - Efectuar un proyecto piloto que permita asegurar la marcha regular del proyecto en una segunda fase de actividades.
    - Crear una base de datos bibliográficos para la planificación.
- iii) Se realiza la primera reunión de trabajo para el estudio del diseño del sistema de información INFOPLAN, 2 al 4 de abril de 1979, a la que asisten expertos de Argentina y Brasil, además de representantes del ILPES, CELADE/DOCPAL y de Divisiones de la CEPAL y un representante de CEPAL/Puerto España.
  - iv) Del 11 al 13 de junio de 1979 se efectúa la segunda reunión para el diseño del Sistema INFOPLAN. Asisten representantes de: Bolivia, Brasil, Colombia, Costa Rica, Guatemala,



Jamaica, México, República Dominicana, Perú y Venezuela. Como observadores asisten representantes del CIID y de CEPAL/Puerto España.

Se decide estructurar el proyecto en dos componentes: un núcleo para América Latina, del cual se responsabilizará CEPAL/CLADES, y un núcleo para el Caribe que estará bajo la responsabilidad de CEPAL/Puerto España.

## II PARTE: DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA INFOPLAN

### a) Objetivos del Sistema INFOPLAN

- Objetivo general:

Contribuir a reforzar el proceso de planificación del desarrollo económico y social de los países de América Latina y el Caribe, mediante el control, análisis y difusión de la información documental que generan en la región las instituciones nacionales, regionales e internacionales de planificación o relacionadas con el tema.

- Objetivos específicos:

- Desarrollar los mecanismos más adecuados para hacer más expedito y accesible el flujo documental sobre planificación que se genera en la región, a través de una red regional, subregional y nacional del Sistema INFOPLAN.
- Coordinar y desarrollar las actividades de apoyo técnico y de capacitación requeridas por los centros participantes y cooperantes del Sistema.
- Mantener en CEPAL/CLADES, como Centro Coordinador General, una base de datos regional sobre planificación.
- Crear o fortalecer las infraestructuras nacionales de información en planificación.

### b) Estructura administrativa del Sistema INFOPLAN

El Sistema INFOPLAN, constituido como Red Regional de Información, está estructurado en base a los siguientes componentes:



- i) Componente regional, que comprende:
  - un Centro Coordinador General del Sistema. (CEPAL/CLADES);
  - un Centro Coordinador Subregional. (CEPAL/Puerto España/CDCC) que se denomina CARISPLAN.
- ii) Componentes nacionales, que comprenden:
  - un punto focal nacional en cada país participante, normalmente constituido por las unidades de información de los Ministerios u Oficinas Nacionales de Planificación;
  - redes nacionales de información para la planificación (Redes NAPLAN), constituidas por un conjunto de unidades de información del campo socioeconómico, que participan en actividades coordinadas por el punto focal nacional;
  - unidades de información nacionales que, independientemente, colaboran con el centro coordinador general o el centro coordinador subregional;
  - sistemas nacionales o sectoriales de información que colaboran a través del punto focal nacional o directamente con los centros general o subregional.

c) Cobertura y usuarios del Sistema INFOPLAN

Cobertura temática: el campo temático del Sistema INFOPLAN está determinado por las diferentes fases que conforman el proceso de planificación, las diferentes modalidades que adopta este proceso --planificación global, sectorial, regional y local-- y los diferentes horizontes temporales en que se realiza el proceso: largo, mediano y corto plazo.

Cobertura geográfica: la región cubierta por el Sistema comprende todos los países de América Latina para INFOPLAN, y la subregión del Caribe, para CARISPLAN.

Cobertura lingüística: el Sistema cubre toda la documentación generada en América Latina en francés, inglés, portugués y español relativa a planificación.

La referencia bibliográfica, el resumen y los descriptores se pueden elaborar en cualquiera de los idiomas mencionados.

Usuarios: El Sistema está abierto a todo usuario vinculado a las actividades del proceso del desarrollo económico y social de la



región; sin embargo, la prioridad de sus servicios se orienta principalmente hacia:

- las personas e instituciones nacionales involucradas más directamente con la planificación del desarrollo;
- las organizaciones regionales e internacionales que participan del proceso de planificación en la región;
- los sistemas y redes de información relacionadas con el campo socioeconómico y social.

d) **Funciones del Sistema INFOPLAN**

Las funciones del Sistema INFOPLAN consisten básicamente en:

- funciones de coordinación general del Sistema;
- funciones de apoyo técnico;
- funciones de tratamiento de información;
- funciones de servicios y publicaciones.

Descripción de las funciones:

- la función de coordinación tiene por misión orientar el comportamiento global y de cada una de las partes del Sistema, a objeto de asegurar su eficiencia y eficacia. Esta función se cumple a través de la evaluación directa de los puntos focales nacionales y de los centros de coordinación regional y subregional;
- la función de apoyo técnico tiene por objeto respaldar la marcha regular del Sistema y de sus componentes en aspectos relativos a: estudios e investigaciones, capacitación y asistencia técnica;
- la función tratamiento de información tiene por objeto llevar a cabo las operaciones documentarias que permitan:
  - la formación de la colección de documentos sobre planificación;
  - el análisis de información de esta documentación para la alimentación de la base de datos de INFOPLAN, y
  - almacenar esta información para su posterior recuperación.
- la función servicios y publicaciones tiene por misión difundir la información sobre documentación en planificación generada en la región, a través de:





- servicios de referencia e investigación bibliográfica, servicios de búsqueda en la base de datos y entrega de listados, servicios de fotocopias;
- Publicaciones que comprenden:
  - PLANINDEX, revista de resúmenes e índices, de periodicidad semestral publicada por el Centro Coordinador General. Conocida también como PLANINDEX Regional.
  - PLANINDEX, revista de resúmenes e índices, publicada por los puntos focales de algunos países. Identificada como PLANINDEX Nacional.
  - Serie INFOPLAN: Temas Especiales del Desarrollo, revista de resúmenes de índices con información sobre áreas problemas del desarrollo de actualidad para los especialistas. Constituye un complemento especializado a la información presentada en los PLANINDEX regulares mencionados anteriormente.
  - INFORMATIVO INFOPLAN: Boletín publicado por el Centro de Coordinación General, con información para mantenerse al día sobre las actividades del Sistema y notas sobre avances tecnológicos en materias de documentación. Incluye además información bibliográfica de la literatura sobre planificación, generada por ILPES y los países.



CURSO BASICO INFOPLAN

Nombre completo del participante

EJERCICIO No. 1

Institución

1. Cuál es el desarrollo de las siguientes siglas?:

CEPAL .....

CLADES .....

ILPES .....

CIID .....

INFOPLAN .....

2. Cómo se originó el Sistema INFOPLAN?

.....

.....

3. Cómo está estructurado el Sistema INFOPLAN?

.....

.....

4. Qué nombre recibe el Sistema INFOPLAN en el área del Caribe?

.....

5. Según su punto de vista En qué consiste la cooperación entre sistemas de información?

.....

.....

.....

6. Cómo concibe una Red de Información?

.....

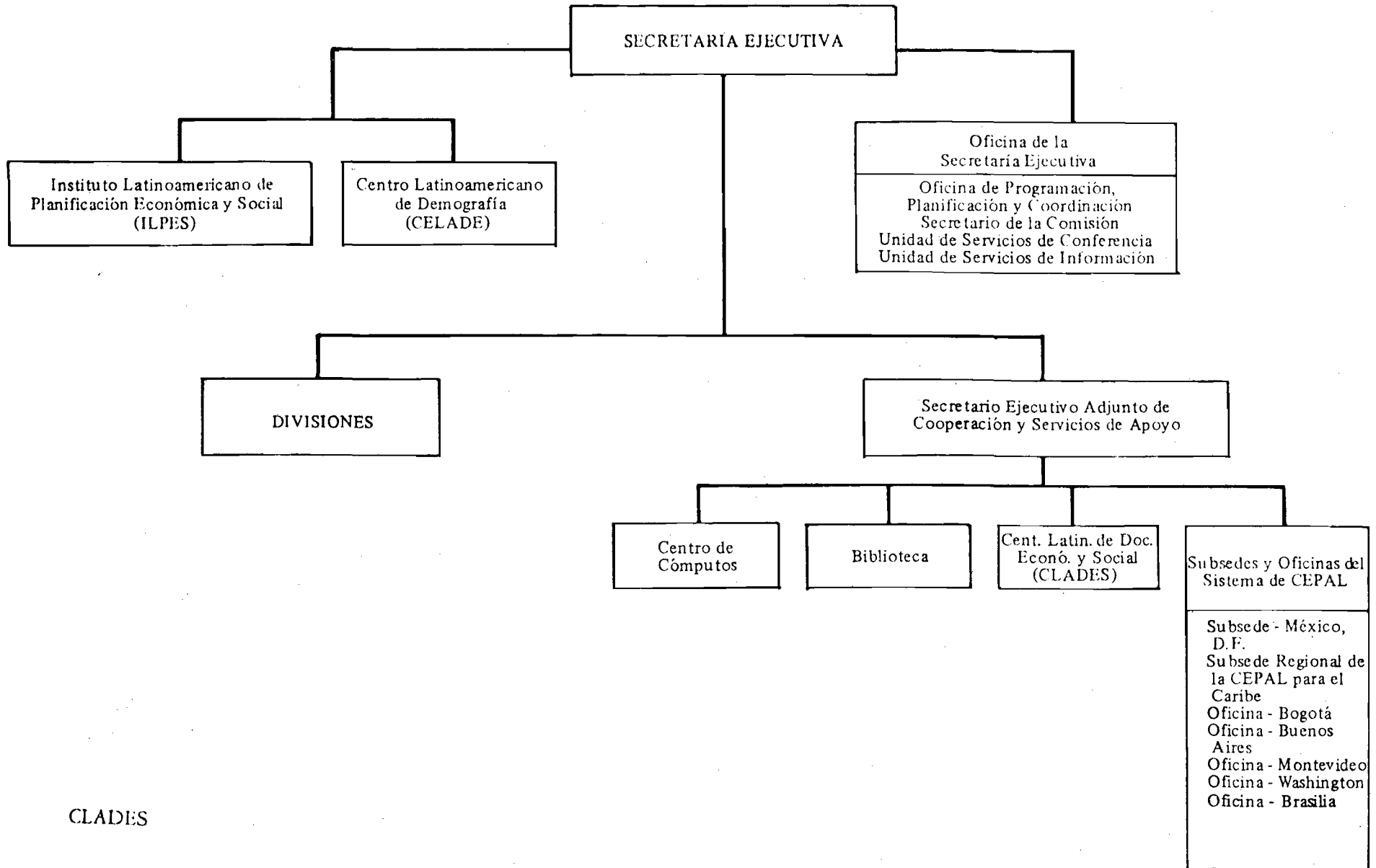
.....

7. Cuál es la principal publicación del Sistema INFOPLAN?

.....

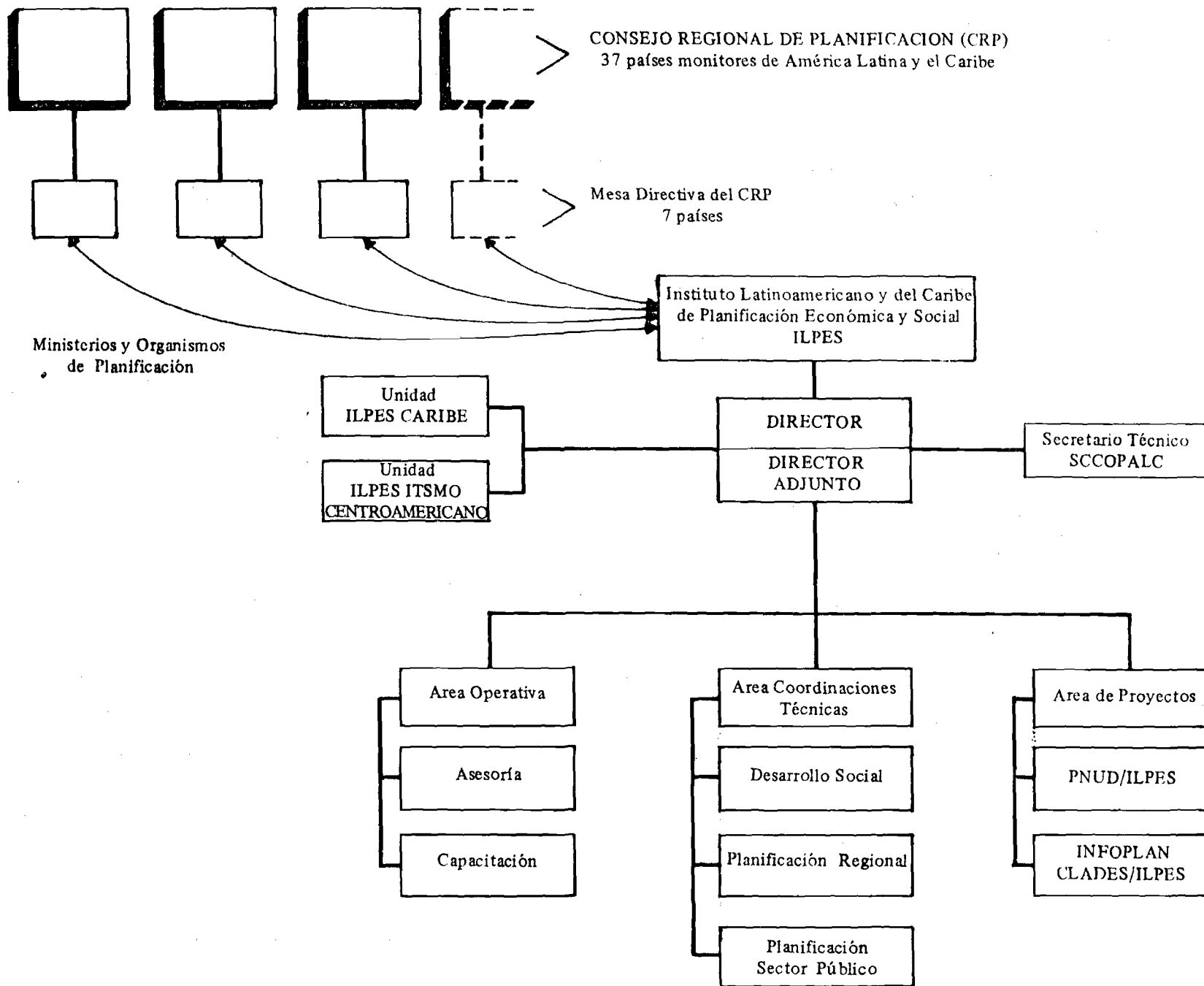


ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE LA COMISION ECONOMICA PARA AMERICA LATINA Y EL CARIBE





# ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ILPES







AREA INFORMACION:  
IDENTIFICACION Y LOCALIZACION DE LAS INSTITUCIONES





## CRONOLOGIA DEL PROYECTO INFOPLAN

- a) **JULIO 1978**  
 CLADES E ILPES FORMULAN UN PRE-PROYECTO CONJUNTO DE CREACION DE UNA RED DE INFORMACION PARA LA PLANIFICACION, PRESENTADO AL CIID PARA SU FINANCIAMIENTO.
- b) **OCTUBRE 1978**  
 CIID APRUEBA EL PROYECTO CONJUNTO CEPAL/ILPES/CLADES PARA EL DISEÑO DE LA RED DE INFORMACION EN PLANIFICACION Y UN PROYECTO PILOTO DE LA RED EN LA REGION.

### OBJETIVOS DEL PROYECTO

#### GENERAL:

DISEÑAR Y PONER EN MARCHA UN SISTEMA DE INFORMACION DOCUMENTAL COMO INSTRUMENTO DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y COOPERACION EN LA REGION.

#### ESPECIFICOS:

- DEFINIR LAS CARACTERISTICAS TEMATICAS E INSTITUCIONALES DE UN SISTEMA DE INFORMACION PARA LA PLANIFICACION.
- EFECTUAR UN PROYECTO PILOTO QUE PERMITA ASEGURAR LA MARCHA REGULAR DEL PROYECTO EN UNA SEGUNDA FASE DE ACTIVIDADES.
- CREAR UNA BASE DE DATOS BIBLIOGRAFICAS PARA LA PLANIFICACION.

- c) **ABRIL 1979**  
 PRIMERA REUNION DE TRABAJO PARA EL ESTUDIO DEL DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACION INFOPLAN.  
 ASISTEN: EXPERTOS DE ARGENTINA Y BRASIL, REPRESENTANTES DE ILPES, CELADE, DOCPAL, DIVISIONES DE CEPAL/SANTIAGO Y DE CEPAL/PUERTO ESPAÑA.

- d) **JUNIO 1979**  
 SEGUNDA REUNION PARA EL DISEÑO DEL SISTEMA INFOPLAN.  
 ASISTEN: REPRESENTANTES DE: BOLIVIA, BRASIL, COLOMBIA, COSTA RICA, GUATEMALA, JAMAICA, MEXICO, REP. DOMINICANA, PERU Y VENEZUELA. OBSERVADORES: REPRESENTANTES DEL CIID Y CEPAL/PUERTO ESPAÑA.
- SE DECIDE ESTRUCTURAR EL PROYECTO EN DOS COMPONENTES:
    - 1 NUCLEO PARA AMERICA LATINA, DEL CUAL SE RESPONSABILIZARA CEPAL/CLADES, Y
    - 1 NUCLEO PARA EL CARIBE QUE ESTARA BAJO LA RESPONSABILIDAD DE CEPAL/PUERTO ESPAÑA.



## OBJETIVOS DEL SISTEMA INFOPLAN

### a) OBJETIVO GENERAL

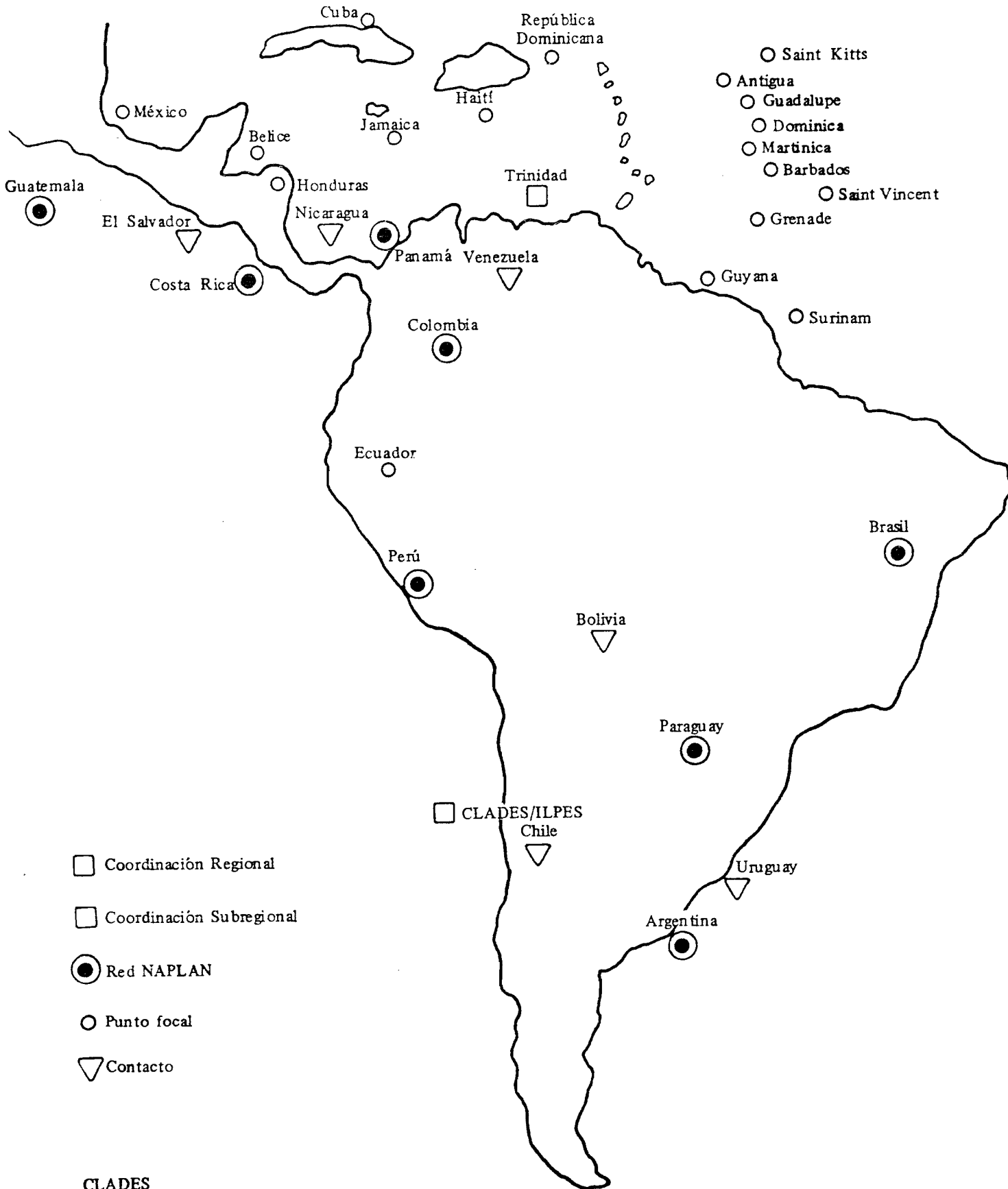
- CONTRIBUIR A REFORZAR EL PROCESO DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE LOS PAISES DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE, MEDIANTE EL CONTROL, ANALISIS Y DIFUSION DE LA INFORMACION DOCUMENTAL QUE GENERAN EN LA REGION LAS INSTITUCIONES NACIONALES, REGIONALES E INTERNACIONALES DE PLANIFICACION O RELACIONADAS CON EL TEMA.

### b) OBJETIVOS ESPECIFICOS

- DESARROLLAR LOS MECANISMOS MAS ADECUADOS PARA HACER MAS EXPEDITO Y ACCESIBLE EL FLUJO DOCUMENTAL SOBRE PLANIFICACION QUE SE GENERA EN LA REGION, A TRAVES DE LA RED REGIONAL, SUBREGIONAL Y NACIONAL DEL SISTEMA INFOPLAN.
- COORDINAR Y DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO TECNICO Y DE CAPACITACION REQUERIDAS POR LOS CENTROS PARTICIPANTES Y COOPERANTES DEL SISTEMA.
- MANTENER EN CEPAL/CLADES, COMO CENTRO COORDINADOR GENERAL, UNA BASE DE DATOS REGIONAL SOBRE PLANIFICACION.
- CREAR O FORTALECER LAS INFRAESTRUCTURAS NACIONALES DE INFORMACION DE PLANIFICACION.



COBERTURA GEOGRAFICA DEL SISTEMA INFOPLAN



CLADES





## COBERTURA DEL SISTEMA INFOPLAN

### COBERTURA TEMATICA:

EL CAMPO TEMATICO DE INFOPLAN ESTA DETERMINADO POR LAS DIFERENTES FASES QUE CONSTITUYEN EL PROCESO DE PLANIFICACION, LAS DIFERENTES MODALIDADES QUE ADOPTA ESTE PROCESO (PLANIFICACION GLOBAL, SECTORIAL, REGIONAL Y LOCAL) Y LOS DIFERENTES HORIZONTES TEMPORALES EN QUE SE REALIZA EL PROCESO: LARGO PLAZO, MEDIANO PLAZO Y CORTO PLAZO.

### COBERTURA LINGUISTICA:

EL SISTEMA CUBRE TODA LA DOCUMENTACION GENERADA EN AMERICA LATINA, EN FRANCES, INGLES, PORTUGUES Y ESPAÑOL RELATIVA A PLANIFICACION. LA REFERENCIA BIBLIOGRAFICA, EL RESUMEN Y LOS DESCRIPTORES, SE PUEDEN ELABORAR EN CUALQUIERA DE LOS IDIOMAS MENCIONADOS.



## FUNCIONES DEL SISTEMA INFOPLAN

### • COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA

TIENE POR MISION, ORIENTAR EL COMPORTAMIENTO GLOBAL Y DE CADA UNA DE LAS PARTES DEL SISTEMA, A OBJETO DE ASEGURAR SU EFICIENCIA Y EFICACIA.

### • APOYO TECNICO

TIENE POR OBJETO RESPALDAR LA MARCHA REGULAR DEL SISTEMA Y DE SUS COMPONENTES, EN ASPECTOS RELATIVOS A: ESTUDIOS E INVESTIGACIONES, CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA.

### • TRATAMIENTO DE INFORMACION

TIENE POR OBJETO LLEVAR A CABO LAS OPERACIONES DOCUMENTARIAS QUE PERMITAN:

- LA FORMACION DE LA COLECCION DE DOCUMENTOS SOBRE PLANIFICACION DE INFOPLAN.
- EL ANALISIS DE INFORMACION DE ESTA DOCUMENTACION PARA LA ALIMENTACION DE LA BASE DE DATOS, Y
- ALMACENAR ESTA INFORMACION PARA SU POSTERIOR RECUPERACION.

### • SERVICIOS Y PUBLICACIONES

TIENE POR MISION DIFUNDIR LA INFORMACION DE ESTA DOCUMENTACION EN PLANIFICACION GENERADA EN LA REGION, A TRAVES DE:

- SERVICIOS DE REFERENCIA E INVESTIGACION BIBLIOGRAFICA, SERVICIO DE BUSQUEDA EN LA BASE DE DATOS Y ENTREGA DE LISTADOS, SERVICIO DE FOTOCOPIAS.
- PUBLICACIONES, QUE COMPRENDEN:
  - PLANINDEX, REVISTA DE RESUMENES E INDICES DE PERIODICIDAD SEMESTRAL PUBLICADA POR EL CENTRO COORDINADOR REGIONAL (PLANINDEX REGIONAL).
  - PLANINDEX, REVISTA DE RESUMENES E INDICES, PUBLICADA POR LOS PUNTOS FOCALES DE ALGUNOS PAISES (PLANINDEX NACIONAL).
- SERIE INFOPLAN: TEMAS ESPECIALES DEL DESARROLLO, REVISTA DE RESUMENES E INDICES PUBLICADA POR CCR SOBRE TEMAS DIVERSOS DEL DESARROLLO DE INTERES PREPONDERANTE EN LA REGION.
- INFORMATIVO INFOPLAN: BOLETIN DE ALERTA PUBLICADO POR EL CCR, CON INFORMACION SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA Y AVANCES BIBLIOGRAFICOS DE LA LITERATURA SOBRE PLANIFICACION, GENERADA POR ILPES Y LOS PAISES.



### USUARIOS DEL SISTEMA INFOPLAN

- EL SISTEMA ESTA ABIERTO A TODO USUARIO VINCULADO A LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE LA REGION; SIN EMBARGO, LA PRIORIDAD DE SUS SERVICIOS SE ORIENTA PRINCIPALMENTE HACIA:
  - LAS PERSONAS E INSTITUCIONES NACIONALES INVOLUCRADAS MAS DIRECTAMENTE CON LA PLANIFICACION DEL DESARROLLO.
  - LAS ORGANIZACIONES REGIONALES E INTERNACIONALES QUE PARTICIPAN DEL PROCESO DE PLANIFICACION EN LA REGION.
  - LOS SISTEMAS Y REDES DE INFORMACION RELACIONADAS CON EL CAMPO ECONOMICO Y SOCIAL.



---

Módulo 2                    **EL SISTEMA DE INFORMACION Y LOS PROCESOS DE GENERACION Y USO  
DE LA INFORMACION. LAS OPERACIONES DOCUMENTALES**

---

Duración  
aproximada            Exposición de contenidos: 6 horas            Taller: 2 horas

---

**1. OBJETIVOS DEL MODULO**

- Dar una visión sobre la concepción global del Sistema.
- Establecer las relaciones del Sistema y su entorno.
- Explicar el rol de las operaciones documentales como una forma de transferencia de información entre los procesos de generación y uso de información.

**2. CONCEPTOS MAS IMPORTANTES**

- Información en el contexto de las actividades documentales.
- Concepto de Sistema de Información.
- Relaciones del Sistema y su entorno.
- Operaciones documentales.

**3. MATERIALES DOCENTES**

\* Transparencias

\* Documentos

1. El concepto información y sus diversos contextos de aplicación.
2. Tipología de la información.
3. El Sistema de Información y los procesos de generación y uso de información. Objetivos.
4. Concepción global del Sistema de Información y sus componentes.
5. El Sistema de Información y su entorno.
6. Componentes de un Sistema de Información.
7. Operaciones del Sistema de Información.
8. Las operaciones documentales. Objetivos.
9. Las operaciones documentales.

**4. BIBLIOGRAFIA BASICA**

- Amat Noguera, Nuria. Técnicas documentales y fuentes de información. Barcelona, BIBLOGRAF, 1978.
- Van Dijk, Marcel y Georges Van Slype. El servicio de documentación frente a la explosión de la información. Buenos Aires, CONACYT, 1969.





5. EJERCICIOS Y PRODUCTOS:

- Ejercicio No. 2.
- Organigrama de la institución participante y ubicación de la Unidad de Información.



**ESTRUCTURA DEL MODULO****INTRODUCCION**

El concepto información en sus diversos contextos y su significado en las actividades de documentación.

**I PARTE: EL SISTEMA DE INFORMACION Y LOS PROCESOS DE GENERACION Y USO DE INFORMACION**

- a) Objetivos.
- b) Concepción global del Sistema de Información y los procesos de generación y uso de información.
- c) Las relaciones del Sistema y su entorno.
- d) Los componentes del Sistema de Información.

**II PARTE: LAS OPERACIONES DOCUMENTARIAS**

- a) Objetivos.
- b) El rol de las operaciones documentales.
- c) Identificación, selección y obtención de la documentación.
- d) Análisis de información.
- e) Almacenamiento y recuperación de información.
- f) Servicios de información. Difusión.



## INTRODUCCION

Interpretación del concepto "información" en los contextos de: la comunicación formal e informal, los medios de comunicación de masas y en los sistemas de información.

La validez de la aplicación del término "información" en cada uno de estos ámbitos y la utilización de lenguajes, códigos, etc., en cada uno de ellos. El uso de medios tecnológicos en la transferencia y procesamiento de información en los ámbitos señalados.

Identificación del concepto "información" en las actividades de Bibliotecas, Centros de Documentación, Archivos, etc., como introducción a la temática central: Sistema de Información.

### I PARTE: EL SISTEMA DE INFORMACION Y LOS PROCESOS DE GENERACION Y USO DE INFORMACION

- a) **Objetivos:**
- Transferir una concepción global de un Sistema de Información y su rol en los procesos de generación y uso de información.
  - Transferir una visión de los elementos que componen un Sistema de Información.
  - Examinar las demandas por bienes y servicios de información emanadas de las acciones vinculadas al desarrollo.
  - Examinar el proceso de generación de información y su relación con los procesos de uso y transferencia de información.
  - Presentar las relaciones más frecuentes que se producen entre el Sistema de Información y los componentes de su entorno.



b) **Concepción global del Sistema de Información y los procesos de generación y uso de información.**

**Antecedentes**

Se presenta la concepción de Sistema de Información que refleja el punto de vista de CIADES, según el cual puede considerarse:

- 1) Una Unidad de Información concebida en términos sistémicos, como sistema de información, es decir, como un ente compuesto de partes que interactúan entre sí para cumplir con un objetivo específico.
- 2) Un conjunto de unidades de información perteneciente a una misma institución o a instituciones diferentes que trabajan coordinadamente para el logro de objetivos comunes.

De acuerdo con esta concepción, se enfatizan los siguientes aspectos:

- i) El Sistema de Información es un sistema abierto a su "entorno" y, por lo tanto, dependiente de factores que actúan --más o menos-- directamente sobre su operación.
- ii) El Sistema de Información como Unidad de Información es un ente compuesto por tres elementos: la componente de coordinación, la de apoyo técnico y las operaciones documentarias. Estos componentes interactúan entre sí, con la finalidad de transferir información.

Conforme a estas consideraciones, en un Sistema de Información se pueden distinguir:

- los componentes que comprenden el Sistema propiamente tal y que constituyen el "núcleo central" del Sistema, y
- los componentes constituidos por el "entorno" en el cual se encuentra localizado el Sistema de Información.

El entorno se caracteriza básicamente por la existencia de dos factores:

- la demanda de información que es donde se produce la necesidad de uso de información hacia el Sistema, y
- la generación de información, que es el ámbito donde se produce la documentación que va a alimentar al Sistema.

Estos factores interactúan modificando en alguna medida el comportamiento del núcleo central, de la siguiente manera:





- cualquier modificación o cambio que se produzca en la demanda de información incidirá directamente en la estructura, funcionamiento o servicios del Sistema, sin que necesariamente afecte el factor "generación de información". Por ejemplo: una demanda de información sobre planificación local que responda a necesidades puntuales de una acción política-administrativa en un país, podrá modificar el desarrollo normal de los servicios de información en un sistema, pero no producirá cambios significativos en la producción de documentación sobre el tema.

Por otra parte, cualquier modificación en el factor generación de información, afectará directamente al Sistema, aunque no exista un cambio en el uso de información. Por ejemplo: si se generan numerosos estudios de base, inventarios de recursos, etc., aun cuando no sean utilizados --por no existir una demanda de ellos--, de todos modos el Sistema de Información deberá procesarlos, por ser documentos generados por la institución de la que depende.

El universo de la generación y la demanda de información es influido también por la acción de transferencia que cumple el núcleo central.

En el caso de generación de información, el comportamiento eficiente del Sistema de Información modificará sustancialmente la forma en que se ejecuten las acciones para el desarrollo, la investigación, etc. En otras palabras, sin un buen apoyo de información, estas acciones pueden ser más débiles, inconsistentes o equivocadas.

Esta interacción exige además que el Sistema tenga el máximo de flexibilidad y dinamismo para adecuarse a los cambios y modificaciones producidas en su entorno. Por ejemplo: un Sistema Regional de Información debe considerar necesariamente las características propias de cada país participante en el Sistema.



### c) Las relaciones del Sistema y su entorno

Actualmente se tiende a prestar atención cada vez más a los elementos externos a las organizaciones, elementos que aunque externos, influyen en su funcionamiento, como por ejemplo: los objetivos sociales que se espera cumpla la institución, la situación económica general del país, los cambios tecnológicos, los cambios de actitudes y hábitos de los usuarios de la institución, etc.

Esta atención sobre el entorno de la organización, supone incorporar los elementos de ésta como factores que, en distinto grado, afectan las operaciones mismas del Sistema y que es importante incorporar o considerar en su proceso.

La Unidad de Información se encuentra normalmente inmersa en un medio institucional --Universidad, Ministerio, Instituto de Investigación, etc.-- que implica por lo pronto, un marco legal, administrativo y financiero que determina directamente, la dirección y posibilidades de desarrollo de la Unidad de Información.

Dentro de este "entorno institucional" se puede distinguir además: i) el medio más directo como lo es la dependencia administrativa de la que depende la Unidad de Información; ii) la entidad matriz a la que pertenece la dependencia administrativa, y iii) incluso el sector correspondiente de la administración pública donde se localiza la entidad matriz. Por ejemplo, en orden jerárquico: el sector de la Vivienda; el Ministerio de la Vivienda; la Dirección de Estudios y la Biblioteca.

Aunque se puede afirmar que la sociedad toda "afecta" el funcionamiento de cualquier organización, existen sin embargo, algunos factores o variables que pueden señalarse a modo de orientación para identificar o analizar esta influencia. Entre los elementos variables que se señalan, podemos citar los siguientes:

- las variables tecnológicas: el caso más frecuente, la introducción masiva de una determinada marca de computador en



el país; o, a la inversa, la ausencia de medios tecnológicos en el país, etc.;

- las variables sociales: una participación mayor de la población en un proceso de planificación puede provocar una nueva y mayor demanda hacia los sistemas de información;
- las variables económicas: una política de restricción general de las importaciones puede afectar, paulatinamente, la adquisición de publicaciones extranjeras, etc.

#### d) Las componentes del Sistema de Información

El concepto de componentes de un Sistema de Información no implica necesariamente que estén expresados en departamentos o divisiones administrativas. Salvo el caso de las medianas y grandes bibliotecas, los componentes del sistema se expresan normalmente en funciones y actividades, muchas veces concentradas en una o dos personas que, alternativamente, cumplen, por ejemplo, las funciones de servicios, procesamientos técnicos e incluso la dirección o en el caso extremo de las unidades donde una sola persona ejerce todas estas funciones.

La Unidad de Información como sistema, presenta las siguientes componentes o partes:

1. la componente dirección y coordinación, donde recae fundamentalmente la responsabilidad administrativa;
2. la componente de apoyo técnico, responsable de suministrar al sistema, los requerimientos de asistencia técnica, capacitación y estudios para su mejor operación, y
3. la componente operaciones documentarias, responsable directa de transformar los insumos del sistema en productos.

##### 1. La componente de Dirección y Coordinación del Sistema:

Independientemente del tamaño de la Unidad de Información, se hace necesario prever o planificar el trabajo y el desarrollo futuro del sistema: organizar las actividades y el cumplimiento de las metas. En resumen, efectuar las funciones directivas de la Unidad de Información y de



coordinación general de las actividades que se efectúan dentro de ésta.

2. La componente de apoyo técnico del Sistema:

El componente productivo de un sistema requiere con mayor o menor intensidad de un insumo de apoyo técnico que se traduce —por ejemplo— en necesidades de información sobre nuevas tecnologías del campo de la información; asistencia técnica para implementar nuevos equipos; capacitación del personal para el manejo de nuevas tecnologías; actualización del personal en materias de la profesión, etc.

Esta componente del sistema, puede existir como departamento o división dentro de la propia Unidad de Información o, como es más frecuente, como función adscrita a la Dirección, pero que se efectúa con recursos externos a la Unidad. Por ejemplo: a través del Departamento de Capacitación de la entidad matriz. Dentro de la componente de apoyo técnico se efectúan tres tipos de actividades:

- actividades de capacitación;
- actividades de asistencia técnica, y
- actividades de investigación y estudio.

3. La componente operaciones documentarias del Sistema:

En esta componente recae la responsabilidad directa de transformar los insumos del sistema —documentos, materiales de computación, recursos financieros, etc.— en productos del sistema —catálogos, listados, bibliografías— y en servicios del sistema —préstamos de documentos y referencia.

La transformación de insumos en productos y servicios se realiza a través de una serie de operaciones secuenciales o "cadena documentaria", que serán tratadas a continuación en la segunda parte de este módulo.

## II PARTE: LAS OPERACIONES DOCUMENTARIAS

- a) Objetivos: - Transferir una definición clara y comprensiva de las operaciones documentarias.





- Alcanzar una conceptualización y una terminología común respecto de cada una de las operaciones documentarias aplicadas en el Sistema INFOPLAN.
- Destacar globalmente las interrelaciones entre cada una de las operaciones documentales.
- Introducir en las materias técnicas que serán tratadas en los talleres de los módulos siguientes.

b) **El rol de las operaciones documentarias**

Las operaciones documentarias constituyen una forma o modalidad de transferencia de información entre los procesos de uso y generación de información.

Las operaciones documentarias consisten en un proceso técnico de "tratamiento" de la información documental.

El proceso de generación de información tiene como propósito generar conocimientos o productos que deben ser registrados en alguna forma de soporte físico --impresos, audiovisuales, electromagnéticos, etc.

Las operaciones documentarias constituyen una forma de procesamiento de esta información documental de modo de permitir su uso en forma organizada.

Las operaciones documentarias están constituidas por cuatro operaciones secuenciales básicas:

- operaciones de identificación, selección y adquisición;
- operaciones de análisis de información;
- operaciones de almacenamiento y recuperación de documentación;
- operaciones de diseminación de servicios y productos de información y documentación.

c) **Identificación, selección y adquisición de documentos**

Este subconjunto de operaciones tiene por función suministrar el insumo de documentos que se tratarán en las operaciones restantes.

Entre las principales actividades que se efectúan en este grupo de operaciones se consideran las siguientes:



- definición del campo temático que cubrirá el Sistema de Información;
- identificación de las fuentes de información; personas, instituciones, etc., que generan información sobre el campo temático, y
- creación de los mecanismos administrativos y las metodologías que permitan hacer efectivo el proceso de selección y adquisición de documentos.

d) **Las operaciones de análisis de información**

El concepto de análisis de información --empleado también en otros ámbitos de actividades con distintos significados-- se refiere en el campo de la documentación a dos actividades muy específicas:

- el análisis de procedencia, que tiene por finalidad individualizar un documento según un conjunto de normas establecidas;
- el análisis de contenido cuya finalidad consiste en extraer los conceptos fundamentales contenidos en los documentos para facilitar su posterior recuperación.

e) **Las operaciones de almacenamiento y recuperación de información y documentación**

Estas operaciones tienen por finalidad almacenar la información analizada en la operación anterior --es decir, el documento individualizado y con su contenido representado-- en alguna nueva forma de soporte documental.

Complementariamente, estas operaciones tienen por finalidad almacenar el documento mismo y la información que permita localizarlo físicamente.

f) **Las operaciones de difusión**

Son las operaciones finales de todo el proceso, que permiten entregar productos de información a la demanda producida. Estos productos son los bienes y servicios del Sistema de Información.



Los servicios que habitualmente ofrece un Sistema de Información son: los bibliográficos y referenciales.

Los servicios bibliográficos comprenden los de: consulta por documento a la base de datos; preparación de bibliografías a pedido; diseminación selectiva de información, etc. En general, lo que en la actualidad se denomina como "explotación de la base de datos".

Los servicios referenciales son aquellos que proporcionan "información" sobre diferentes ítems, por ejemplo: personas que investigan en el tema principal y afines del Sistema, instituciones donde se puede ubicar más información sobre los temas; documentos en otras bases de datos; proyectos en curso, etc.

Los bienes son las publicaciones del Sistema de Información y pueden ser: revistas de resúmenes, boletines de alerta, boletines de difusión de las actividades del Sistema; bibliografías impresas sobre un tema específico, etc.



CURSO BASICO INFOPLAN

Nombre completo del participante

EJERCICIO No. 2

Institución

1. Qué factores condicionan un Sistema de Información?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

2.Cuál es el objetivo de las operaciones documentales?

.....  
.....  
.....

3. Cuáles son las operaciones documentales?

.....  
.....

4. Qué operaciones documentales realiza usted en su Biblioteca o Centro de Documentación?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....





EL CONCEPTO "INFORMACION" Y SUS DIVERSOS CONTEXTOS  
DE APLICACION

| COMUNICACION<br>FORMAL E INFORMAL | MEDIOS DE COMUNICACION<br>MASIVOS | SISTEMAS DE INFORMACION         |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| CONVERSACIONES                    | PRENSA                            | SISTEMAS DE INF. ADMINISTRATIVA |
| REUNIONES                         | RADIOEMISORAS                     | SISTEMAS DE INF. ESTADISTICA    |
| CONFERENCIAS                      | CINE                              | UNIDADES DE INFORMATICA         |
| CURSOS                            | CANALES DE TELEVISION             | BANCO DE DATOS                  |
| SEMINARIOS                        |                                   | ARCHIVOS NACIONALES             |
|                                   |                                   | BIBLIOTECAS                     |
|                                   |                                   | CENTROS DE DOCUMENTACION        |

---

TRANSFERENCIA DE INFORMACION

USO DE: LENGUAJES, CODIGOS, IMAGENES, ETC.

APOYO TECNOLOGICO:

SISTEMAS DE TRANSMISION  
TELECOMUNICACIONES  
RADIO, TELEFONO, TELEX,  
TELEGRAFO, CABLE, SATELITES

SISTEMAS DE PROCESAMIENTO  
COMPUTACIONAL

CLADES



## TIPOLOGIA DE LA INFORMACION

INFORMACION = CONOCIMIENTO

INFORMACION CIENTIFICA

INFORMACION TECNOLOGICA

INFORMACION ECONOMICA

- COMERCIAL, INDUSTRIAL...

INFORMACION PUBLICA

## FORMA DE PRESENTACION DE LA INFORMACION

LIBROS, DOCUMENTOS

ESTADISTICAS, DATOS NUMERICOS

MAPAS, PLANOS, LAMINAS

FOTOGRAFIAS, FOTOGRAFIAS AEREAS

DISCOS, CASSETES, VIDEOS, PELICULAS...

**CLADES**



I. EL SISTEMA DE INFORMACION Y LOS PROCESOS DE  
GENERACION Y USO DE INFORMACION

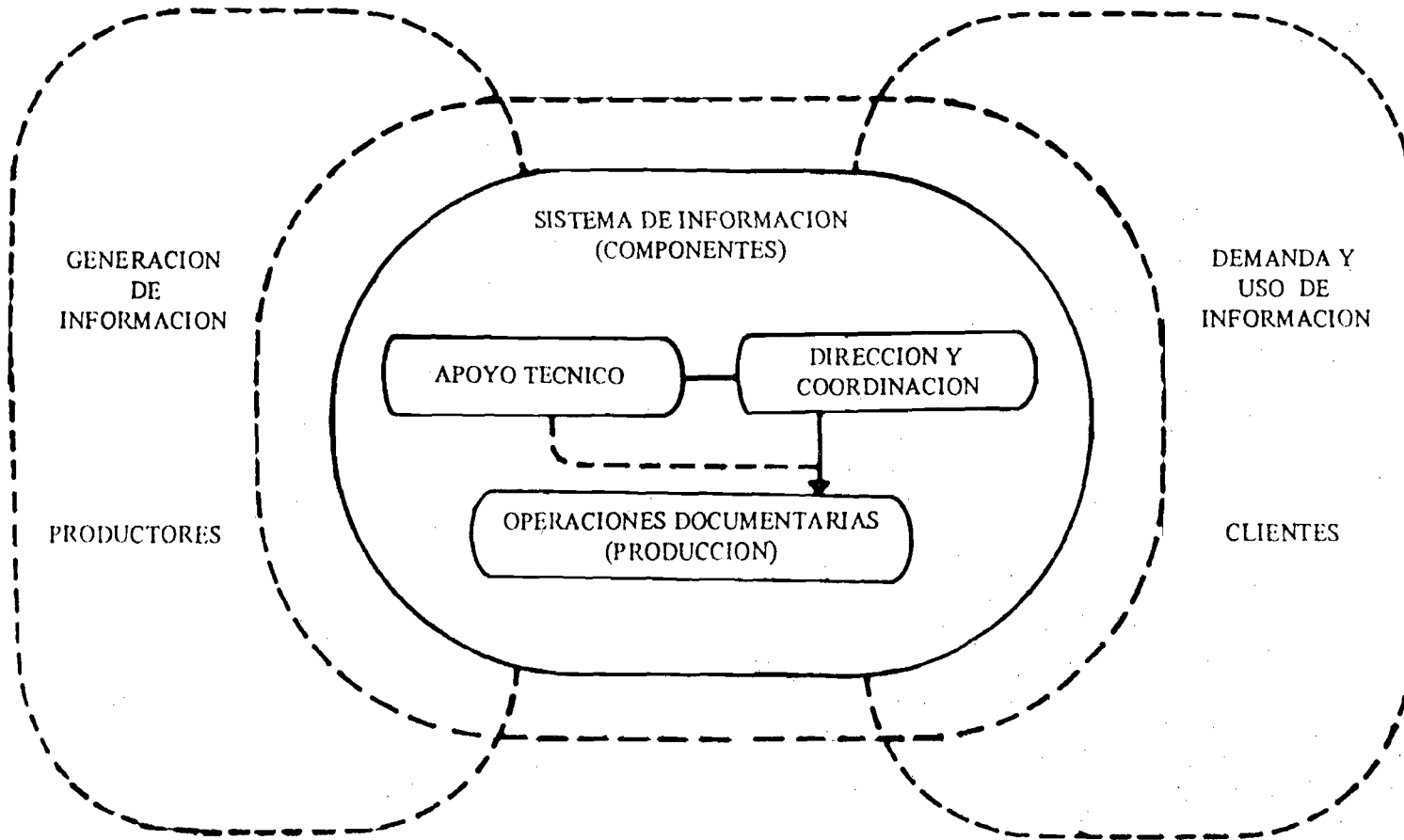
**OBJETIVOS:**

- TRANSFERIR UNA CONCEPCION GLOBAL DE UN SISTEMA DE INFORMACION Y SU ROL EN LOS PROCESOS DE GENERACION Y USO DE INFORMACION.
- TRANSFERIR UNA VISION DE LOS ELEMENTOS QUE COMPONEN UN SISTEMA DE INFORMACION.
- EXAMINAR LAS DEMANDAS POR BIENES Y SERVICIOS EMANADAS DE LAS ACCIONES VINCULADAS AL DESARROLLO.
- EXAMINAR EL PROCESO DE GENERACION DE INFORMACION Y SU RELACION CON LOS PROCESOS DE USO Y TRANSFERENCIA DE INFORMACION.
- PRESENTAR LAS RELACIONES MAS FRECUENTES QUE SE PRODUCEN ENTRE EL SISTEMA DE INFORMACION Y LOS COMPONENTES DE SU ENTORNO.
- IDENTIFICAR EN EL CONTEXTO DEL SISTEMA DE INFORMACION, EL ROL QUE DESEMPEÑAN LAS OPERACIONES DOCUMENTALES.

**CLADES**



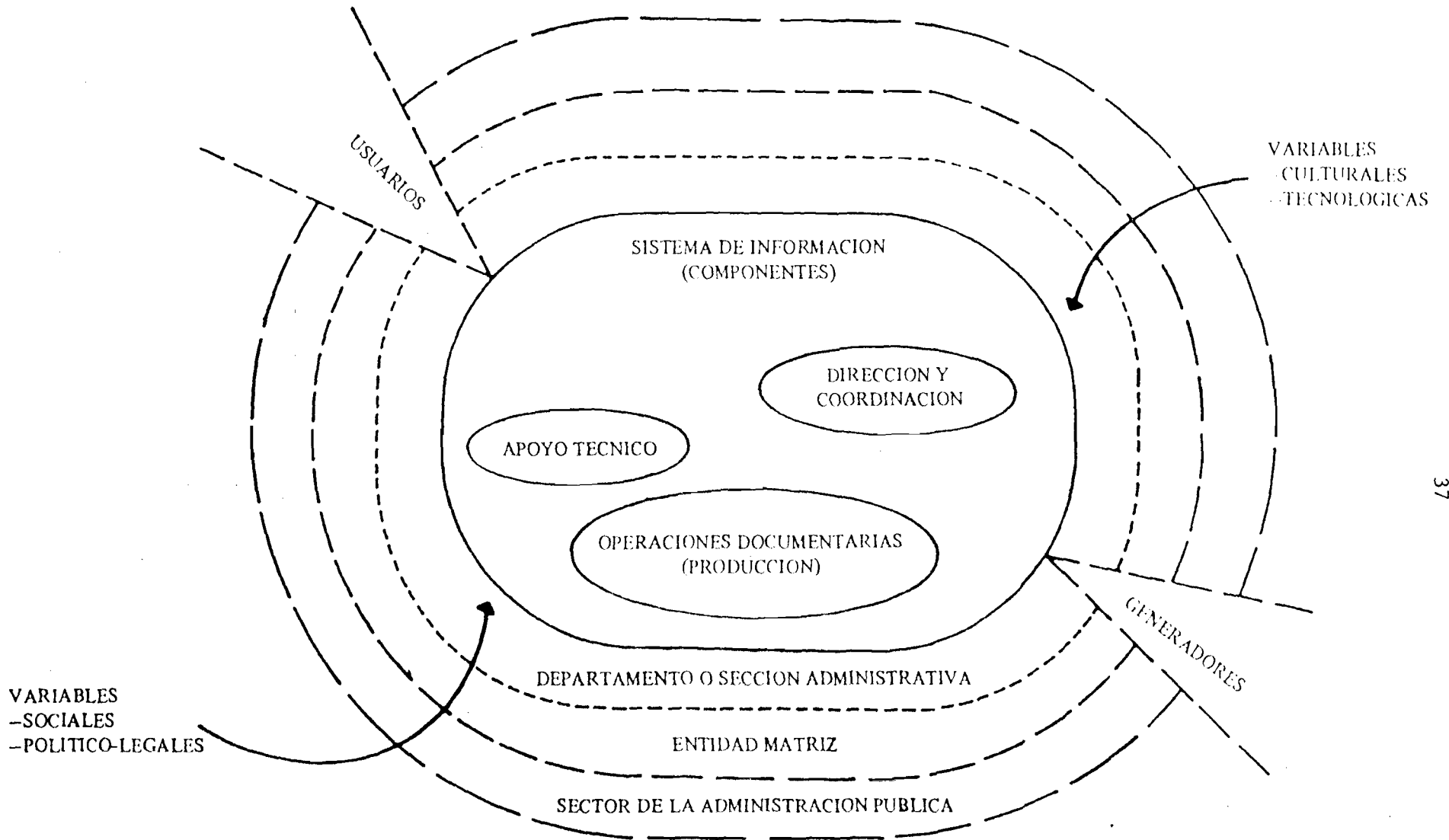
CONCEPCION GLOBAL DEL SISTEMA DE INFORMACION Y SUS COMPONENTES





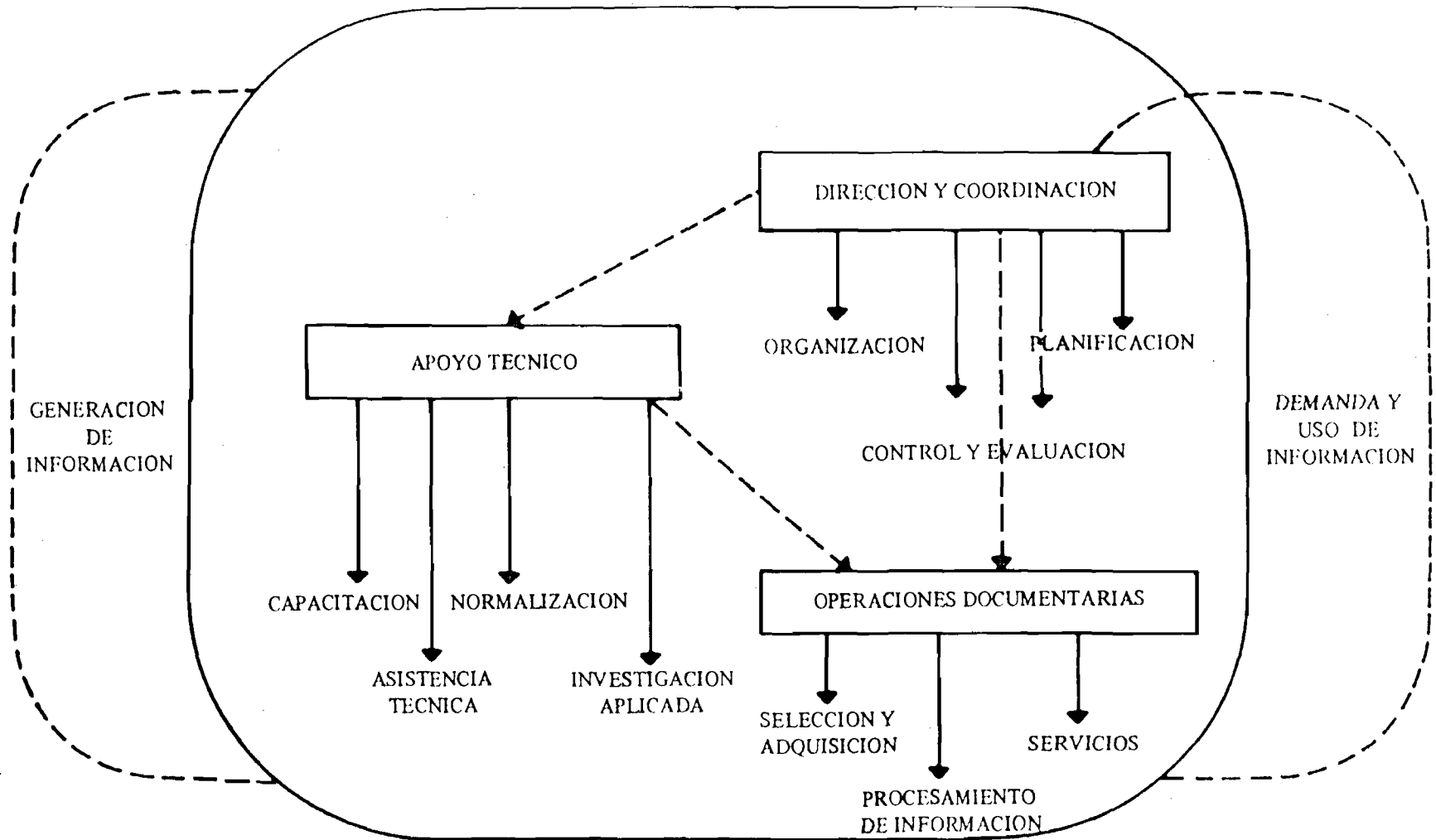


EL SISTEMA DE INFORMACION Y SU ENTORNO



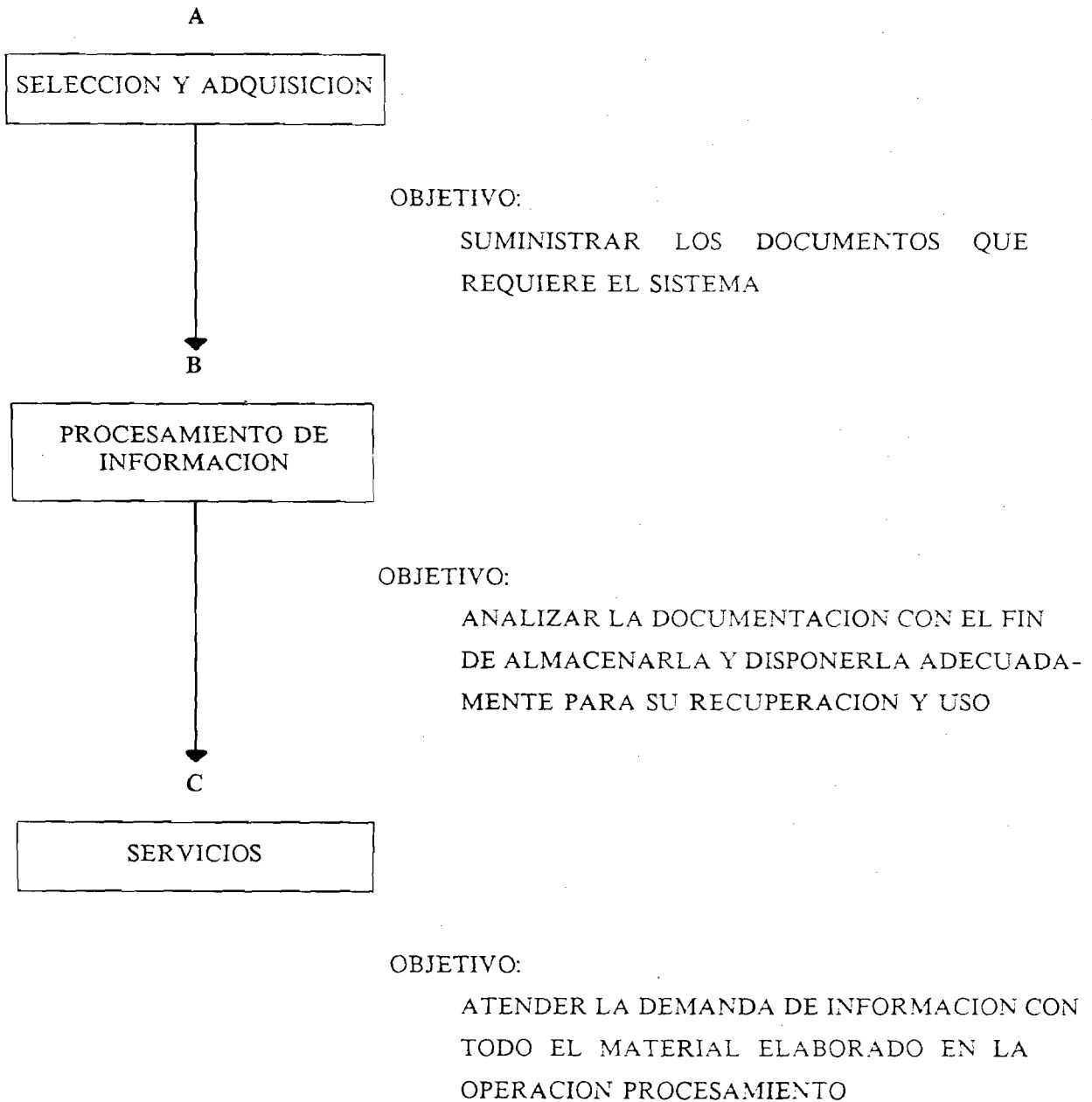


# COMPONENTES DE UN SISTEMA DE INFORMACION





## OPERACIONES DEL SISTEMA DE INFORMACION





## II. LAS OPERACIONES DOCUMENTALES

### OBJETIVOS:

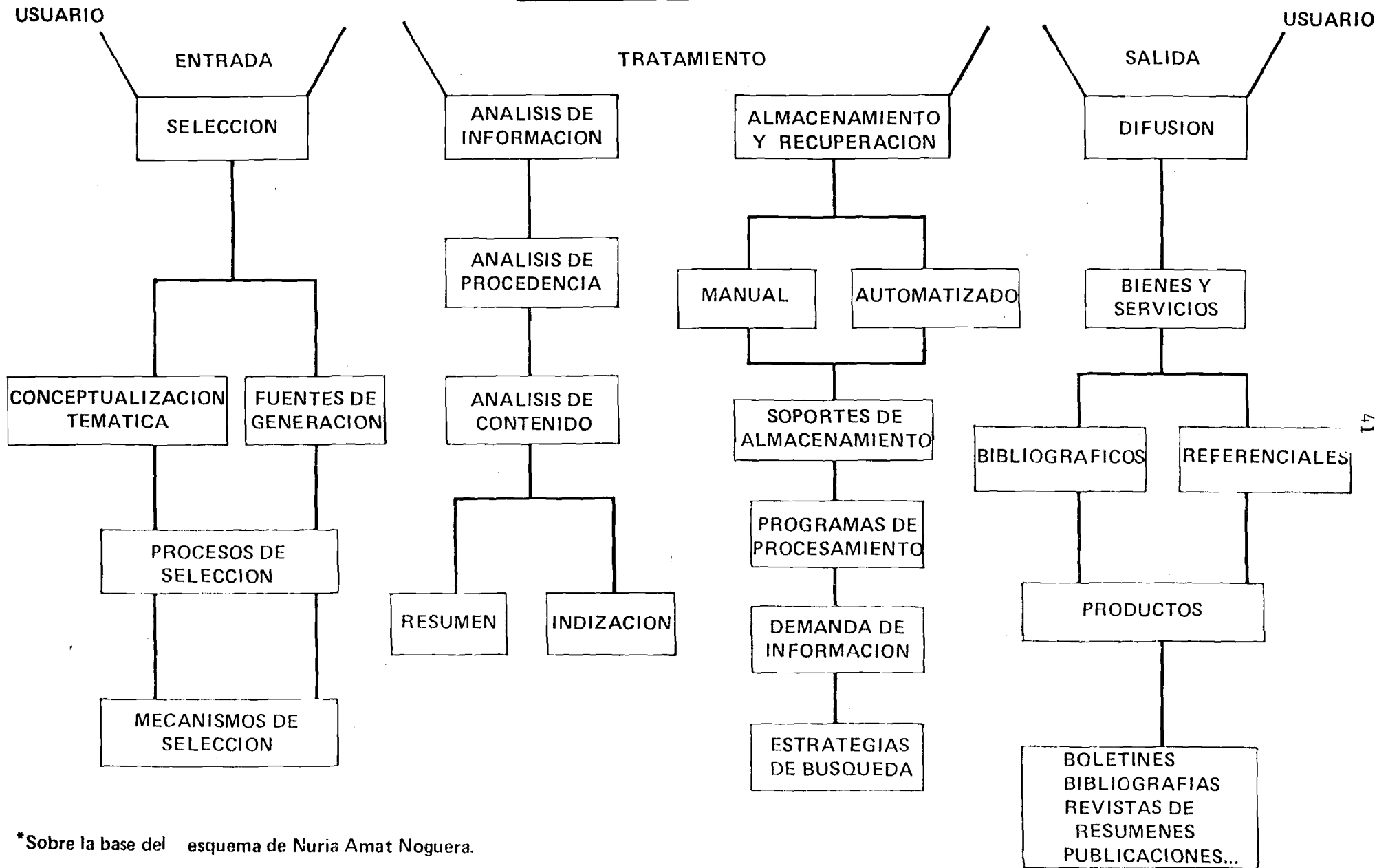
- TRANSFERIR UNA DEFINICION CLARA Y COMPRENSIVA DE LAS OPERACIONES DOCUMENTALES.
- ALCANZAR UNA CONCEPTUALIZACION Y UNA TERMINOLOGIA COMUN RESPECTO DE CADA UNA DE LAS OPERACIONES DOCUMENTALES APLICADAS EN EL SISTEMA INFOPLAN.
- DESTACAR GLOBALMENTE LAS INTERRELACIONES ENTRE CADA UNA DE LAS OPERACIONES DOCUMENTALES.
- INTRODUCIR EN ASPECTOS MAS ESPECIFICOS QUE CARACTERIZAN EL PROCESO DE LAS OPERACIONES DOCUMENTALES EN INFOPLAN.

CLADES





LAS OPERACIONES DOCUMENTALES\*



41

\*Sobre la base del esquema de Nuria Amat Noguera.







**4. BIBLIOGRAFIA BASICA**

- García, Alvaro. Notas para un curso sobre teoría de la planificación. Santiago, ILPES, 1980.
- DEVSIS. Diseño preliminar de un Sistema Internacional de Información para las Ciencias del Desarrollo. Ottawa, CIID, 1976.

**5. EJERCICIOS Y PRODUCTOS**



**ESTRUCTURA DEL MODULO****INTRODUCCION**

La información para el desarrollo como marco de referencia para la información en planificación.

**I PARTE: EL PROCESO DE PLANIFICACION Y LA DOCUMENTACION QUE GENERA**

- a) Objetivos.
- b) El proceso de planificación.
- c) El sistema institucional de planificación.
- d) El proceso de planificación y la documentación que genera.

**II PARTE: LA SELECCION DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INFOPLAN**

- a) Objetivos.
- b) Requisitos y operaciones del proceso de selección.
- c) Identificación de las fuentes institucionales, generadoras de información.
- d) Tipificación de insumos y productos de información del proceso de planificación.





**INTRODUCCION**

La tendencia actual considera a la información, como factor o variable que interviene decisivamente en el proceso del desarrollo económico y social de los países. Desde esta perspectiva, el concepto información comprende tanto la información científico-tecnológica, como la económica y social, la teórica y aplicada, considerando a todo el conjunto como un recurso más del que deben disponer adecuadamente los países en la toma de decisiones en pro del desarrollo.

A partir de esta concepción globalizante de la información para el desarrollo, se ha adoptado una presentación y organización de la misma, en la cual la información para la planificación se sitúa en el ámbito más próximo al proceso de toma de decisiones para la planificación del desarrollo económico y social.

La organización del campo de la información para el desarrollo se estructura según los sectores del desarrollo económico y social: agricultura, transporte, vivienda, salud, educación, etc. y según las funciones del desarrollo: planificación, administración, investigación teórica y aplicada, etc.

**I PARTE: EL PROCESO DE PLANIFICACION Y LA DOCUMENTACION QUE GENERA**

- a) **Objetivos:**
- Examinar algunos conceptos generales del proceso de planificación.
  - Facilitar al especialista de información la comprensión sobre la problemática de la planificación con la finalidad de interiorizarlo en la temática.
  - Entregar antecedentes sobre la constitución del sistema institucional de planificación a objeto de identificar las entidades que producen información para la planificación.



## b) El proceso de planificación

Una acepción ampliamente aceptada en América Latina, define a la planificación como "un proceso que pretende racionalizar y regular —total o parcialmente— la organización del esfuerzo de una sociedad para lograr los objetivos del desarrollo económico y social que ésta se ha dado".

El proceso de planificación comprende las siguientes fases:

### i) Formulación:

- diagnóstico;
- definición de imagen-objetivo;
- definición de la estrategia;
- formulación de objetivos y metas.

### ii) Ejecución:

- instrumentalización de los objetivos;
- evaluación del proceso.

El proceso de planificación tiene un horizonte temporal que normalmente se da en:

- planificación de largo plazo; 8 a 20 años
- planificación de mediano plazo; 4 a 6 años
- planificación anual u operativa.

Las modalidades que adopta el proceso de planificación comprenden:

- planificación global;
- planificación sectorial;
- planificación regional.

## c) El sistema institucional de planificación

La estructura institucional del sistema de planificación depende en gran parte de las características de sus instituciones políticas, económicas y sociales.

Una estructura "deseable" del sistema institucional de planificación y que, en gran medida, ha sido una tendencia seguida por varios países en América Latina, se presenta así:

- Consejo Superior de Planificación --Presidente, Ministros, Presidente del Banco Central, etc.;
- Consejo Asesor de Planificación;



- Organismo Central de Planificación --Ministerio, Oficina o Secretaría;
- Ministerios sectoriales;
- Organismos regionales de planificación y desarrollo;
- Instituciones de administración autónoma;
- Empresas públicas;
- Comités de participación social.

Este conjunto de instituciones generan en distinta proporción información sobre planificación en cada país, pero no son las únicas que la producen; otras instituciones nacionales también aportan documentación que puede ser de interés para la planificación, aun cuando no constituyan el sistema institucional de planificación.

Las relaciones que definen la organización interna del sistema institucional de planificación se presentan frecuentemente de la siguiente manera:

- i) El papel central en el diseño del plan lo ocupan los ministerios y otras entidades del sector público; al sistema de planificación sólo le cabe la coordinación de los planes de corto, mediano y largo plazo, y la compatibilización de los recursos existentes con los objetivos que se proponen las entidades públicas de manera relativamente autónoma.
- ii) Modalidad descentralizada: el organismo central de planificación ocupa una posición preponderante en el proceso de planificación; cuenta con una representación sectorial de los diversos ministerios y una representación seccional en la administración descentralizada. Esto le permite elaborar conjuntamente con cada institución su plan de trabajo, coordinar los trabajos parciales de planificación y producir un plan nacional con la intervención del Consejo Superior o Asesor según sea el caso.
- iii) Modalidad centralizada: el sistema de planificación, organizado en torno al Consejo Superior y el órgano central, tiene en teoría, una competencia directiva sobre la acción del conjunto del sector público.

**Las funciones:**



Los Ministerios y organismos nacionales de planificación, asumen regularmente una diversidad de funciones.

La distribución de estas funciones en los diversos organismos centrales de planificación de los países de América Latina, son también muy variadas. Es de gran importancia que los responsables o puntos focales del Sistema INFOPLAN tengan un acabado conocimiento del perfil funcional del ministerio u oficina de planificación donde se inserta su unidad de información, como asimismo de las otras entidades del sector público que puedan estar asumiendo alguna de estas funciones.

Las funciones que asumen habitualmente los organismos de planificación se han agrupado en ocho clases:

1. formulación de planes y políticas;
2. programación de actividades del sector público;
3. asesoría directa al gobierno central;
4. acompañamiento macroeconómico y análisis coyuntural;
5. apoyo a organismos de desarrollo regional;
6. actividades de preinversión y proyectos;
7. ciencia y tecnología, recursos humanos y cooperación técnica;
8. desarrollo social y programas de emergencia.

d) El proceso de planificación y la documentación que genera

Los conceptos examinados anteriormente en relación a la planificación como un proceso, la organización institucional de dicho proceso, las instituciones que componen el sistema institucional de planificación, su naturaleza, modalidades de ejecución y funciones son los elementos a considerar en la identificación de la documentación que genera el proceso de planificación.

De la aplicación de estos conceptos, se puede deducir que:

- la documentación generada y requerida por el proceso de planificación surge o se adquiere en las instituciones del sistema de planificación;





- los canales y mecanismos de transferencia de esta documentación entre las instituciones del sistema son inadecuados o inexistentes;
- la participación de las unidades de información de los organismos centrales de planificación en la transferencia de información/documentación es insuficiente o irrelevante;
- un conocimiento y caracterización del sistema institucional donde se inserta la Red NAPLAN de planificación, constituye una primera aproximación a la solución del problema de la selección de documentos.

## II PARTE: LA SELECCION DE DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA INFOPLAN

- a) **Objetivos:**
- Examinar la función selección en el contexto global del sistema de información.
  - Transmitir un enfoque activo de la función selección.
  - Proporcionar elementos de referencia para tipificar los insumos y productos del proceso de planificación.
  - Traspasar metodologías para la selección de documentos para el Sistema INFOPLAN.

b) **Requisitos y operaciones del proceso de selección**

La función selección tiene un carácter esencial en la cadena de operaciones documentales por su condición de operación inicial y su impacto en las operaciones siguientes y en el rendimiento global del Sistema de Información.

La ausencia de una política clara y explícita de selección en un sistema de información trae como principales consecuencias los siguientes problemas:

- crecimiento desbalanceado de los tópicos de la especialidad temática del Sistema;
- incremento desordenado de la base de datos;
- incapacidad de responder exhaustivamente a los requerimientos de información;
- despilfarro de recursos por procesamiento de información irrelevante, etc.



La tradicional concepción de la función selección ha consistido en asignarle a ésta un rol pasivo de filtro donde la mayor responsabilidad ha radicado en impedir el ingreso de documentos "ajenos" al Sistema, pero resultando incapaz de garantizar el flujo regular de documentación al Sistema que cubra exhaustivamente un ámbito temático.

Como resultado de este rol pasivo, los sistemas de información no poseen mecanismos e indicadores que señalen el grado de cobertura que tiene el Sistema respecto de cada uno de los componentes temáticos del área de su especialidad.

Frente a esta situación, el Sistema INFOPLAN ha creído indispensable imprimirle a la función de selección un carácter activo, de modo que se constituya en un mecanismo de identificación, búsqueda y recolección de la documentación producida en su campo temático con miras a cubrirlo paulatinamente y en la forma más exhaustiva y representativa posible.

Para alcanzar este objetivo, la selección debe cumplir con un doble requisito:

- en primer lugar, ser exhaustiva en el sentido de cubrir sistemáticamente todo el campo temático que se ha definido para el Sistema, y
- en segundo lugar, ser precisa en el sentido de incluir sólo aquella documentación referente a los aspectos de la planificación para el desarrollo de la región.

La exhaustividad y precisión de la selección exige dos pasos u operaciones básicas secuenciales:

- i) identificación de la literatura sobre el desarrollo económico y social, y
- ii) selección de los documentos que corresponden al ámbito del proceso de planificación del desarrollo.

La operación de identificación tiene por finalidad acotar el universo de información documental sobre el desarrollo económico y social de un país.

La operación de selección tiene por objeto rescatar aquella porción de documentos que específicamente contienen información



acerca de los aspectos más relevantes del proceso de planificación del desarrollo de un país y que constituye el núcleo de información documental propia del Sistema.

Las actividades que comprenden la operación de identificación son:

1. Identificación de las instituciones generadoras de información en el país.

La fuente básica para llevar a cabo esta actividad es el organigrama de la administración pública nacional o cualquier otro documento similar que permita conocer la organización de las instituciones del sector público.

Simultáneamente, se sugiere llevar a cabo un breve inventario de la existencia o ausencia de bibliotecas, centros de documentación u otras unidades de información existentes en dichas instituciones. Estas unidades serán las contrapartes del punto focal nacional y quienes colaborarán con éste en las actividades de selección.

2. Relevamiento de los instrumentos bibliográficos existentes en las instituciones nacional que identifiquen la documentación sobre desarrollo económico y social por ellas generadas.

Es posible que las instituciones generadoras de información produzcan algún tipo de instrumento bibliográfico de apoyo, tales como: bibliografías, lista de documentos publicados, informativos internos, etc., que permitan conocer parcial o totalmente su producción documentaria. La recopilación de este material permitirá al punto focal nacional concentrar una información preliminar importante y visualizar el universo potencial sobre el cual se seleccionará la documentación para el sistema de información.

3. Relevamiento de documentos y/o información producida en las propias instituciones generadoras.

Dado que se podría suponer que no todas las instituciones, ya sean del núcleo básico o de la periferia, elaboran instrumentos bibliográficos de apoyo, se deberá efectuar



directamente en las instituciones un inventario o catastro de los documentos producidos sobre planificación.

4. Registro y organización de toda la información y documentos recopilados en las actividades anteriores.

Esta actividad final consiste en organizar toda la información y documentos recopilados a fin de permitir su revisión y evaluación. Esta organización puede consistir simplemente en la elaboración de listados o fichas con las referencias bibliográficas elementales de toda la documentación identificada, incluyendo además la información sobre su localización y fecha en que se obtuvo el documento o la información.

La operación de selección se realiza a través de las siguientes actividades:

1. Categorización preliminar de los documentos de planificación.

Es probable que durante las actividades de identificación y recolección de documentos, ya se hayan identificado algunos como documentos de planificación; sin embargo, respecto de la porción restante, se debe efectuar una revisión adicional a efecto de confirmar su inclusión o descarte en el Sistema. Para esta actividad, el Sistema INFOPLAN sugiere seguir un procedimiento de comparación de las categorías que se han elaborado siguiendo las etapas del proceso general de planificación global, las que serán tratadas en extenso en el punto d) de esta segunda parte del módulo.

2. La última actividad de la operación de selección consiste en efectuar un registro simplificado de cada documento, agrupándolos según las categorías correspondientes al proceso de planificación. El resultado de esta actividad representará el producto final de las operaciones de selección, la que permitirá suministrar la información necesaria para iniciar las operaciones de adquisición de los documentos y como subproducto, proporcionar la información requerida por el Centro Coordinador General del Sistema,





quien efectuará a su vez la selección de información que alimentará la base de datos regional.

d) **Tipificación de insumos y productos de información del proceso de planificación**

El proceso de planificación puede considerarse como una secuencia compleja de operaciones que requiere de ciertos insumos básicos de información y, a su vez, generador de ciertos productos básicos de información. Tanto los insumos como los productos de información son representativos de la experiencia en planificación y, por lo tanto, de interés potencial para el sistema y los objetivos de INFOPLAN.

Sin embargo, por ser el proceso de planificación una actividad de síntesis, los insumos que utiliza son más numerosos y variados que los productos de información que genera; al mismo tiempo, estos últimos son más fáciles de tipificar tanto desde el punto de vista de su contenido como de su forma.

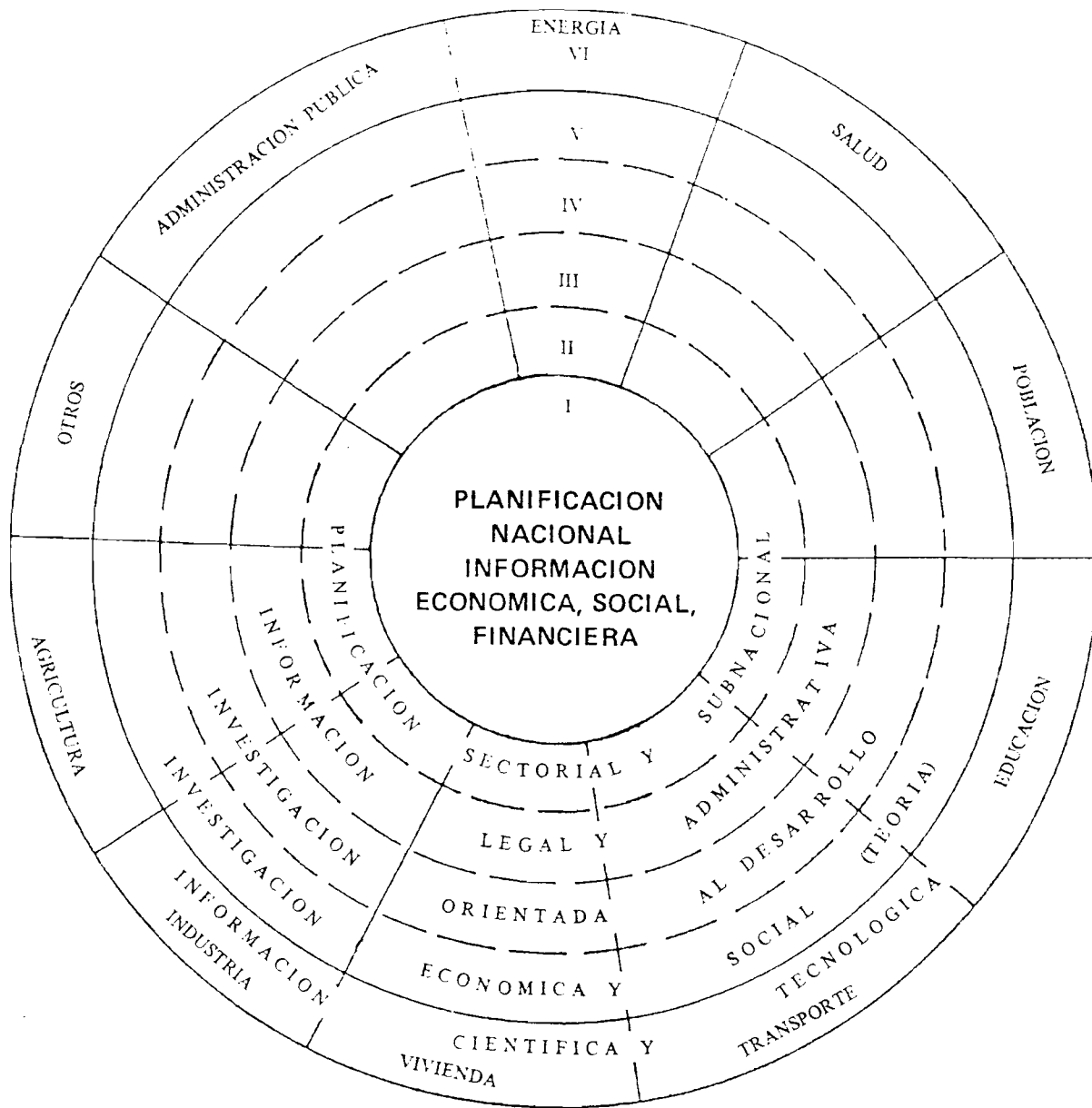
Justamente por su carácter de síntesis, los productos pueden ayudar en las primeras etapas a identificar en forma gruesa, las principales tendencias y hechos del proceso de planificación. Respecto de la tipificación de los insumos, el especialista en información deberá desempeñar un activo rol en su identificación en una estrecha relación de trabajo interdisciplinario con los planificadores.

El Sistema INFOPLAN ha realizado un esquema de tipificación para señalar los ejemplos de insumos y productos de información del proceso de planificación, en el entendido que estos esquemas son susceptibles de mejoramiento y mayor especificidad temática de acuerdo a las necesidades de cada país.

El esquema completo se presenta en una transparencia del grupo de material didáctico correspondiente a este módulo, y se pueden localizar al final del texto. Asimismo, como material de apoyo al desarrollo de esta actividad, sugerimos utilizar el Manual No.3 "Manual de selección de documentos para INFOPLAN".



TIPOS DE INFORMACION PARA EL DESARROLLO



CLADES



## INTERPRETACION DE LOS TIPOS DE INFORMACION PARA EL DESARROLLO

Anillo I: intenta graficar el concepto de que la planificación nacional es un ejercicio que elabora, sintetiza y condensa la información generada en todos los sectores del desarrollo, transformándola de acuerdo a sus necesidades.

Anillo II: representa la información de planificación de naturaleza sectorial y subnacional (regional, local, etc.) que constituye a su vez un insumo para el proceso de planificación global.

Anillo III: representa la información legal y administrativa relacionada con la operación y regulación de las acciones del desarrollo.

Anillo IV: representa toda la información generada con ocasión de la puesta en marcha y ejecución de las acciones en pro del desarrollo.

Anillo V: representa toda la información generada por las actividades académicas de investigación en el campo económico y social.

Anillo VI: representa la información científica y tecnológica utilizada o utilizable en cada uno de los sectores del desarrollo.

La información de planificación por lo tanto, es la correspondiente a los anillos I y II, siendo el primero de carácter multisectorial y el segundo adscrito a algún sector del desarrollo.



## EL PROCESO DE PLANIFICACION

LA PLANIFICACION DEL DESARROLLO ES ENTENDIDA COMO AQUEL PROCESO QUE PRETENDE RACIONALIZAR Y REGULAR –PARCIAL O TOTALMENTE– LA ORGANIZACION DEL ESFUERZO DE UNA SOCIEDAD PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL QUE ESTA SE HA FIJADO.

LOS ELEMENTOS DEL PROCESO DE PLANIFICACION LO CONSTITUYEN:

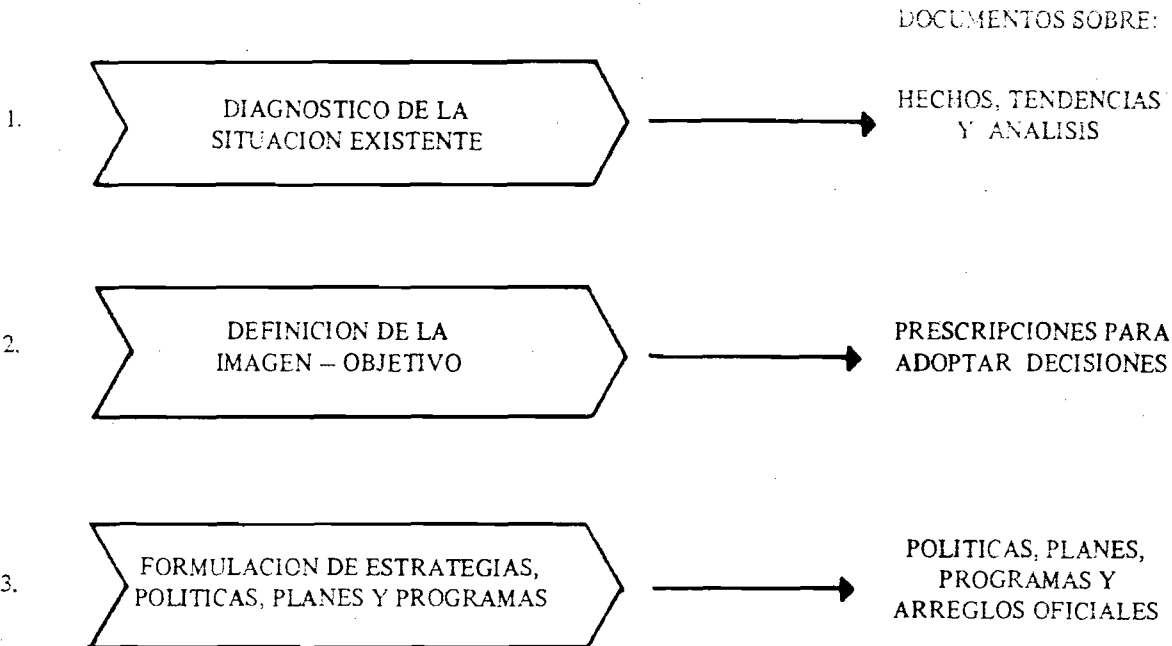
- A) LAS DIFERENTES ETAPAS Y FASES DEL PROCESO
- B) EL HORIZONTE TEMPORAL DEL PROCESO
- C) LAS DIFERENTES MODALIDADES QUE ADOPTA EL PROCESO:
  - LA PLANIFICACION GLOBAL
  - LA PLANIFICACION REGIONAL
  - LA PLANIFICACION SECTORIAL
  - LA PLANIFICACION LOCAL

CLADES

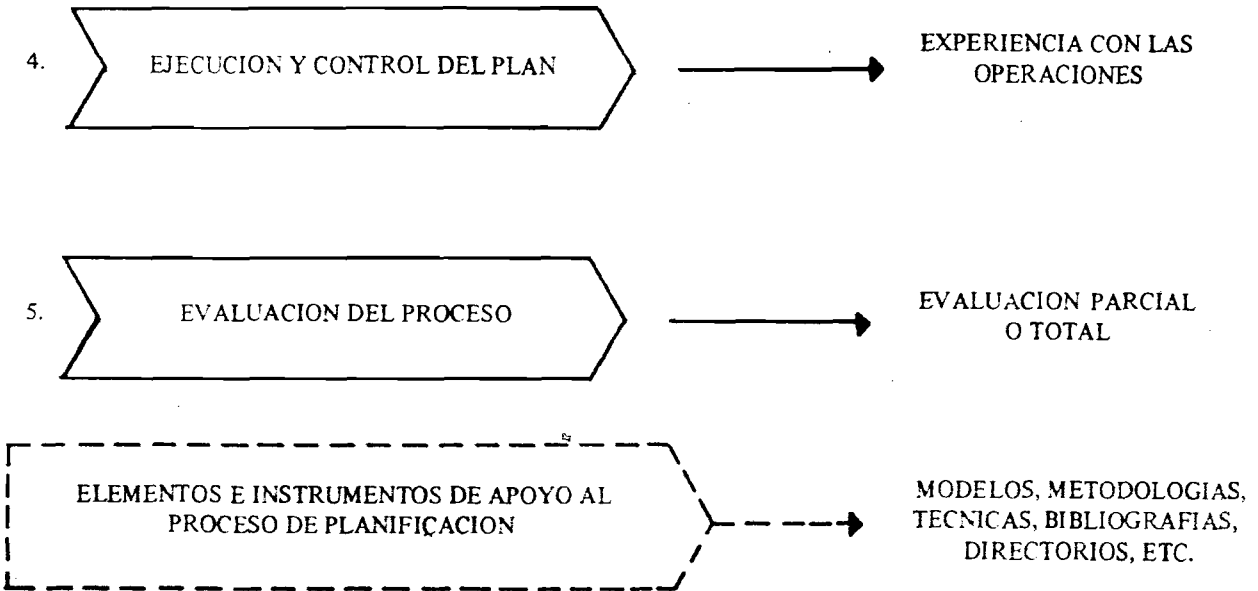




I. FORMULACION DEL PLAN

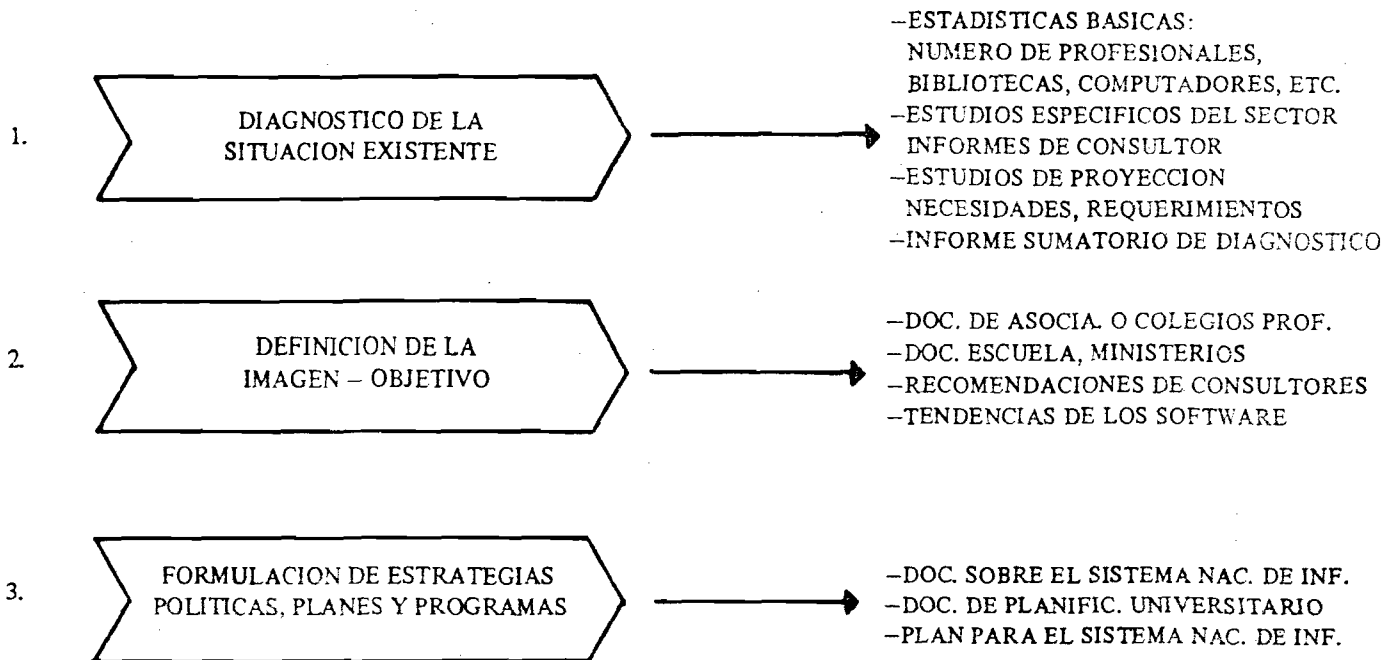


II. EJECUCION DEL PLAN

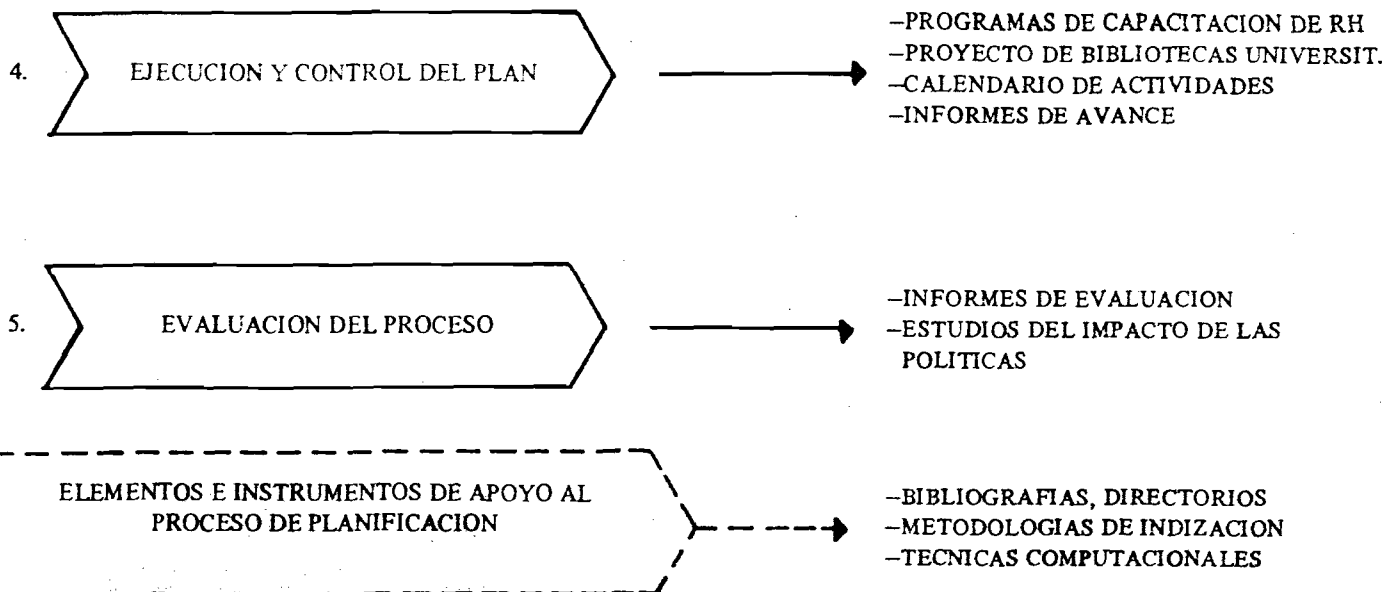




I. FORMULACION DEL PLAN



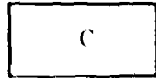
II. EJECUCION DEL PLAN



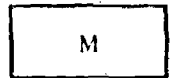


PROCESO DE SELECCION

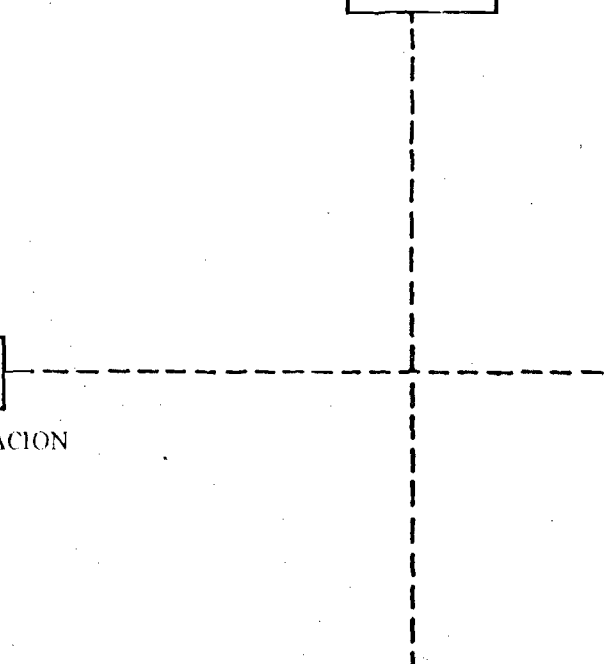
FUENTES DE GENERACION

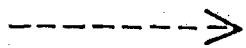


CONCEPTUALIZACION  
TEMATICA

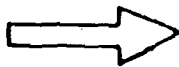


MECANISMOS  
DE SELECCION





INPUT







## OPERACIONES BASICAS PARA LA SELECCION DE DOCUMENTOS DE PLANIFICACION

### I. OPERACION DE IDENTIFICACION

Tiene por objetivo acotar el universo de información documental sobre el desarrollo económico y social de un país.

- 1<sup>a</sup>. Actividad: Identificación de las instituciones generadoras de información en el país;
- 2<sup>a</sup>. Actividad: Relevamiento de los instrumentos bibliográficos existentes en las instituciones nacionales que identifiquen la documentación sobre desarrollo económico y social por ellas generadas;
- 3<sup>a</sup>. Actividad: Relevamiento de documentos y/o información producida en las propias instituciones generadoras;
- 4<sup>a</sup>. Actividad: Registro y organización de toda la información y documentos recopilados en las acciones anteriores.

### II. OPERACION DE SELECCION

Tiene por objetivo rescatar aquella porción de documentos que específicamente contienen información acerca de los aspectos más relevantes del proceso de planificación del desarrollo de un país y que constituye el núcleo de información documental propia del Sistema.

- 1<sup>a</sup>. Actividad: Categorización preliminar de los documentos de planificación. Se sugiere comparar con las categorías elaboradas según las etapas del proceso de planificación global.
- 2<sup>a</sup>. Actividad: Efectuar un registro simplificado de cada documento seleccionado, agrupándolos de acuerdo con las categorías correspondientes al proceso de planificación.



## FUENTES INSTITUCIONALES

|  | Biblioteca | Centro de Documentación | Otros |
|--|------------|-------------------------|-------|
| NUCLEO BASICO<br>CONADE<br>CONACYT<br>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICAS<br>Y CENSOS<br>BANCO CENTRAL<br>FONDO NACIONAL DE PREINVERSION<br>MINISTERIO DE ECONOMIA<br>MINISTERIO DE HACIENDA<br>SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL<br>ORGANISMOS REGIONALES DE<br>PLANIFICACION   |            |                         |       |
| NUCLEO PERIFERICO<br>INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS<br>HIDRAULICOS<br>INSTITUTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO<br>CENTRO DE DESARROLLO INDUSTRIAL<br>MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA<br>MINISTERIO DE EDUCACION<br>MINISTERIO DE MINERIA<br>MINISTERIO DEL TRABAJO<br>MINISTERIO DE SALUD<br>MINISTERIO DE VIVIENDA |            |                         |       |

CLADES



EJEMPLOS DE INSUMOS Y PRODUCTOS DE INFORMACION  
DEL PROCESO DE PLANIFICACION

## INSUMOS

## PRODUCTOS

ESTADISTICAS BASICAS E INDICADORES ECONOMICO-SOCIALES.  
INFORMACION FINANCIERA  
CUENTAS NACIONALES ESTUDIOS INTEGRADOS DE RECURSOS NATURALES.  
INFORMES POR SECTOR Y/O FACTOR DE PRODUCCION.

DIAGNOSTICO

INFORMACION QUE DESCRIBE Y ANALIZA LA SITUACION EXISTENTE Y LAS CAUSAS QUE LA EXPLICAN. ESTA INFORMACION CORRESPONDE A LOS PLANES GLOBALES, SECTORIALES Y O REGIONALES.

ESTADISTICAS BASICAS E INDICADORES ECONOMICO-SOCIALES.

PRONOSTICO

PROYECCION DE LAS TENDENCIAS ACTUALES DE DESARROLLO Y DE LOS RESULTADOS ESPERADOS, DE APLICARSE LAS MEDIDAS PROPUESTAS EN LOS PLANES.

INFORMACION QUE CONTIENE LAS IDEAS PROPUESTAS DE LOS DISTINTOS AGENTES SOCIALES, POLITICOS Y ECONOMICOS RESPECTO DE LA SITUACION FUTURA DESEADA.

DEFINICION  
DE  
IMAGEN-OBJETIVO

MODELO DE REFERENCIA QUE SINTETIZA LA SITUACION A QUE SE ASPIRA CON LAS ACCIONES DE CAMBIO PROPUESTAS: SE DEFINEN A GRANDES RASGOS LOS OBJETIVOS DEL DESARROLLO Y EL TIPO DE ESTRUCTURA SOCIOECONOMICA QUE SE DESEA CONSTRUIR.

CLADES



## INSUMOS

INFORMACION QUE CONTIENE LAS IDEAS PROPUESTAS DE DOS DISTINTOS AGENTES SOCIALES, POLITICOS Y ECONOMICOS, REFERENTES A LAS ALTERNATIVAS PARA ALCANZAR LA SITUACION DESEADA.

INFORMACION REFERENTE A LAS ASPIRACIONES Y NECESIDADES DE LA COMUNIDAD EN GENERAL Y DE LOS INDICADORES ECONOMICO-SOCIALES QUE LOS REPRESENTAN.

TODA LA INFORMACION REFERENTE A ESTRATEGIAS OBJETIVOS Y METAS YA ESTABLECIDAS. INFORMACION RELATIVA A INSTRUMENTOS DE POLITICA LEGALES, ADMINISTRATIVAS, INSTITUCIONALES, FINANCIERAS, ETC.

## PRODUCTOS

INFORMACION QUE DEFINE LA FORMA O CAMINO ELEGIDO PARA PASAR DE LA SITUACION DESCRITA EN EL DIAGNOSTICO A LA DEFINIDA EN LA IMAGEN-OBJETIVO.

INFORMACION REFERENTE A LOS OBJETIVOS OPERATIVOS TANTO GLOBALES COMO SECTORIALES Y/O REGIONALES Y A SU EXPRESION CUANTIFICADA O METAS.

INFORMACION REFERENTE A LOS PRINCIPIOS QUE APLICARA EL GOBIERNO PARA REGULAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS AGENTES PRIVADOS Y ORDENAR EL FINANCIAMIENTO DE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DE LOS DISTINTOS SECTORES Y REGIONES DEL DESARROLLO.

ESTRATEGIA

FORMULACION  
DE OBJETIVOS  
Y METAS

FORMULACION  
DE  
POLITICAS

CLADES





## INSUMOS

## PRODUCTOS

INFORMACION REFERENTE A LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, DE SERVICIOS E INVERSION QUE SE DESPRENDEN DE LAS POLITICAS Y QUE REFLEJAN LOS ASPECTOS DEL DESARROLLO -SECTORES, PRODUCTOS AREAS GEOGRAFICAS, ETC. QUE SE DESEAN PRIVILEGIAR O ENFATIZAR EN EL PLAN.

FORMULACION  
DE  
PROGRAMAS

DESCRIPCION DE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS PARA EL PERIODO (METAS Y DISTRIBUCION ESPACIAL Y TEMPORAL DE ESAS ACCIONES); INFORMACION REFERENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LAS LLEVARIAN A CABO.  
CALENDARIOS DE ACTIVIDADES E INF. PRESUPUESTARIA. INFORMACION REFERENTE AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS.

ESTUDIOS BASICOS PARA IDENTIFICAR IDEAS DE PROYECTOS.  
INF. TECNICA Y FINANCIERA REQUERIDA PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS.  
PRESUPUESTO POR PROGRAMAS DEL SECTOR PUBLICO.

FORMULACION  
DE  
PROYECTOS

IDEAS DE PROYECTOS, ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS.  
CALENDARIOS DE EJECUCION.  
INFORMACION SOBRE LAS ACTIVIDADES EN CURSO O FINALES DE LOS PROYECTOS.

ESTUDIOS DE COMPORTAMIENTO.  
INFORMES PERIODICOS DEL AVANCE DE PROGRAMAS Y DE PROYECTOS.  
ESTUDIO DEL IMPACTO DE DETERMINADAS POLITICAS.

EVALUACION  
Y CONTROL  
DEL PROCESO

INFORMES GLOBALES DE EVALUACION Y REFORMULACION DE ACTIVIDADES.

CLADES



---

**Módulo 4      EL ANALISIS DE INFORMACION: ANALISIS DE PROCEDENCIA Y ANALISIS DE CONTENIDO**

---

**Duración**                      **Exposición de contenidos: 6 horas**                      **Taller: 6 horas**  
**aproximada**

---

**1. OBJETIVOS DEL MODULO:**

- Entregar nociones básicas sobre los componentes del análisis de información.
- Proporcionar el marco referencial para la aplicación de las normas en el análisis de procedencia.
- Traspasar nociones básicas para la elaboración de resúmenes y la indización.
- Aplicar los conceptos y nociones del análisis de información en ejercicios individuales, con la utilización de los soportes de registros de información.

**2. CONCEPTOS MAS IMPORTANTES:**

- Las operaciones de análisis de información.
- La indización: etapas y niveles.
- Tipos de resúmenes.
- Lenguajes de indización.

**3. MATERIALES DOCENTES:**

\* Transparencias

1. Las operaciones documentales.
2. Operaciones de análisis.
3. Etapas de la indización.
4. Niveles de la indización.
5. Flujo de indización y recuperación.
6. Tipos de resúmenes.
7. Análisis de contenido.
8. Preguntas esenciales que debe responder un resumen.
9. Lenguaje de indización: puente entre los los documentos y las consultas.
10. Ficha de registro de términos (2).
11. Cuadro sinóptico Categorías DEVSIS.

\* Documentos

Manual No. 4  
 Guía para el uso  
 del Macrothesaurus  
 Manual No. 6  
 Categorías DEVSIS: Esquema  
 Clasificadorio y Conceptual

**4. BIBLIOGRAFIA BASICA:**

**5. EJERCICIOS Y PRODUCTOS:**

- Los ejercicios de este módulo se realizan en conjunto con los del módulo 5.



**ESTRUCTURA DEL MODULO****INTRODUCCION**

El análisis de información

**I PARTE: EL ANALISIS DE PROCEDENCIA**

- a) Objetivos.
- b) Datos básicos y datos complementarios.
- c) Hojas de registro bibliográfico.
- d) Registro de datos básicos.
- e) Registro de datos complementarios.

**II PARTE: EL ANALISIS DE CONTENIDO**

- a) Objetivos.
- b) Tipos de resúmenes.
- c) Pautas para la elaboración de resúmenes.
- d) Indización.
- e) Lenguajes documentales.



**INTRODUCCION**

El análisis de información, denominado también análisis documental, se refiere en el campo de la documentación a las actividades que tienen por finalidad individualizar un documento según un conjunto de normas establecidas y extraer los conceptos fundamentales contenidos en él, para facilitar su posterior recuperación.

El análisis documental comprende dos actividades:

- la descripción bibliográfica o análisis de procedencia, y
- el resumen y la indización o análisis de contenido.

Si bien estos aspectos son tratados detalladamente en este módulo, aconsejamos ampliar lo relativo a la descripción bibliográfica con el estudio del Manual de Procedimiento No. 1 del Sistema, que contiene la totalidad de las instrucciones necesarias para la anotación de datos.

**I PARTE: EL ANALISIS DE PROCEDENCIA**

- a) **Objetivo:** - El análisis de procedencia tiene por objetivo individualizar un documento de acuerdo con un conjunto de datos normalizados. Comprende el registro de todos los elementos que permiten la identificación unívoca de una obra en sus elementos físicos y bibliográficos. La aplicación de normas comunes para el análisis de procedencia facilita el intercambio de información.

Para el análisis de procedencia, el Sistema INFOPLAN se basa en las Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2a. edición revisada. Sin embargo, el Sistema es suficientemente flexible como para permitir la utilización de otras normas, siempre





que ello no altere la estructura del sistema o perjudique el intercambio de información.

#### b) Datos básicos y datos complementarios

El análisis de procedencia comprende dos tipos de datos:

- los datos básicos y los datos complementarios.

Los datos básicos son: autor, título, datos de edición o pie de imprenta, número de páginas, número de volúmenes y elementos relativos a tesis, conferencia o proyectos en los casos que corresponda.

Los datos complementarios comprenden los elementos que, sin formar parte de la descripción bibliográfica o temática, se consideran de interés para el usuario o permitan una mejor identificación de la obra o sirvan para propósitos de control interno.

La información complementaria está constituida por: notas, diseminación del documento, impresión, fecha de ingreso a la base de datos, nombre del indizador, etc.

#### c) Hojas de Registro Bibliográfico

Los datos básicos y complementarios se ingresan en las hojas de trabajo del Sistema, denominadas Hojas de Registro Bibliográfico --HDB 1 y 2-- que son el medio necesario para el registro de información bibliográfica en la etapa previa o a la entrada de datos al computador.

Estas hojas contienen los diversos campos destinados a registrar la información sobre una unidad bibliográfica.

Campo es el lugar en las HDB 1 y 2, en el que se consigna cada uno de los datos que conforman un registro bibliográfico. Cada campo está identificado por su respectivo nombre y número. Para los sistemas con control manual de la información, se usa-- opcionalmente-- la Tarjeta de Registro --TRB--, derivada de las hojas de trabajo del Sistema.

Según sea el caso.



## d) Registro de datos básicos

## i) Autor personal.

Es la persona o personas responsables del contenido intelectual de un documento. En los casos de editor, compilador, traductor y otros se consideran éstos como autor personal.

La entrada de autores personales debe efectuarse de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas mencionadas anteriormente.

El nombre del autor debe consignarse completo, si se tiene la información, en el siguiente orden:

- apellidos y/o iniciales seguidos de coma;
- nombre de pila o iniciales si sólo se tiene esa información.

El rol que desempeña la persona que figura como responsable del contenido intelectual del documento, debe registrarse en forma abreviada de la siguiente forma:

|            |       |
|------------|-------|
| editor     | ed.   |
| compilador | comp. |
| traductor  | trad. |

Si la obra tiene más de un autor personal, se registrarán todos ellos, en la misma secuencia dada en el documento y separados entre sí por el signo # por tratarse de un campo repetible. Si se emplea el Programa Microsis, el signo a usar es %.

Cabe destacar que, a fin de normalizar la entrada de autores personales, debe consultarse siempre las listas de autoridades correspondientes. Las listas de autoridades contienen los nombres de autores, tal como la Unidad de Información ha decidido registrarlos normalizadamente.

## ii) Autor institucional.

Es la institución o instituciones responsables del contenido intelectual de un documento. En los casos de instituciones que desempeñan el rol de editor, compilador, traductor y otros, debe registrarse este rol de acuerdo con las abreviaturas indicadas anteriormente.



La entrada de autor institucional debe efectuarse de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

El nombre de la institución como autor, debe registrarse tal como aparece en el documento, separando con punto los distintos niveles jerárquicos de dependencia de la institución en orden descendente, pudiendo eventualmente obviarse los niveles intermedios.

Los organismos internacionales o regionales mundialmente conocidos por su sigla, se registrarán bajo ésta.

Si la obra tiene más de un autor institucional se registran todos ellos, en la misma secuencia dada en el documento y separados entre sí por el signo # por tratarse de un campo repetible. Si se emplea el Programa Microsis, el signo a usar es %.

iii) Título.

Es el nombre que recibe un trabajo, en el idioma y forma en que aparece consignado en el documento.

En el caso de publicaciones multilingües, o sea aquéllas en que el texto aparece en más de un idioma, a continuación del título que aparece en primer lugar deben registrarse los títulos paralelos, en los idiomas que correspondan. El título debe escribirse siempre completo, incluyendo el subtítulo, si lo hay, separado por dos puntos.

El título se escribirá en minúsculas, de acuerdo a las reglas ortográficas del idioma en que se registra éste, sin colocar punto final.

Si el documento indica que es una versión preliminar, borrador para discusión, u otra frase similar, esta condición pasa a formar parte del título, registrándose a continuación de éste, separada por punto y coma.

Al ingresar más de un título, éstos deben consignarse según la secuencia dada en el documento y separados por el signo # por tratarse de un campo repetible. Si se emplea el Programa Microsis, el signo a usar es %.

iv) Paginación.



Se indica el número total de páginas de un documento, seguido de un espacio y la abreviatura pp. En general este dato puede obtenerse de la última página numerada. Si las primeras páginas del documento están numeradas en números romanos y el resto del texto en números arábigos, deben indicarse ambas, separadas por punto y coma.

Ej.: vii; 210 pp.

Si el documento comprende más de un volumen pero no constituye colección, debe indicarse el número total de volúmenes, seguido de un espacio y la abreviatura v.

Ej.: 2 v.

Si la paginación es irregular, debe indicarse: p. irreg.

Si no existe paginación, debe indicarse: s.p. Sin embargo, es aconsejable contar las páginas del documento y en tal caso la información debe registrarse entre los signos delimitadores siguientes: < >

Ej.: <95 pp.>

Quando el documento es tratado analíticamente, se debe indicar el número de páginas entre las cuales se encuentra la parte analizada, indicando siempre el número de las páginas inicial y final. Ambos números van separados por guión, anteponiendo la abreviatura p. o pp. según se trate de una o varias páginas.

Ej.: pp. 7-28      p. 8

Quando la paginación no es correlativa, debe registrarse cada bloque de información separado por coma, sin espacios intermedios.

Ej.: pp.3-5,8,10-14.

En el caso de paginación compuesta, ésta debe registrarse tal como aparece impresa en el documento.

Ej.: pp.A1-A9

Indicación de volúmenes

Las monografías y las colecciones en varios volúmenes se indican registrando el número total de volúmenes seguido de un espacio y la abreviatura v.

Ej.: 14 v.





Si la unidad de información no posee la colección completa o si se desconoce el número exacto de volúmenes publicados, debe registrarse sólo la abreviatura v. El número de los volúmenes existentes en la unidad se indican en Notas.

Ej.: En la unidad de información sólo existen: v.1, 2 y 5. Si el número de volúmenes bibliográficos difiere del número de volúmenes físicos, debe indicarse así: Ej.: 2 v. en 4. La primera cifra corresponde en este caso al número de volúmenes bibliográficos y la segunda al número de volúmenes físicos. Cuando se trata analíticamente el volumen de una colección, debe indicarse primero la abreviatura v seguida del número correspondiente al volumen en la colección.

Ej.: v.3

v) Datos de edición.

Los datos de edición comprenden: lugar de edición, editor responsable y año de publicación.

Ej.: Montevideo, Banda Oriental, 1987.

- Lugar de edición

Se registra la ciudad donde está ubicada la editorial responsable de la publicación del documento. El nombre de la ciudad debe consignarse completo y en el idioma en que se registró el nombre de la editorial.

En algunos documentos figura más de una ciudad sede de la editorial; en tal caso, debe elegirse aquélla que coincida con el lugar de impresión. Si esta última información no existe, debe elegirse la ciudad mencionada en primer término. Si no es posible determinar el lugar de publicación, debe indicarse: s.l.

- País de la editorial

En el tratamiento de información por medios computacionales, además de la ciudad de la editorial, debe indicarse el país donde está localizada la institución responsable de la publicación de un documento. El nombre del país debe consignarse de acuerdo al código ISO de dos caracteres. (La lista de los códigos ISO de países se encuentra en el anexo 2 del Manual de Procedimiento No.1).



Ej.: Argentina: AR; Chile: CL

- Editor institucional

El editor institucional es la institución o instituciones responsables de la edición de una publicación.

El nombre del editor institucional debe consignarse tal como aparece en el documento, separando con un punto los distintos niveles jerárquicos en orden descendente, pudiendo eventualmente obviarse los niveles intermedios. Se registra en lo posible en la misma forma que se ha adoptado para su entrada como autor institucional. En estos casos se omite el nombre del país en las entidades gubernamentales.

- Editor comercial

En el caso de editores comerciales deben omitirse las expresiones tales como: "Inc", "Cía", "Ltda.", etc.

En los documentos editados en forma conjunta por más de una editorial debe elegirse aquélla que coincida con el lugar de impresión; si esta información no existe, debe elegirse la editorial mencionada en primer lugar.

Si en el documento no aparece mencionada ninguna institución responsable de su publicación, debe indicarse: s.e.

- Fecha de publicación

La fecha de publicación de un documento se registra en el idioma original del documento. Cuando además del año figuran otras expresiones, debe consignarse en extenso tal como aparece en la publicación.

Ej.: Winter 1987

Si la fecha no figura en el lugar correspondiente, se revisarán otras partes del documento donde es factible encontrarla. En estos casos, la fecha encontrada se registrará entre delimitadores < >

Ej.: <1985>

Si no se encontró la fecha de publicación debe indicarse s.f.

- Fecha normalizada

En el tratamiento de información por medios computacionales, la fecha de publicación de un documento se registra en forma



normalizada a objeto de hacer recuperable este dato para propósitos de impresión de índices, búsquedas en línea, etc. La fecha normalizada de publicación comprende: año, mes y día.

1. El año se registra completo con sus cuatro caracteres. Si figura más de un año, se registra el último mencionado. Si no existe año de publicación debe indicarse s.f.
2. El mes se registra usando los dígitos del 01 al 12. Si figura más de un mes, se consigna el último mencionado, y si no existe mes de publicación, se indica con los dígitos 00.
3. El día se registra usando los dígitos 01 al 31. Si figura más de un día, se consigna el último mencionado. Si no existe día de publicación se indica 00.

Ej.: 13 de octubre de 1987 = 19871013  
 ----- junio de 1984 = 19840600  
 sin fecha = s.f.0000

#### - Edición

La edición comprende el número y las características de la edición. El número de la edición se consigna en números arábigos seguido de un espacio y la abreviación: ed.

La característica de la edición se registra en el idioma del texto de acuerdo a las siguientes abreviaturas:

abreviada - abre.  
 aumentada - aum.  
 comentada - com.  
 corregida - corr.  
 especial - esp.  
 revisada - rev. Ej.: 2 ed.rev.

No se indican las reimpresiones.

#### - Símbolo

Es la signatura que usan algunos organismos para identificar sus publicaciones. Puede consistir en una combinación de números y letras y se registrará tal como figura en la publicación.



Cuando el documento presenta más de un símbolo, se registrarán separados entre sí por el signo # por tratarse de un campo repetible. Si se emplea el Programa Microsis, el signo a usar es %.

Ej.: E/CEPAL/0859

JUNAC:A.AGR/1/0101

- ISBN

Es la signatura correspondiente a International Standard Book Number (Número Internacional Normalizado para Libros), que se indica en los libros con el propósito de ser identificados internacionalmente. Este número es asignado de acuerdo a las normas ISO - International Standard Organisation.

El ISBN es una información que generalmente aparece impresa en la contraportada de un libro. Es un número de 10 caracteres formado por cuatro componentes, separados entre sí por espacios y/o guiones.

Los cuatro componentes son: a) identificador de grupo; b) identificador de editorial; c) identificador de título; d) carácter verificador.

Ej.: ISBN 0-691-98218-0

vi) Datos sobre tesis

Se registra el nombre de la institución (universidad, academia, instituto, etc. a la que se presenta una tesis exigida como requisito para la obtención de un grado académico o título universitario).

El nombre de la institución debe registrarse de acuerdo a las normas que rigen la entrada de autores institucionales de las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

A fin de normalizar la entrada, debe consultarse siempre las listas de autoridades de autores institucionales.

Al registrarse más de una instancia, éstas deben registrarse separadas por el signo # por tratarse de un campo repetible.

Si se emplea el Programa Microsis, el signo a usar es %.

- Grado académico al que se opta

El grado académico o título profesional a que se opta con la





presentación de una tesis, se registrará en el idioma original y tal como aparece en el documento.

Ej.: Licenciado en Economía

Magister en Planificación

vii) Datos sobre conferencia

- Institución patrocinadora

Es la institución o instituciones auspiciadoras y organizadoras de la Conferencia o Reunión.

El nombre de la institución debe registrarse de acuerdo a las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

Si existe más de una institución patrocinadora, deben consignarse en la secuencia dada en el documento y separadas por el signo # por tratarse de un campo repetible. Si se emplea el Programa Microsis, el signo a usar es %.

- Nombre de la conferencia

El nombre de una conferencia, reunión, congreso, simposio, curso, etc., se registra tal como éste aparece en el documento.

Ej.: Conferencia Regional Latinoamericana de Población

Si la conferencia tiene número, debe registrarse a continuación del nombre, después de coma y siempre en números arábigos, omitiendo la expresión número.

Ej.: Conferencia Mondiale de L'Energie,10

- Ciudad de la conferencia

El nombre de la ciudad donde se realizó la conferencia, se registra completo, en el idioma en que se registró la conferencia.

- País de la conferencia

El nombre del país donde se realizó la conferencia se registra de acuerdo al código ISO de países, con dos caracteres.

Ej.: CL

- Fecha de la conferencia

Es la fecha o las fechas entre las cuales se realizó la conferencia o reunión. Se registra en el idioma original del documento, omitiendo las preposiciones y sin abreviaturas. El



orden de los datos es: día, mes y año. Las fechas inclusivas deben registrarse separadas por un guión.

Ej.: 16 abril 1985

13 octubre-4 noviembre 1980

- Fecha normalizada de la conferencia

Se registra la fecha inicial de la misma, en el siguiente orden: año, mes y día.

1. El año se registra completo en los cuatro primeros caracteres.
2. El mes se registra a continuación, usando los dígitos del 01 al 12. Si no existe información sobre el mes, los dos caracteres se reemplazan por 00.
3. El día se registra a continuación, usando los dígitos del 01 al 31. Si no existe información sobre el día en que se inició la conferencia, los dos caracteres se reemplazan por 00.

Ej.: 19800018

19870416

viii) Datos sobre proyectos

El nombre de la o las instituciones responsables del proyecto o programa se registran de acuerdo a las normas que rigen la entrada de autores institucionales de las Reglas de Catalogación Angloamericanas.

- Nombre del proyecto

El nombre del proyecto se registra en su idioma original, escribiendo con mayúscula la primera letra de las palabras significativas.

Ej.: Proyecto Estilos de Desarrollo y Medio Ambiente en América Latina

- Sigla del proyecto

Si el proyecto se identifica por una sigla, ésta debe consignarse a continuación.

Ej.: Proyecto conjunto ILPES/PNUD

- Número y sigla del proyecto

En algunos casos los proyectos tienen número o combinación de



números y letras que los identifican. Se registran tal como aparecen citados.

Ej.: RLA.87/103

e) Registro de datos complementarios

- Diseminación

Es la información sobre la difusión que puede darse a un documento, generalmente acordada por sus editores.

En algunos casos esta información se puede obtener directamente de los documentos, ya que la traen impresa. Cuando el documento no la incluye, debe indicarse: General.

- Impresión

El tipo de impresión del documento analizado, se indica en extenso, sin usar abreviaturas.

Ej.: Impreso; mimeografiado; ditto; dactilografiado; microforma; fotocopia, etc.

- Idioma del texto

El idioma o idiomas en que se publica el texto del documento se indica con el código ISO de idiomas.

Cuando es necesario registrar más de un código, se separan entre sí por el signo #. Si se emplea el Programa Microisis, el signo a usar es %.

La lista de los códigos ISO de idiomas se encuentra en el anexo 1 del Manual de Procedimiento No. 1.

- Idioma del resumen original

El idioma o idiomas en que se publica el resumen original de un documento, se registra de acuerdo al código ISO de idiomas.

Ej.: un resumen original en inglés se indica: En

- Documentos relacionados

Es la información sobre otros documentos ya ingresados en la base de datos que guardan relación con el documento que se ingresa. Puede tratarse: del mismo trabajo publicado en otra fuente o versión; de documentos que complementan al documento que se analiza, o viceversa. En ambos casos esta información es de uso interno.



- Notas

Se trata de información complementaria sobre el documento analizado que no ha sido especificada como parte de la descripción bibliográfica y que se considera de interés para el Sistema.

Las notas deben redactarse en español, excepto en los casos en que se registran citas textuales.

## II PARTE: EL ANALISIS DE CONTENIDO

- a) **Objetivos:** - El análisis de contenido consiste en extraer los conceptos fundamentales contenidos en los documentos y representarlos a través de frases o términos que facilitarán su almacenamiento y recuperación.

Su finalidad es facilitar al usuario la selección de los documentos de interés para sus necesidades de información, minimizando el tiempo de búsqueda de información.

El análisis de contenido comprende dos aspectos:

- el resumen, y
- la indización

El resumen es la condensación de un documento mediante ciertas técnicas que varían según los casos.

La indización es la representación de los conceptos fundamentales contenidos en los documentos, mediante términos que permiten su almacenamiento y posterior recuperación.

b) **Tipos de resúmenes**

Existen distintos tipos de resúmenes según la información que entreguen y la extensión de los mismos. Siguiendo el orden de lo más simple a lo más complejo, se distinguen los siguientes tipos de resúmenes:

- **Anotación**

Es un título modificado al cual se le agregan algunas palabras para enriquecerlo y dar una idea más clara del contenido del documento. Su extensión por lo general oscila entre 30 y 50 palabras.





Este tipo de resumen se usa habitualmente para las bibliografías nacionales.

- Resumen indicativo

Es un resumen en el cual se da una descripción del contenido esencial del documento, no incluye datos numéricos, hechos ni conclusiones. Su extensión oscila entre 50 y 200 palabras.

- Resumen informativo

Presenta el contenido conceptual del documento y resume las ideas esenciales del autor. Señala resultados, métodos, incluye todos los datos, hechos o conclusiones presentadas en el documento. En algunos casos este tipo de resumen puede reemplazar al documento original, especialmente cuando el acceso a éste es muy difícil. Su extensión oscila entre 100 y 300 palabras.

- Resumen indicativo/informativo

Es el resumen resultante de la combinación de los dos tipos mencionados anteriormente. Las primeras frases del resumen constituyen el resumen indicativo, en el que se da una información general sobre lo que trata el documento. La segunda parte constituye el resumen informativo, destacando los elementos principales o más relevantes. Su extensión oscila entre 150 y 200 palabras.

- Resumen integrado

El resumen integrado es aquel que combina el lenguaje natural con el lenguaje controlado, distinguiendo este último con delimitadores.

Ej.: Estudio comparativo de <planificación local> en <Colombia> y <Venezuela>.

- Extracto

Es un resumen estructurado con frases extraídas del propio texto del documento; en caso necesario pueden agregarse algunos elementos de enlace gramatical para hacer más fluido el estilo. Su extensión oscila entre 300 y 800 palabras.

- Reseña

Recoge las ideas principales del documento, pero mientras los otros tipos de análisis son objetivos y se limitan a



describir lo que existe en el documento, en la reseña el analista por lo general incluye comentarios críticos y opiniones personales sobre las ideas del autor. Su extensión oscila entre 1 y 3 páginas.

### **Conclusiones**

La elección del tipo de resumen depende de las características propias de cada sistema, de las necesidades de los usuarios y del presupuesto disponible.

El Sistema INFOPLAN ha seleccionado para el análisis de contenido, el resumen indicativo/informativo, el cual permite formarse una idea del contenido de los documentos con sólo leer unas frases y decidir si es válido leer el texto completo del documento.

#### **c) Pautas generales para la elaboración de resúmenes indicativo/informativo**

El resumen debe ser un esbozo sucinto pero explícito del contenido y de las conclusiones del documento y mencionar toda nueva información que figura en él.

Debe señalar las conclusiones de una experiencia o un razonamiento y las características principales de un nuevo modo de tratamiento o de un nuevo enfoque en el tratamiento del tema. No debe contener datos o afirmaciones que no figuren en el texto, ni recargarse con detalles de interés secundario. Cuando un documento expone resultados de experiencias, es conveniente dar ciertas precisiones sobre la metodología empleada.

Cuando se presentan nuevos métodos, es importante indicar el principio básico en que se apoya, su campo de aplicación y los resultados obtenidos.

Para evitar el uso de términos o frases que no tienen valor en sí mismas, se aconseja iniciar cada frase con un verbo conjugado en tercera persona. Existen verbos que se usan con gran frecuencia para la introducción de las frases, por ejemplo: menciona, presenta, analiza, estudia, manifiesta, concibe, considera, etc.



El resumen debe componerse de una serie coherente de frases y no de una enumeración de epígrafes, es decir, no debe repetirse exactamente la tabla de contenido del documento. Deben emplearse palabras de uso corriente y no términos que sólo utilice el autor.

No debe usarse siglas en los resúmenes, a menos que se hubiese mencionado anteriormente la sigla acompañada de su desarrollo.

En lo posible debe evitarse el uso de adverbios de tiempo para indicar la secuencia en que se tratan los temas.

Ej.: "En primer lugar, en segundo lugar ... y finalmente"

El resumen no debe contener abreviaturas, siglas, signos convencionales ni términos no corrientes, a menos que sea posible precisar su sentido en el texto mismo del resumen. Se recomienda destacar la cobertura geográfica y temporal del contenido del documento.

#### i) Elementos para la lectura técnica

La elaboración de un resumen no supone la lectura completa del texto del documento, sino la lectura de determinadas partes del mismo, en las que por lo general, encontramos la información básica para su condensación.

Los elementos esenciales para este tipo de lectura llamada "lectura técnica" son los siguientes:

- título, subtítulo;
- sinopsis (antes del texto);
- sumario;
- prólogo;
- introducción o prefacio;
- tabla de contenido;
- índice;
- conclusiones;
- solapas del libro.

#### ii) Items de información a ser extractados

Para facilitar la elaboración de un resumen, es conveniente tratar de responder ciertas preguntas que son aplicables a la mayor parte de los documentos que se analizan.

Las preguntas esenciales que debe responder un resumen son:



Qué es lo que se hizo?

Por qué se hizo?

De qué modo fue hecho?

Cuáles son los resultados?

Qué significan esos resultados?

En relación a documentos de planificación, es esencial la respuesta a ciertas preguntas tales como:

Cuál es el diagnóstico planteado por el plan de desarrollo?

Cuáles son los objetivos y etapas generales del plan?

Cuáles son las metas sociales del plan?

Cuál es la estrategia de desarrollo del plan?

Cuáles son las estrategias sectoriales del plan?

Cuál es la estrategia regional de desarrollo?

Cuáles son las políticas formuladas en el plan?

Cuál es el diagnóstico del sector que trata el documento sobre planificación?

Cuáles son los objetivos generales para el sector?

Cuál es la política sectorial?

#### d) Indización

La indización consiste en extraer los conceptos del contenido de un documento y expresarlos con la ayuda de un lenguaje documental.

- Lenguaje documental es el conjunto de términos de un tema o diversos temas, agrupados de acuerdo a una estructura dada, que se pueden presentar en forma de listado alfabético y/o por campos temáticos, que sirve como guía para ubicar los términos representativos de los conceptos, nociones o temas de un documento analizado.

La indización constituye la fase más importante de la operación de análisis de información, ya que de ella dependerá la calidad y pertinencia de la recuperación de información.

Supone un trabajo intelectual que comprende los siguientes pasos:

- análisis del texto para extraer el contenido conceptual del documento;





- síntesis o agrupación de esos conceptos y nociones mediante la yuxtaposición o postcoordinación de conceptos;
- representación de los conceptos y nociones extraídos del análisis del texto por medio de términos seleccionados de un lenguaje documental.

i) Etapas de la indización

La indización comprende dos etapas:

- a) reconocimiento de los conceptos contenidos en el documento, y
  - b) representación de los conceptos seleccionados, por medio de un lenguaje documental.
- a) La primera etapa de la indización comprende la lectura técnica del documento a través de la cual debemos interiorizarnos con su contenido.

A medida que se realiza la lectura técnica del documento se van registrando los conceptos relevantes identificados. Este registro puede realizarse paralelamente a la lectura o bien después de terminada.

El paso siguiente consiste en seleccionar de los conceptos registrados, los que realmente representan el contenido conceptual del documento y que responden a los intereses de los usuarios del Sistema.

- b) En la segunda etapa se representan los conceptos seleccionados con los términos correspondientes del lenguaje documental que haya sido tomado como base para la indización.

El Sistema INFOPLAN utiliza para la indización de los documentos, el "Macrothesaurus para el procesamiento de la información relativa al desarrollo económico y social", cuya última edición es del año 1985.

Los vacíos que presenta el Macrothesaurus para la indización de la documentación sobre planificación son cubiertos por términos que se van creando a medida que se presenta la necesidad y de acuerdo a una determinada metodología bajo la supervisión de CEPAL/CLADES.

ii) Niveles de la indización



La indización puede hacerse a tres niveles:

- categorización;
- nivel horizontal o superficial, y
- nivel vertical o en profundidad.

La categorización, llamada también preindización, es el primer nivel de indización; es la forma más general de indizar. Los documentos se agrupan de acuerdo a determinados temas, orientando así la primera fase del análisis de contenido.

Para categorizar la literatura de planificación, el Sistema INFOPLAN ha elegido el esquema clasificatorio del DEVSIS (Development Science Information System), que fuera creado para satisfacer las necesidades de información provenientes de las acciones en pro del desarrollo.

Es un esquema clasificatorio de la documentación de acuerdo a su propósito en relación con la misión del desarrollo, en lugar de las clasificaciones temáticas por áreas de conocimiento tradicionalmente conocidas.

En el nivel de la indización horizontal o superficial se toman en cuenta los conceptos principales del documento, sin profundizar en los aspectos secundarios del mismo.

En el nivel de la indización vertical o en profundidad se destacan todas las nociones tratadas en el documento tanto en forma explícita como implícita.

### iii) Condiciones de la indización

Las condiciones que debe reunir la indización son las de:

- imparcialidad: conceptos relevantes y de interés para los usuarios del Sistema;
- especificidad: conceptos en su nivel exacto de especialidad;
- veracidad: correspondencia entre los descriptores seleccionados y el contenido del documento;
- consistencia: criterio homogéneo en la selección de los descriptores.

### iv) Elementos y factores en los que se basa la indización



Al indizar, el analista se basa en ciertos elementos y factores esenciales, tales como:

- contenido del documento;
- valor del documento;
- requerimientos de información de los usuarios actuales y potenciales del Sistema;
- lenguaje documental utilizado;
- conocimiento del lenguaje documental;
- juicio propio frente a las necesidades del lenguaje documental.

#### e) Lenguajes documentales

Los lenguajes documentales son una ordenación lógica de términos llamados descriptores o palabras-clave que representan los conceptos de una temática dada.

Pueden tener una estructura jerarquizada o clasificatoria. En el orden jerárquico, los descriptores van organizados de lo general a lo particular, indicando los términos sinónimos que no deben emplearse, las relaciones con otros descriptores y precisando en algunos casos el alcance de uso y contexto en el que debe emplearse el descriptor. Esta ordenación de los términos permite la precisión y el empleo unívoco de los conceptos en el proceso de interpretación de los contenidos de los documentos, y su representación normalizada por medio de descriptores que, posteriormente, facilitarán la recuperación de los documentos adecuados en el proceso de búsqueda.

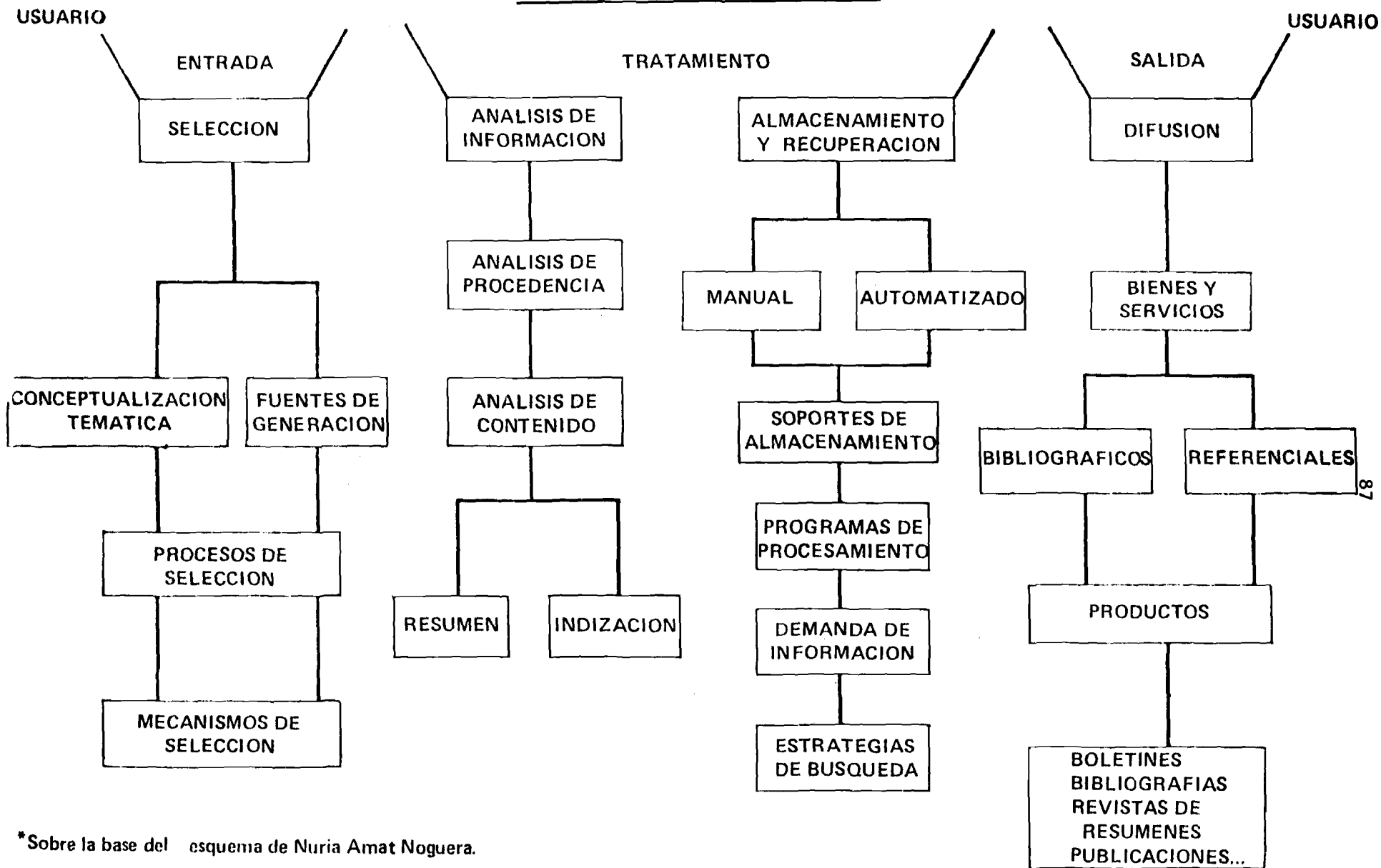
La máxima expresión elaborada de un lenguaje documental la constituye el instrumento denominado Tesauro.

El tesauro contiene las equivalencias entre la terminología empleada en el lenguaje natural y la terminología normalizada mostrando las relaciones semánticas existentes con otros términos.

Esta estructura y presentación hace del tesauro una herramienta imprescindible para la labor del indizador y para la formulación de las consultas del usuario.



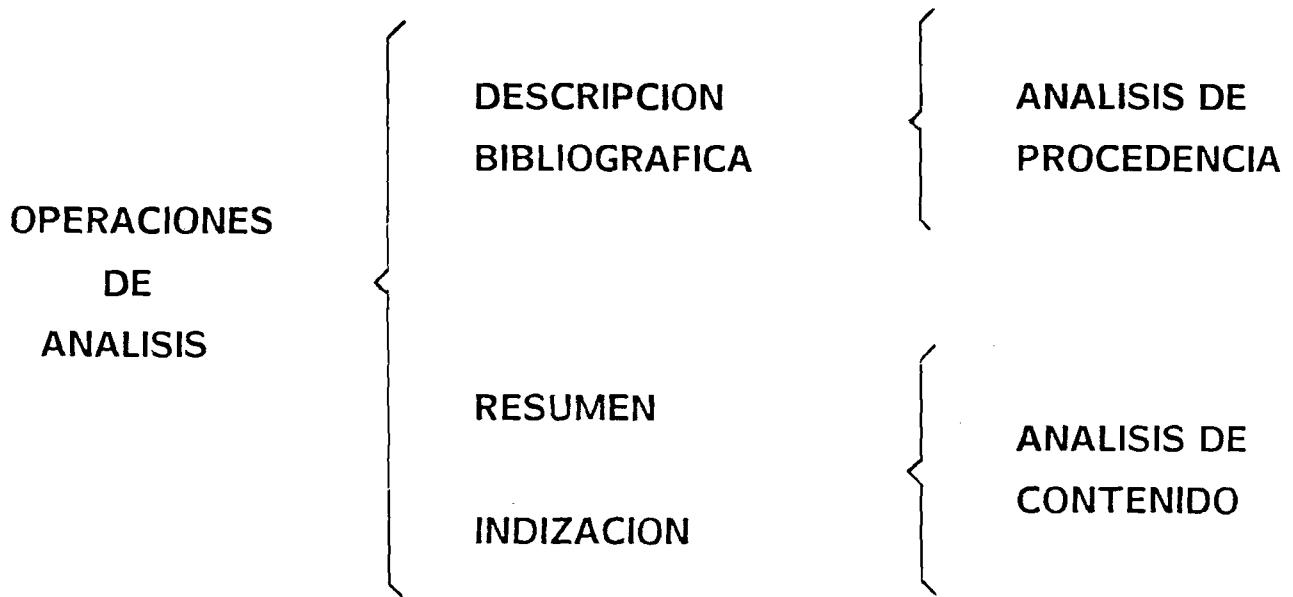
LAS OPERACIONES DOCUMENTALES\*



\*Sobre la base del esquema de Nuria Amat Noguera.



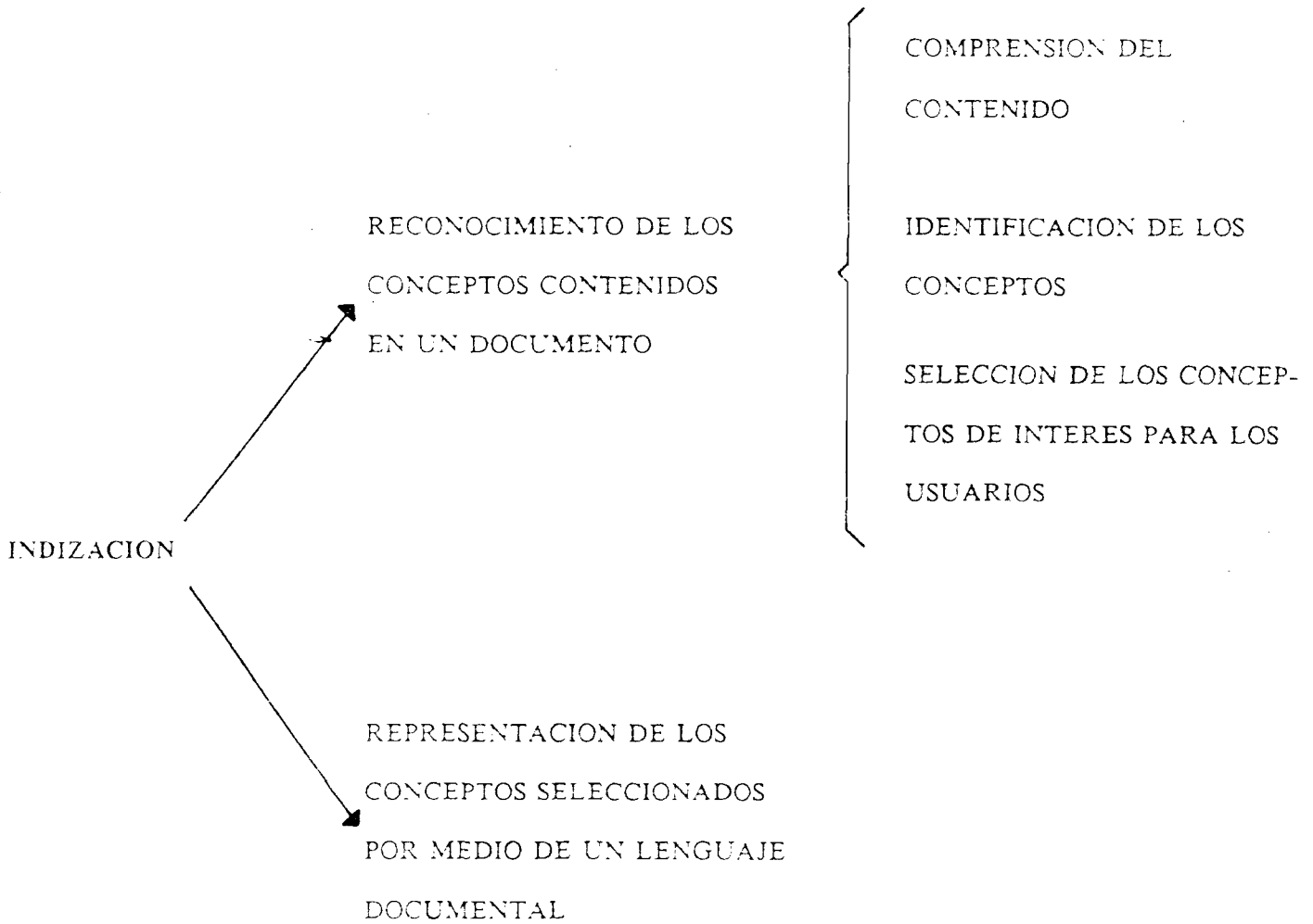




CLADES



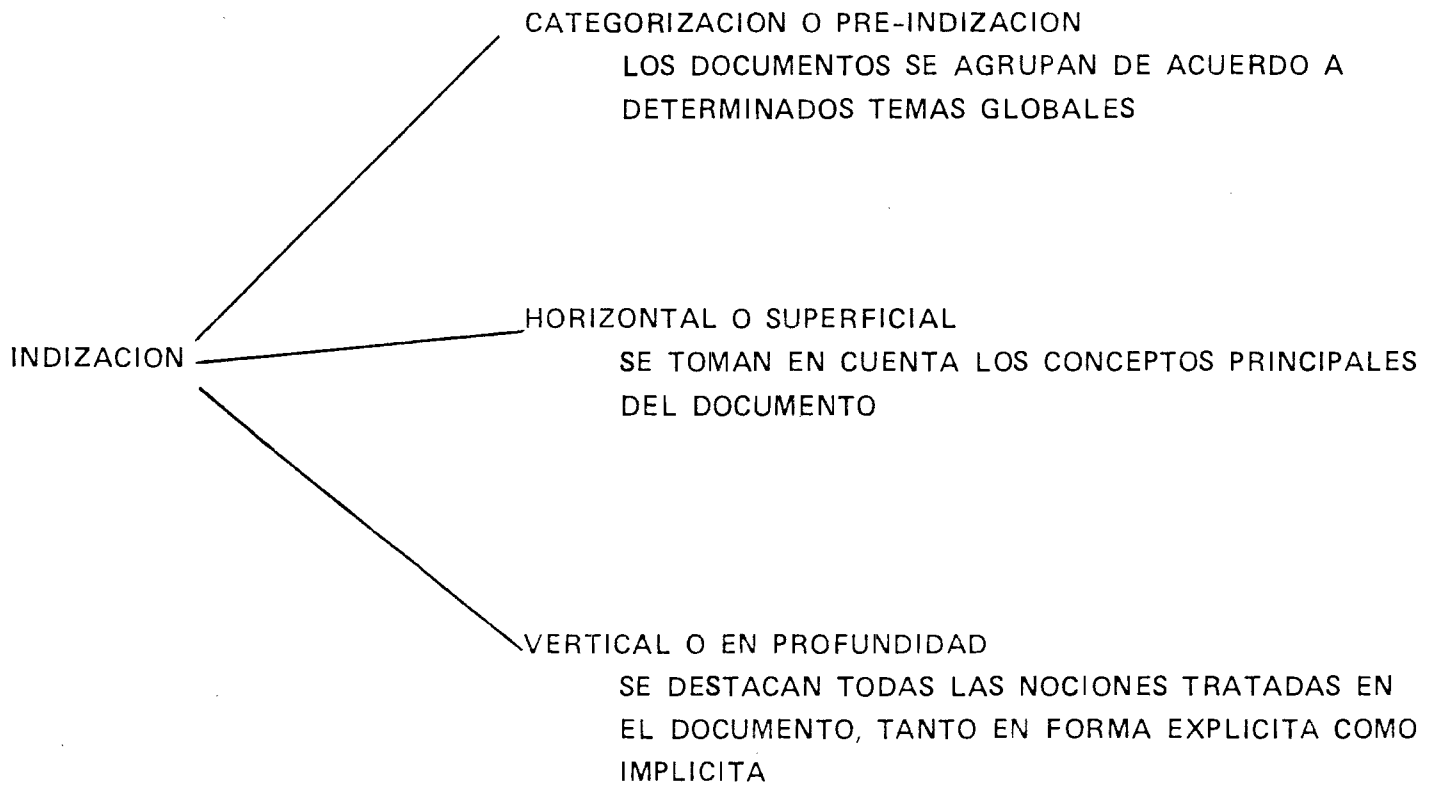
ETAPAS DE LA INDIZACION



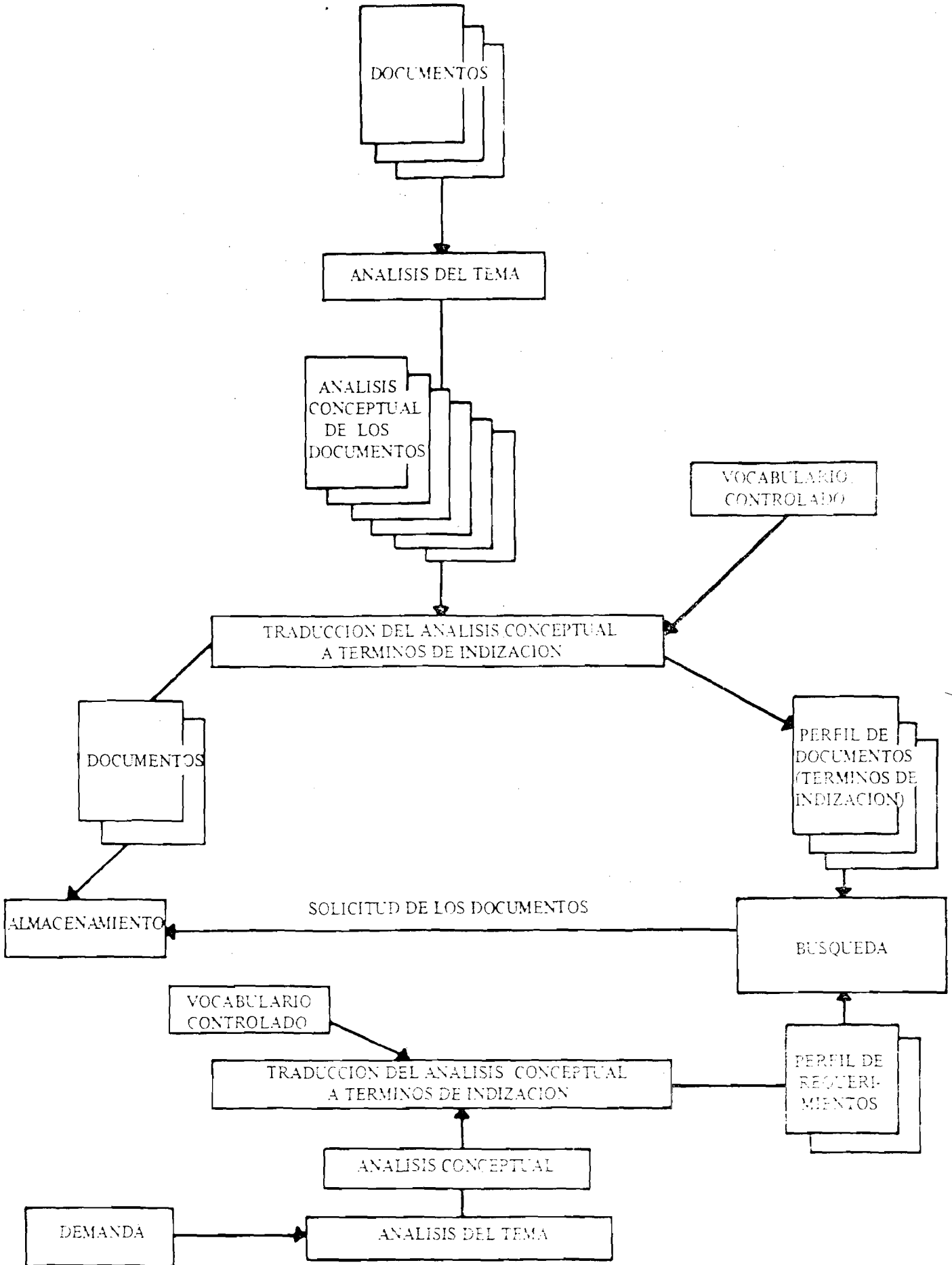
CLADES



## NIVELES DE LA INDIZACION











## TIPOS DE RESUMEN

- ANOTACION : BREVE DESCRIPCION DEL CONTENIDO DE UN DOCUMENTO, USUALMENTE DESPUES DE LA CITA BIBLIOGRAFICA
- RESUMEN INDICATIVO : INDICA LOS ELEMENTOS ESENCIALES DEL CONTENIDO
- : SEÑALA DE QUE TRATA EL DOCUMENTO, NO INCLUYE DATOS NUMERICOS, HECHOS NI CONCLUSIONES
- RESUMEN INFORMATIVO : SEÑALA RESULTADOS, METODOS, INCLUYE TODOS LOS DATOS, HECHOS O CONCLUSIONES PRESENTADAS EN EL DOCUMENTO ORIGINAL
- Resumen Indicativo/ informativo : Es el resumen resultante de la combinación de los dos tipos mencionados anteriormente. Las primeras frases del resumen constituyen el resumen indicativo, en el que se da una información general sobre lo que trata el documento. La segunda parte constituye el resumen informativo, destacando los elementos principales o más relevantes.
- RESUMEN INTEGRADO : COMBINA LENGUAJE NATURAL CON LENGUAJE CONTROLADO, DISTINGUIENDO ESTE ULTIMO POR DELIMITADORES
- EJEMPLO:
- ESTUDIO COMPARATIVO DE  
<PLANIFICACION LOCAL> EN <COLOMBIA> Y <VENEZUELA>
- EXTRACTO : RESUMEN ESTRUCTURADO CON FRASES EXTRAIDAS DEL PROPIO TEXTO DEL DOCUMENTO
- RESEÑA : TOMA LAS IDEAS PRINCIPALES DEL DOCUMENTO, INCLUYE COMENTARIOS CRITICOS SOBRE LOS ARGUMENTOS DEL AUTOR



# ANALISIS DE CONTENIDO

## ELEMENTOS PARA LECTURA TECNICA

- TITULO , SUBTITULO .
- SINOPSIS ( ANTES DEL TEXTO ).
- SUMARIO
- PROLOGO
- INTRODUCCION / PREFACIO .
- TABLA DE CONTENIDO.
- INDICE.
- CONCLUSIONES.
- SOLAPAS ( LIBRO ).



**PREGUNTAS ESENCIALES QUE DEBE RESPONDER EL RESUMEN:**

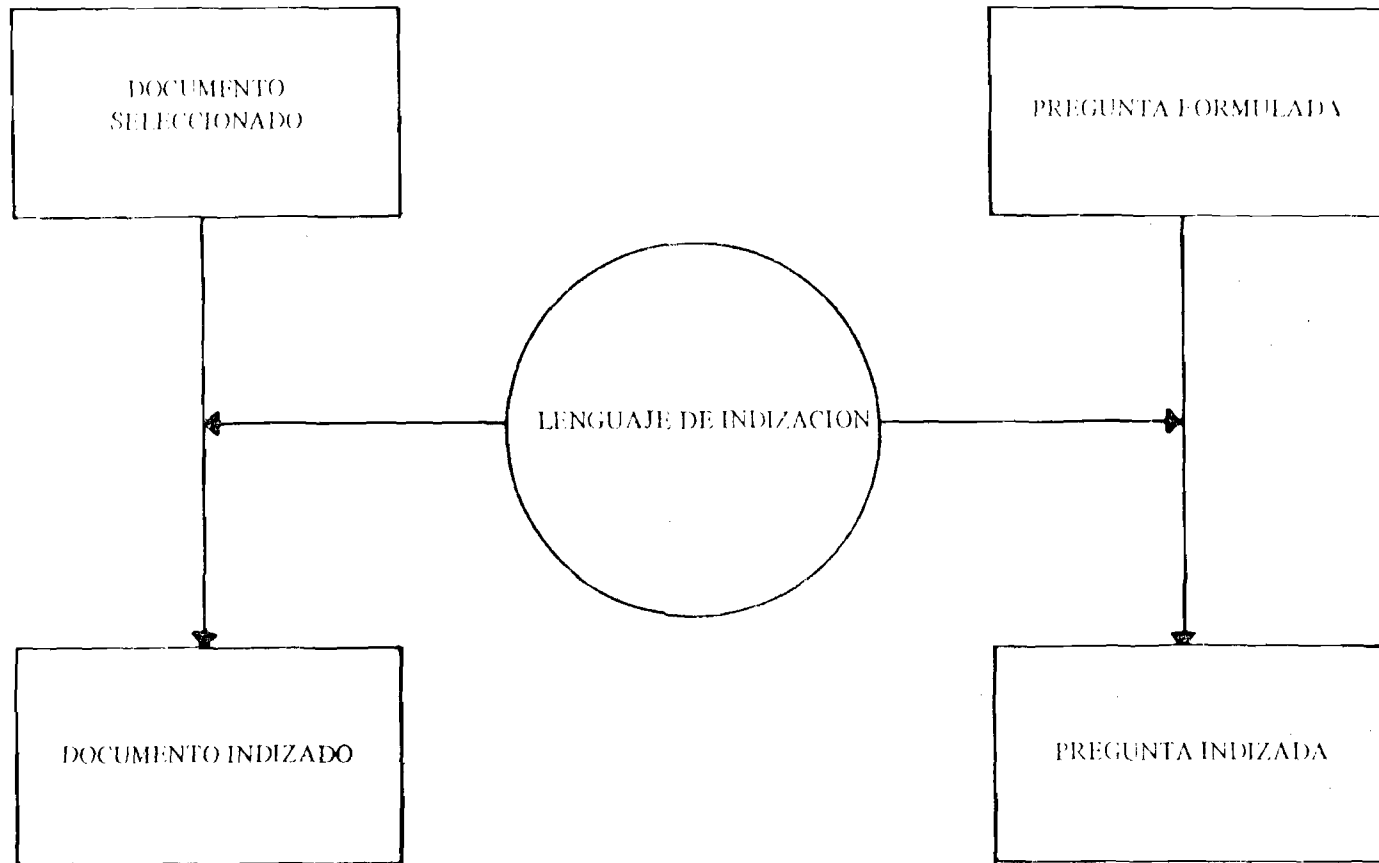
- ¿QUE ES LO QUE SE HIZO?
- ¿POR QUE SE HIZO?
- ¿DE QUE MODO FUE HECHO?
- ¿CUALES SON LOS RESULTADOS?
- ¿QUE SIGNIFICAN ESOS RESULTADOS?

**EN RELACION A DOCUMENTOS DE PLANIFICACION:**

- ¿CUAL ES EL DIAGNOSTICO PLANTEADO POR EL PLAN DE DESARROLLO?
- ¿CUALES SON LOS OBJETIVOS Y ETAPAS GENERALES DEL PLAN?
- ¿CUALES SON LAS METAS SOCIALES DEL PLAN?
- ¿CUAL ES LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO DEL PLAN?
- ¿CUALES SON LAS ESTRATEGIAS SECTORIALES DEL PLAN?
- ¿CUAL ES LA ESTRATEGIA REGIONAL DE DESARROLLO?
- ¿CUALES SON LAS POLITICAS FORMULADAS EN EL PLAN?
- ¿CUAL ES EL DIAGNOSTICO DEL SECTOR QUE TRATA EL DOCUMENTO SOBRE PLANIFICACION?
- ¿CUALES SON LOS OBJETIVOS GENERALES PARA EL SECTOR?
- ¿CUAL ES LA POLITICA SECTORIAL?



LENGUAJE DE INDIZACION: PUENTE ENTRE LOS DOCUMENTOS Y LAS CONSULTAS





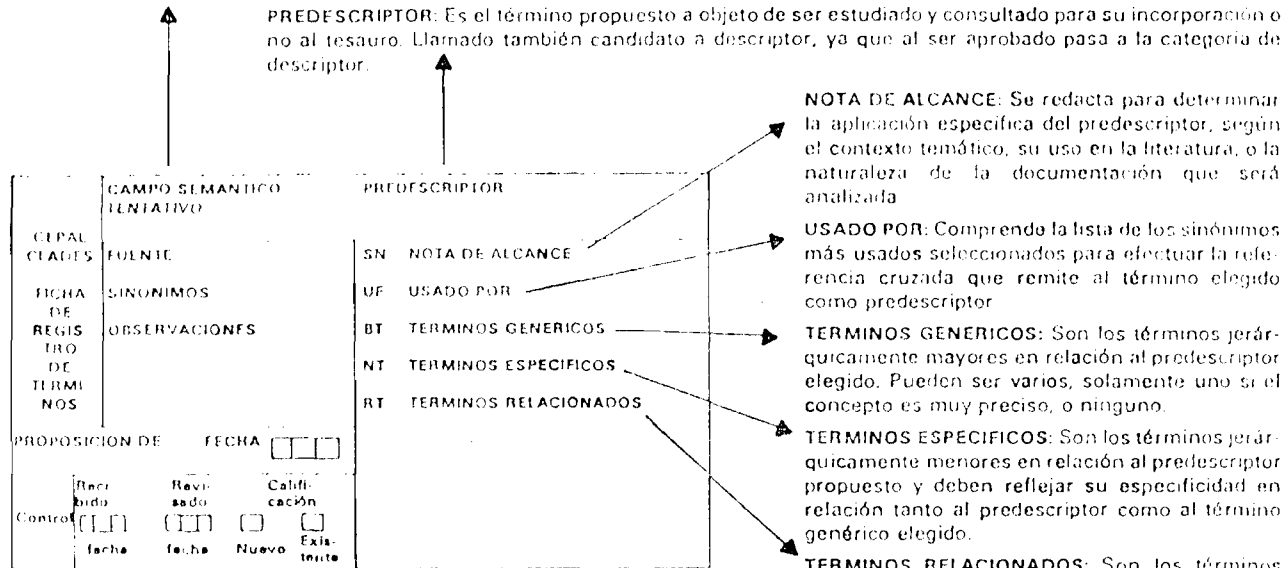


## FICHA PARA REGISTRO DE TERMINOS

### Elementos de la ficha y sus definiciones para facilitar el uso <sup>21</sup>

ANVERSO

**CAMPO SEMANTICO TENTATIVO:** Es el grupo bajo el cual se clasifica tentativamente el término propuesto para descriptor, por su afinidad temática y sus relaciones semánticas.



**FUENTE:** Se refiere al origen del término propuesto, en cuanto a si fue extraído de un libro, un documento, una propuesta de un especialista, usado o sugerido por otros centros y redes de información, o seleccionado de una muestra de documentos.

**SINONIMOS:** Son los términos correspondientes al mismo concepto del predescriptor, pero que no han sido elegidos para representar al concepto. Su finalidad es seleccionar en etapas posteriores, los términos que se colocarán en el ítem USADO POR

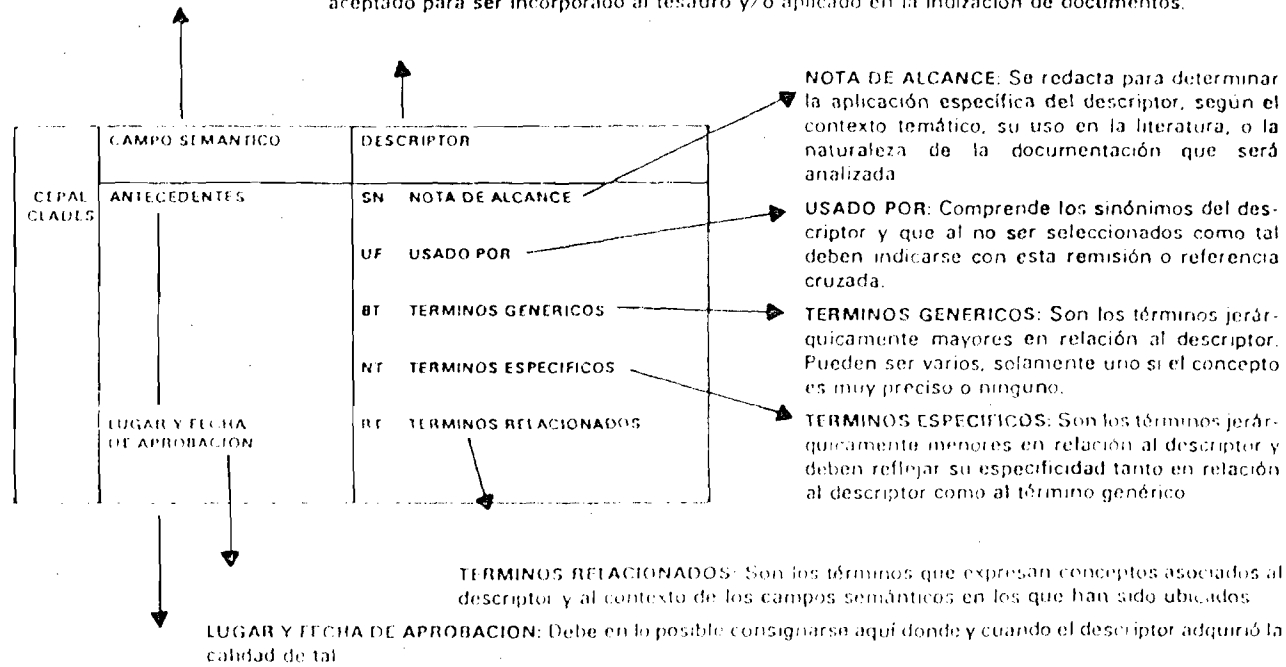
**OBSERVACIONES:** Sirve para registrar toda otra información que se considere de importancia sobre el predescriptor, como ser cambios por otro sinónimo, traducción de otro idioma, publicación bajo otro grupo temático anteriormente, etc.



INVERSO

**CAMPO SEMANTICO.** Es el grupo temático en el que se ha clasificado el descriptor, por su afinidad temática y sus relaciones semánticas.

**DESCRIPTOR.** Es el predescriptor que después de ser sometido a consulta y estudio, ha sido aceptado para ser incorporado al tesoro y/o aplicado en la indización de documentos.



**ANTECEDENTES.** Comprende toda anotación de utilidad para conocer la historia o trayectoria del descriptor elegido, por ejemplo su origen (fuente), la justificación de su uso, etc.



## CUADRO SINOPTICO

Proceso de PlanificaciónCategorías DEVSIS'

DIAGNOSTICO DE LA  
SITUACION EXISTENTE



DEFINICION DE LA  
IMAGEN-OBJETIVO



FORMULACION DE ESTRA-  
TEGIAS, POLITICAS,  
PLANES Y PROGRAMAS



EJECUCION Y CONTROL  
DEL PLAN



EVALUACION DEL  
PROCESO

ELEMENTOS E INSTRU-  
MENTOS DE APOYO AL  
PROCESO DE PLANIFI-  
CACION

CATEGORIA A: Hechos, tendencias y  
análisis

CATEGORIA B: Prescripciones para adoptar  
decisiones.

CATEGORIA C: Políticas, planes, programas  
y arreglos oficiales

CATEGORIA D: Experiencia con las opera-  
ciones

CATEGORIA E: Evaluación

CATEGORIA F: Recursos e instrumentos  
para el desarrollo



Módulo 5

EL REGISTRO DOCUMENTAL: LA HDB Y LA HAC

Duración  
aproximada

Exposición de contenidos: 6 horas

Taller: 6 horas

**1. OBJETIVOS DEL MODULO:**

- Entregar los lineamientos necesarios para registrar los datos que permitan crear registros bibliográficos por medios computacionales.
- Traspasar la metodología para el registro de información en las Hojas de Trabajo HDB y HAC, que permiten el ingreso directo a la base de datos.
- Traspasar la metodología para el registro de información en las Tarjetas de Registro Bibliográfico TRB, para su uso en sistemas manuales o computacionales.
- Describir cada uno de los campos que comprenden las Hojas de Trabajo y la TRB.

**2. CONCEPTOS MAS IMPORTANTES:**

- El registro bibliográfico como un conjunto de información correspondiente a un solo documento.
- Los campos de datos y su significado.
- Los niveles bibliográficos y de registro. Tipo de registro.

**3. MATERIALES DOCENTES:**

\* Transparencias

\* Documentos

1. Tipo de literatura.
2. Nivel de Registro.
3. Hoja de Descripción Bibliográfica HDB 1
4. Idem - niveles analítico y monográfico
5. Idem - niveles colección y publicación seriada
6. HDB 2 Datos de edición, tesis, conferencia

Manual de Procedimiento  
No.1**4. BIBLIOGRAFIA BASICA:****5. EJERCICIOS Y PRODUCTOS:**

Registro de documentos en hojas HDB y HAC, alrededor de cuatro documentos por participante.





**ESTRUCTURA DEL MODULO****I PARTE: EL SISTEMA DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA DE LA CEPAL**

- a) Objetivos
- b) Antecedentes

**II PARTE: EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA**

- a) Objetivos
- b) Antecedentes

**III PARTE: HOJAS DE TRABAJO HDB Y HAC**

- a) Definiciones
- b) Elementos de las Hojas de Trabajo
- c) La Hoja de Descripción Bibliográfica (HDB)
- d) La Hoja de Análisis de Contenido (HAC)



**I PARTE: EL SISTEMA DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA DE LA CEPAL**

- a) **Objetivos:**
- Aplicar normas comunes o compatibles para el procesamiento y recuperación de información bibliográfica.
  - Normalizar los registros bibliográficos para hacer posible el intercambio de información entre distintas instituciones y países y entre bases de datos ya existentes en la región o por crearse.
  - Utilizar Hojas de Trabajo o Tarjetas de Registro Bibliográfico comunes para registrar la información bibliográfica en la etapa previa de entrada de datos al computador.

b) **Antecedentes**

El Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL, comprende el conjunto de actividades desarrolladas desde 1981 por varios programas y unidades de la CEPAL, destinadas a generar y mantener bases de datos bibliográficos relacionadas con la temática e intereses del desarrollo económico y social.

Las bases de datos del Sistema son:

- DOCPAL, Sistema de Documentación sobre Población en América Latina;
- INFOPLAN, Sistema de Información para la Planificación en América Latina y el Caribe;
- BIBLOS, Biblioteca de la CEPAL.

El Sistema consta de: una Unidad Centralizada de Catalogación, al servicio de todo el sistema de la CEPAL.

Los elementos de trabajo son: a) Hojas de Trabajo y Tarjetas de Registro Bibliográfico para la anotación de datos que permiten la creación de registros bibliográficos por medios computacionales o manuales; b) manuales y normas de



procedimiento, y c) programas computacionales para el almacenamiento y recuperación de información bibliográfica.

## II PARTE: EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA

a) **Objetivos:** El Manual de Procedimiento tiene la finalidad de servir de guía en la utilización de las hojas de trabajo diseñadas para ingresar información en las bases de datos bibliográficas y también para el uso correcto de la Tarjeta de Registro Bibliográfico que servirá para la organización manual de los documentos en unidades de información sin posibilidad inmediata de computarizar.

Este Manual es una guía de procedimiento en su parte operativa y conceptual. Las políticas de catalogación y las pautas de indización y elaboración de resúmenes serán las que acuerden seguir cada unidad de información, independientemente del instrumento que utilicen para registrar la información.

Si bien el Manual se elaboró básicamente para su uso en el Sistema Bibliográfico de la CEPAL, se ha preparado además considerando las necesidades de otros sistemas de información, bibliotecas y centros de documentación de la región que deseen adoptar su metodología.

### b) **Antecedentes**

Para la elaboración del Manual de Procedimiento se tomaron en consideración los siguientes antecedentes:

i) Manual elaborado por el Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo-CIID.

En junio de 1981 tuvo lugar en la sede de Naciones Unidas en Nueva York, una reunión para revisar las líneas de acción a seguir en relación a las futuras actualizaciones del Macrothesaurus. En dicha reunión los participantes de las diversas Comisiones Económicas Regionales, recomendaron una serie de acciones para asegurar la compatibilización y el intercambio de información.



En esta oportunidad se aceptó un ofrecimiento del CIID, para analizar el resultado de las experiencias de los últimos seis años en el tratamiento de información y elaborar un conjunto de recomendaciones en relación a la metodología a utilizar en los sistemas del tipo DEVSYS.

En noviembre del mismo año, tuvo lugar la "Reunión Técnica sobre Metodologías comunes", realizada en Ottawa y en Mont Saint Marie, organizada por el CIID, con la participación de las diversas Comisiones Económicas Regionales.

El objetivo de la reunión fue revisar el manual elaborado por el CIID titulado "Métodos recomendados para el desarrollo de Sistemas de Información".

Dicho manual se basó en las experiencias del CIID y de los centros de documentación de las Comisiones Regionales tales como CIADES de CEPAL en Santiago, el CDC en Puerto España, y los centros de las Comisiones Regionales en Nueva York, Addis Abeba y Túnez.

La finalidad del manual fue la de reunir las recomendaciones resultantes de las experiencias desarrolladas, que sirviesen de modelo para sistemas descentralizados de información. Como resultado de la reunión de Ottawa y Mont Saint-Marie, se publicó en 1982, la edición revisada del manual elaborado por el CIID.

Este manual constituye una guía para los diseñadores de nuevos sistemas y para aquéllos que deseen implementar sistemas ya existentes. El manual se caracteriza por ser sumamente flexible, de modo que se puedan introducir modificaciones que no afecten el intercambio de información.

ii) Manual de Referencia del UNISIST, 2a. ed.

El objetivo básico de este manual, cuya primera edición se publicó en 1974, es servir como un formato normalizado de comunicación para el intercambio de información bibliográfica entre bases de datos o servicios de información bibliográfica. El UNISIST fue establecido en 1976 por la British Library en cooperación con UNESCO, con





el propósito de revisar la primera edición y manejar sus futuras actualizaciones.

iii) Experiencias instituciones y regionales

De estas experiencias, se tomaron en cuenta los siguientes aspectos:

- consideración de las necesidades específicas en cuanto a servicios y tipos de usuarios de cada una de las unidades de información del sistema de la CEPAL;
- conocimiento de la realidad latinoamericana en cuanto a producción bibliográfica e infraestructura de información.

iv) Conocimiento de equipos y programas computacionales

v) Observaciones de especialistas

El informe del Sr. Harold Dierixck, Consultor de UNESCO, en el que estudia la compatibilidad de diversos sistemas con las proposiciones hechas en el Manual de Referencia de UNISIST, concluyendo que el de CEPAL, es el más fiel a dichas directrices.

vi) Prueba experimental del manual

Antes de su aplicación en la región, el Manual de Procedimiento fue probado en el Sistema CEPAL y en el Centro de Documentación de CEPAL/Puerto España.

### III PARTE: HOJAS DE TRABAJO HDB Y HAC

a) Definiciones

Las Hojas de Trabajo son el medio por el cual se registra la información bibliográfica en la etapa previa a la entrada de datos al computador, en tanto no se establece un sistema de entrada directa a través de un terminal.

Estas Hojas contienen los diversos campos destinados a registrar la información sobre una unidad bibliográfica.

Las Hojas de Trabajo son dos: Hoja de Descripción Bibliográfica o HDB y Hoja de Análisis de Contenido o HAC.



## b) Elementos de las Hojas de Trabajo

### Campo:

Campo es el lugar en la Hoja de Trabajo en el que se consigna cada uno de los datos que conforman un registro bibliográfico. Cada campo está identificado por su respectivo número y su nombre.

### Características de los campos:

Los campos pueden ser: de largo fijo, variable o repetible. Un campo es de largo fijo cuando se le ha asignado un número determinado de caracteres que deben ser ocupados en su totalidad. Un campo es de largo variable cuando se le ha asignado un número máximo de caracteres que no necesariamente deben ser ocupados en su totalidad.

Un campo es repetible cuando, en el caso de existir más de un elemento del mismo tipo, éstos pueden repetirse tantas veces como sea necesario (ej.: autor personal, autor institucional, etc.). En los campos repetibles el número de caracteres asignado al campo se aplica por separado a cada una de las instancias ingresadas.

Al consignar más de una instancia en un campo repetible, es necesario registrarlas separadas entre sí por el signo # para indicar que se trata de instancias diferentes dentro del mismo campo. Sólo pueden ser campos repetibles los campos de largo variable. Si se emplea el Programa Microsis, el signo a usar es %.

### Tabla de Definición de Campos

La Tabla de Definición de Campos presenta todos los campos utilizados en el Sistema de Información, su numeración y características relevantes.

### Tipo de literatura

Los tipos de literatura identificados en el Sistema han sido seleccionados de entre las diversas formas de publicación existentes en la región por considerarse las más representativas de la producción bibliográfica latinoamericana.

Ellos son: S = publicación seriada



T = tesis

V = documento no convencional

C = conferencia

#### Nivel bibliográfico

El nivel bibliográfico indica el nivel de tratamiento que se decide dar a un documento.

Ellos son: a = analítico

m = monográfico

c = colección

s = publicación seriada

#### Nivel de registro

El nivel de registro está determinado por el o los niveles bibliográficos que se requiere citar en la correcta descripción bibliográfica de un documento. Los niveles bibliográficos pueden combinarse, actuando siempre uno de ellos como nivel bibliográfico en sí y los demás como fuente.

Los niveles de registro identificados en el Sistema son:

as mc

am ms

amc c

ams s

m

Los niveles monográfico, colección y publicación seriada pueden presentarse también como fuente cuando se requiere citarlos para complementar información de una entrada a nivel analítico o monográfico. En tales casos, la información requerida de los niveles que actúan como fuente no es toda la información perteneciente a ese nivel, sino sólo aquella que es relevante y necesaria para la correcta identificación del documento para el cual el registro fue creado.

#### Tipo de registro

El tipo de registro está determinado por la combinación de tipos de literatura y nivel de registro.

La determinación del tipo de registro es de primordial importancia, pues determina la correcta individualización del



registro que debe crearse y los campos que deben registrar información. Los tipos de registro más corrientes son:

c) **Hoja de Descripción Bibliográfica (HDB)**

La HDB registra la información tanto esencial como complementaria que permite identificar un documento como una unidad bibliográfica.

La HDB consta de dos páginas: HDB 1 y HDB 2 y está compuesta por diversos bloques de información:

Estos son los siguientes:

- identificación del registro;
- nivel analítico;
- nivel monográfico;
- nivel colección;
- nivel publicación seriada;
- datos de edición;
- tesis;
- conferencia;
- proyecto;
- información complementaria;
- control y otros.

d) **Hoja de Análisis de Contenido (HAC)**

La Hoja de Análisis de Contenido registra la información que describe el contenido temático de un documento. La HAC consta de dos páginas: HAC 1 y HAC 2 y está compuesta por los siguientes elementos:

- datos básicos de identificación del registro (nombre del archivo, número ISIS, autor, título y número de páginas del documento analizado). Estos datos, si bien ya han sido registrados en la HDB, es necesario volver a registrarlos debido a que no siempre es la misma persona la que completa la HDB y la HAC;
- resumen para el catálogo de venta;
- resumen del documento;
- número de referencias bibliográficas;





- alcance temporal;
- descriptores;
- descriptores de datos estadísticos;
- categorías temáticas y geográficas;
- códigos de países primarios y secundarios;
- divisiones administrativas y regiones naturales;
- siglas;
- relación con otros sistemas;
- control y otros de uso interno.

Para el desarrollo del presente módulo, se sugiere utilizar el Manual de Procedimiento No. 1, a fin de complementar las exposiciones.



**EJERCICIO No. 1**

INDIQUE QUE TIPO DE REGISTRO CORRESPONDE A LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

Monografía que corresponde a una colección

Documento no convencional

Capítulo de una monografía que pertenece a una serie

Capítulo de una monografía que pertenece a una colección

Artículo de una revista

Una Tesis

Capítulo de un documento no convencional

Informe de una conferencia publicada como monografía

Documento no convencional presentado a una conferencia

Capítulo de un documento no convencional presentado a una conferencia

Capítulo de una monografía que pertenece a una serie y fue presentada a una conferencia.



EJERCICIO 1RESPUESTAS

|   |        |
|---|--------|
| Monografía que corresponde a una colección  | M mc   |
| Documento no convencional   | V m    |
| Capítulo de una monografía que pertenece a una serie                                    | M ams  |
| Capítulo de una monografía que pertenece a una colección                                | M amc  |
| Artículo de una revista   | A as   |
| Una tesis   | T m    |
| Capítulo de un documento no convencional  | V am   |
| Informe de una conferencia publicada como monografía                                    | MC m   |
| Documento no convencional presentado a una conferencia                                  | VC m   |
| Capítulo de un documento no convencional presentado a una conferencia                   | VC am  |
| Capítulo de una monografía que pertenece a una serie y fue presentada a una conferencia | MC ams |



EJERCICIO No. 2

INDIQUE QUE DOCUMENTOS CORRESPONDEN A LOS SIGUIENTES TIPOS DE REGISTRO:

M am

MC ms

M m

M ms

MC mc

MC ams

MC m

S as

S s

SC as

V am

V m

VC m

VC am





EJERCICIO No. 2RESPUESTAS

- 1) M am Capítulo de una monografía.
- 2) MC ms Informe de una conferencia publicada como una monografía y que pertenece a una serie bibliográfica.
- 3) M m Monografía.
- 4) M ms Monografía que pertenece a una serie bibliográfica.
- 5) MC mc Monografía que pertenece a una colección y fue presentada a una conferencia.
- 6) MC ams Capítulo de una monografía que pertenece a una serie y fue presentada a una conferencia.
- 7) MC m Informe de una conferencia.
- 8) S as Artículo de publicación seriada.
- 9) S s Publicación seriada.
- 10) SC as Artículo de publicación seriada presentada a un congreso.
- 11) V am Capítulo de un documento no convencional.
- 12) V m Documento no convencional.
- 13) VC m Documento no convencional presentado a un curso.
- 14) VC am Artículo de un documento no convencional presentado a una conferencia.



## EJERCICIO No. 3

1. En qué consiste la Tabla de Definición de Campos?
2. Cómo se determina el tipo de registro?
3. Qué código o sigla representa a su institución?
- 4.Cuál es el nombre del archivo al cual se ingresa la información sobre planificación?
5. Cómo registra usted en el campo 16 los siguientes autores: Rafael López; Juan Carlos García y Sofía Rodríguez de Marve?
6. Cómo registra usted en el campo 58 las siguientes instituciones:  
CASO 1) UNESCO; CEPAL/CLADES; ICAP  
CASO 2) Panamá. Ministerio de Planificación y Política Económica; Panamá.  
Ministerio de Educación.
7. Qué código ISO corresponde a los siguientes países y regiones: Honduras; Costa Rica; Guatemala; Nicaragua; El Salvador; Uruguay; Venezuela; Chile; Bolivia; Suiza; Israel; Jamaica; México; Barbados; América Central; América Latina; América del Sur; Caribe?
8. Cómo indica usted un documento teórico o metodológico que no se refiera a ningún país o región geográfica?
9. Qué diferencia existe entre la fecha de publicación de un documento y la fecha normalizada y cuál es el objetivo de cada uno de dichos campos?
10. Indique la fecha normalizada que corresponde a los siguientes casos:
  - enero de 1982
  - 1981
  - Revista publicada en julio de 1983
  - Revista publicada el 15 de agosto - 15 de octubre de 1983
  - Seminario realizado entre el 12 de febrero y el 20 de marzo de 1980
  - Congreso realizado entre el 5-16 de diciembre de 1978.



EJERCICIO No. 3RESPUESTAS

1. La Tabla de Definición de Campos presenta todos los campos utilizados en el Sistema de Información, su numeración y características relevantes, (código numérico que lo representa, nombre de cada uno de los campos, número de caracteres asignados e indicación de campo fijo, variable o repetible).
  2. El tipo de registro se determina por el tipo de literatura (campo 04) que representa y por el nivel de registro (campo 05) que se aplicará a ese documento. El tipo de registro determinará la correcta individualización del registro que debe crearse y los campos que en las hojas deben registrar la información.
  3. Cada representante de una institución participante debe indicar la sigla que en el futuro la representará. De esta manera se establecerá la normalización.
  4. El nombre del archivo al cual se ingresa la información para planificación cuya base de datos se encuentra en el CLADES se llama CIAPLAN.
  5. López, Rafael      García, Juan Carlos      Rodríguez de Marve, Sofía
  6. UNESCO      CEPAL/CLADES      ICAP
  7. HN, CR, GT, NI, SV, UY, VE, CL, BO, CH, IL, JM, MX, BB, XC, XL, XS, XI
  8. ZZ.
  9. La fecha de publicación es la que aparece en la cita. La normalizada sirve para recuperar la información a objeto de impresión de índices, búsquedas en línea, etc.
  10. enero de 1982      -----      - 198220100  
 1981      -----      198100000  
 Revista publicada en julio de 1983      -----      19830700  
 Revista publicada entre el 15 de agosto al 15 de octubre de 1983  
     -----19831015 (ojo, no confundir con las fechas normalizadas de conferencias)
- Seminario realizado entre el 12 de febrero y el 20 de marzo de 1980  
 -----19800212
- Congreso realizado entre el 5 y 21 16 de diciembre de 1978  
 -----19781205



## TIPO DE LITERATURA

- S:** PUBLICACION SERIADA
- M:** MONOGRAFIA
- T:** TESIS
- V:** DOCUMENTO NO CONVENCIONAL
- C:** CONFERENCIA

## NIVEL BIBLIOGRAFICO

- a :** ANALITICO
- m:** MONOGRAFICO
- c :** COLECCION
- s :** PUBLICACION SERIADA





## NIVEL DE REGISTRO

\* DETERMINA EL NIVEL O LOS NIVELES BIBLIOGRAFICOS QUE SE REQUIERE CITAR EN LA CORRECTA DESCRIPCION BIBLIOGRAFICA DE UN DOCUMENTO.

- as** : ANALITICO/PUBLICACION SERIADA
- am** : ANALITICO/MONOGRAFICO
- amc** : ANALITICO/MONOGRAFICO/COLECCION
- ams** : ANALITICO/MONOGRAFICO/PUBLICACION SERIADA
- m** : MONOGRAFICO
- mc** : MONOGRAFICO/COLECCION
- ms** : MONOGRAFICO/PUBLICACION SERIADA
- c** : COLECCION
- s** : PUBLICACION SERIADA

## TIPO DE REGISTRO

\* ES LA COMBINACION DEL TIPO DE LITERATURA Y EL NIVEL DE REGISTRO. PERMITE LA SELECCION DE LOS CAMPOS A LLENAR EN LAS HOJAS DE TRABAJO (HDB Y HAC).

**CLADES**

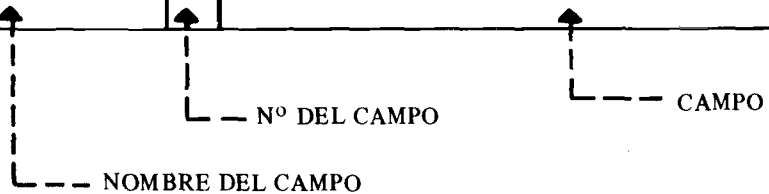






|                 |                     |    |  |         |    |
|-----------------|---------------------|----|--|---------|----|
| NIVEL ANALITICO | AUTOR PERSONAL      | 10 |  |         |    |
|                 | AUTOR INSTITUCIONAL | 11 |  |         |    |
|                 | TITULO              | 12 |  |         |    |
|                 | TITULO TRADUCIDO    | 13 |  | PAGINAS | 14 |

|                   |                     |    |  |               |    |
|-------------------|---------------------|----|--|---------------|----|
| NIVEL MONOGRAFICO | AUTOR PERSONAL      | 16 |  |               |    |
|                   | AUTOR INSTITUCIONAL | 17 |  |               |    |
|                   | TITULO              | 18 |  |               |    |
|                   | TITULO TRADUCIDO    | 19 |  | PAGINAS       | 20 |
|                   |                     |    |  | Nº DE VOLUMEN | 21 |





## NIVELES: COLECCION Y PUBLICACION SERIADA

|                 |                     |    |  |                       |    |  |
|-----------------|---------------------|----|--|-----------------------|----|--|
| NIVEL COLECCION | AUTOR PERSONAL      | 23 |  |                       |    |  |
|                 | AUTOR INSTITUCIONAL | 24 |  |                       |    |  |
|                 | TITULO              | 25 |  |                       |    |  |
|                 | TITULO TRADUCIDO    | 26 |  | Nº TOTAL DE VOLUMENES | 27 |  |

|                           |                                  |    |  |        |      |    |              |    |  |
|---------------------------|----------------------------------|----|--|--------|------|----|--------------|----|--|
| NIVEL PUBLICACION SERIADA | EDITOR INSTITUCIONAL             | 29 |  |        |      |    |              |    |  |
|                           | TITULO DE LA PUBLICACION SERIADA | 30 |  |        |      |    |              |    |  |
|                           | VOLUMEN                          | 31 |  | NUMERO | 32   |    | PERIODICIDAD | 33 |  |
|                           | EXISTENCIAS                      | 34 |  |        | ISSN | 35 |              |    |  |





|                  |                         |    |  |                          |    |  |
|------------------|-------------------------|----|--|--------------------------|----|--|
| DATOS DE EDICION | EDITORIAL               | 38 |  | PAIS                     | 40 |  |
|                  | CIUDAD                  | 39 |  | INFORMAC.<br>DESCRIPTIVA | 42 |  |
|                  | EDICION                 | 41 |  |                          |    |  |
|                  | FECHA DE<br>PUBLICACION | 43 |  | FECHA NOR-<br>MALIZADA   | 44 |  |
|                  | SIMBOLO                 | 45 |  |                          |    |  |
|                  | ISBN                    | 47 |  | Nº DE<br>VENTA (NU)      | 48 |  |

|       |             |    |  |  |  |  |
|-------|-------------|----|--|--|--|--|
| TESIS | INSTITUCION | 50 |  |  |  |  |
|       | GRADO       | 51 |  |  |  |  |

|             |                              |    |  |                        |    |  |
|-------------|------------------------------|----|--|------------------------|----|--|
| CONFERENCIA | INSTITUCION<br>PATROCINADORA | 52 |  |                        |    |  |
|             | NOMBRE                       | 53 |  |                        |    |  |
|             | CIUDAD                       | 54 |  | PAIS                   | 55 |  |
|             | FECHA                        | 56 |  | FECHA NOR-<br>MALIZADA | 57 |  |





## SISTEMA DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA DE LA CEPAL

| Nombre del archivo        | 01                               |                 |              | <table border="1"> <tr> <td>Pub. seriada</td> <td>Monografía</td> <td>No convencional</td> <td>Tesis</td> <td>Conferencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>M</td> <td>V</td> <td>T</td> <td>C</td> <td></td> </tr> </table> | Pub. seriada | Monografía   | No convencional | Tesis   | Conferencia |                     | S | M  | V      | T | C |    | <table border="1"> <tr> <td>Nivel bibliográfico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>05</td> <td></td> </tr> </table> | Nivel bibliográfico |  | 05 |  | <table border="1"> <tr> <td>Analítico</td> <td>Monográfico</td> <td>Colección</td> <td>Pub. seriada</td> </tr> <tr> <td>a</td> <td>m</td> <td>c</td> <td>s</td> </tr> </table> | Analítico | Monográfico | Colección | Pub. seriada | a | m | c | s | <input type="checkbox"/> Nueva | Nº ISIS |
|---------------------------|----------------------------------|-----------------|--------------|---|--------------|--------------|-----------------|---|-------------|---------------------|---|----|--------|---|---|----|--|---------------------|--|----|--|--|-----------|-------------|-----------|--------------|---|---|---|---|--------------------------------|---------|
| Pub. seriada              | Monografía                       | No convencional | Tesis        |   | Conferencia  |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| S                         | M                                | V               | T            | C   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| Nivel bibliográfico       |                                  |                 |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| 05                        |                                  |                 |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| Analítico                 | Monográfico                      | Colección       | Pub. seriada |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| a                         | m                                | c               | s            |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| Nº de acceso              | 02                               |                 |              |   |              |              |                 | <input type="checkbox"/> Corrección   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| Ubicación física          | 03                               |                 |              |   |              |              |                 | <table border="1"> <tr> <th colspan="2">CENTRO PARTICIPANTE</th> </tr> <tr> <td>07</td> <td>Nombre</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table> |             | CENTRO PARTICIPANTE |   | 07 | Nombre |   |   | 08 | Nº de control  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| CENTRO PARTICIPANTE       |                                  |                 |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| 07                        | Nombre                           |                 |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
|                           |                                  |                 |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| NIVEL ANALITICO           | Autor personal                   | 10              |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
|                           | R                                |                 |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
|                           | Autor institucional              | 11              |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
|                           | R                                |                 |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| Título                    | 12                               |                 |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| R                         |                                  |                 |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| Título traducido          | 13                               |                 |              | Páginas   |              | 14           |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| R                         |                                  |                 |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| NIVEL MONOGRAFICO         | Autor personal                   | 16              |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
|                           | R                                |                 |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
|                           | Autor institucional              | 17              |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
|                           | R                                |                 |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| Título                    | 18                               |                 |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| R                         |                                  |                 |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| Título traducido          | 19                               |                 |              | Páginas   |              | 20           |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| R                         |                                  |                 |              | Nº de volumen   |              | 21           |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| NIVEL COLECCION           | Autor personal                   | 23              |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
|                           | R                                |                 |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
|                           | Autor institucional              | 24              |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
|                           | R                                |                 |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| Título                    | 25                               |                 |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| R                         |                                  |                 |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| Título traducido          | 26                               |                 |              | Nº total de volúmenes   |              | 27           |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| R                         |                                  |                 |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| NIVEL PUBLICACION SERIADA | Editor institucional             | 29              |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
|                           | R                                |                 |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
|                           | Título de la publicación seriada | 30              |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
|                           | R                                |                 |              |   |              |              |                 |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| Volumen                   | 31                               | Número          | 32           |   |              | Periodicidad | 33              |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |
| Existencias               | 34                               |                 |              |   |              | ISSN         | 35              |   |             |                     |   |    |        |   |   |    |  |                     |  |    |  |  |           |             |           |              |   |   |   |   |                                |         |



H D B 2

|                            |                            |    |  |                         |      |
|----------------------------|----------------------------|----|--|-------------------------|------|
| DATOS DE EDICIÓN           | Editorial                  | 38 |  |                         |      |
|                            | Ciudad                     | 39 |  | País                    | 40   |
|                            | Edición                    | 41 |  | Información descriptiva | 42   |
|                            | Fecha de publicación       | 43 |  | Fecha normalizada       | 44   |
|                            | Símbolo                    | 45 |  |                         |      |
|                            | ISBN                       | 47 |  | Nº de venta (NU)        | 48   |
| TESIS                      | Institución                | 50 |  |                         |      |
|                            |                            | R  |  |                         |      |
|                            | Grado                      | 51 |  |                         |      |
| REFERENCIA                 | Institución patrocinadora  | 52 |  |                         |      |
|                            |                            | R  |  |                         |      |
|                            | Nombre                     | 53 |  |                         |      |
|                            | Ciudad                     | 54 |  | País                    | 55   |
|                            | Fecha                      | 56 |  | Fecha normalizada       | 57   |
| PROYECTOS                  | Institución patrocinadora  | 58 |  |                         |      |
|                            |                            | R  |  |                         |      |
|                            | Nombre                     | 59 |  |                         |      |
|                            |                            | R  |  | Número                  | 60   |
| INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA | Diseminación               | 62 |  | Impresión               | 63   |
|                            | Idioma del texto           | 64 |  | Idioma de resumen       | 65   |
|                            |                            | R  |  |                         |      |
|                            | Versiones en otros idiomas | 66 | Documento en otro idioma:                              |                         |      |
|                            | Documentos relacionados    | 67 | Documento en otra fuente:<br>Documento complementario: |                         |      |
|                            | Notas                      | 68 |  |                         |      |
|                            | Campos a copiar            | 69 | Copiar _____ =<br>Nº ISIS                              |                         |      |
| CONTROL                    | Fechas                     | 90 | HDB-   | Documentalista          | 91   |
|                            |                            | R  |  |                         | HDB- |
|                            | Estado del registro        | 94 |  |                         |      |
| Comentarios                |                            |    |  |                         |      |
| No se ingresa              |                            |    |  |                         |      |









|              |                    |    |  |
|--------------|--------------------|----|--|
| DESCRIPTORES | Contenido temático | 76 |  |
|              | Datos estadísticos | 77 |  |

|            |          |            |    |  |
|------------|----------|------------|----|--|
| CATEGORIAS | Temática | Primaria   | 80 |  |
|            |          | Secundaria | 81 |  |
|            |          | Geográfica | 82 |  |

|        |             |    |   |
|--------|-------------|----|---|
| PAISES | Primarios   | 83 | AG AN AR BB BO BR BS BZ CL CO CR CU DM DO EC FK<br>GD GF GP GT GY HN HT JM KN KY LC MQ MS MX NI PA<br>PE PR PY PZ SR SV TC TT UY VC VE VG XC XI XL XS |
|        | Secundarios | 84 | XZ ZZ   |

|   |    |  |
|---|----|--|
| Divisiones administrativas y regiones naturales | 85 |  |
|---|----|--|

|        |    |  |
|--------|----|--|
| Siglas | 86 |  |
|--------|----|--|

|                             |    |  |
|-----------------------------|----|--|
| Relación con otros sistemas | 87 |  |
|-----------------------------|----|--|

|         |       |                           |   |    |        |                              |    |        |    |
|---------|-------|---------------------------|---|----|--------|------------------------------|----|--------|----|
| CONTROL | Fecha | HAC 1                     | R | 90 | HAC 1- | Documentalista               | 91 | HAC 1- |    |
|         |       | HAC 2                     | R | 90 | HAC 2- | Documentalista               | 91 | HAC 2- |    |
|         |       | Envío centro participante | R | 92 | 1-     | Recepción centro coordinador | R  | 92     | 2- |
|         |       |                           |   |    |        | Revisión final               | R  | 92     | 3- |

|             |  |
|-------------|--|
| Comentarios |  |
|-------------|--|



---

**Módulo 6 EL TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE INFORMACION**


---

Duración Exposición de contenidos: 3 horas  
aproximada

Taller:

---

**1. OBJETIVOS DEL MODULO:**

- Proporcionar una visión general de las partes físicas y lógicas de la computadora.
- Entregar definiciones básicas sobre algunos términos utilizados frecuentemente.
- Efectuar un examen general de las tendencias en la automatización de los sistemas de información y presentar la situación actual.

**2. CONCEPTOS MAS IMPORTANTES:**

- Hardware y Software; Banco de Datos, Base de Datos, Archivos, etc.
- Programas de procesamiento bibliográfico.

**3. MATERIALES DOCENTES:**

\* Transparencias

\* Documentos

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1. Algunas alternativas de almacenamiento            | CEPAL/CLADES LC/R.488      |
| 2. Definiciones básicas - Hardware                   | Antecedentes sobre el      |
| 3. Software  | Programa "Microisis" para  |
| 4. Tipos de procesamiento                            | el manejo computacional de |
| 5. Esquema Banco de Datos - Base de Datos - Archivos | sistemas de información    |
| 6. Sistema CDS/ISIS - Microisis                      | documental o afines        |
| 7. Características del CDS/ISIS                      |                            |
| 8. Equipos compatibles con IBM/PC                    |                            |
| 9. Condiciones previas al proceso de recuperación    |                            |
| 10. Búsqueda y recuperación (Lógica Booleana)        |                            |

**4. BIBLIOGRAFIA BASICA:**

**5. EJERCICIOS Y PRODUCTOS:**



---

**GUIA DEL INSTRUCTOR**

---

Módulo

6

**ESTRUCTURA DEL MODULO****I PARTE: TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE LA INFORMACION**

- a) Objetivos.
- b) La computadora y sus componentes.
- c) Tipos de procesamiento.
- d) Programación y estructura de un programa.
- e) Lenguajes de programación.

**II PARTE: BASES DE DATOS**

- a) Diseño de una base de datos.
- b) Formatos.

**III PARTE: SITUACION ACTUAL Y TENDENCIAS EN LA AUTOMATIZACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION**

- a) Objetivos.
- b) Visión general de las tendencias.
- c) Situación actual de la automatización del Sistema INFOPLAN y perspectivas para la región.



**I PARTE: TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE LA INFORMACION**

- a) **Objetivos:** Presentar las características técnicas del computador y los aspectos que se deben considerar en el tratamiento de la información por computador.

Proporcionar al especialista en información, antecedentes básicos sobre la aplicación de programas para el procesamiento de información bibliográfica.

b) **La computadora y sus componentes**

En el campo de la documentación, la utilización del computador en bibliotecas y centros de documentación, ha cambiado radicalmente el desarrollo y la eficiencia de los servicios de información, siendo su mayor impacto el producido en el manejo de grandes cantidades de datos, permitiendo recuperar en un tiempo mínimo, la información relevante sobre temas y tópicos específicos.

Básicamente, la computadora es una máquina procesadora de información, formada por un conjunto de componentes electrónicos y mecánicos, que cumplen funciones determinadas, como leer información, almacenarla en dispositivos magnéticos, realizar operaciones lógicas y matemáticas, y entregar resultados en listados impresos.

Para que esta máquina realice las operaciones deseadas, se requiere de un conjunto de instrucciones que son elaboradas fuera de ella y que se introducen posteriormente al computador para que éste opere la información.

De modo que se pueden distinguir dos partes claramente definidas: el **HARDWARE** o partes físicas de la máquina, y el **SOFTWARE** o partes lógicas de la computadora.





El Hardware está compuesto por tres partes:

- i) La Unidad Central de Procesamiento (UCP) que es la parte de la máquina donde se realizan y controlan las operaciones. Tiene dos funciones --controlar el funcionamiento general de la máquina y ejecutar las operaciones.
- ii) La Memoria, que es la parte de la computadora donde se guardan los programas para su ejecución.
- iii) Los Dispositivos, que son los diferentes equipos donde se puede registrar, leer e imprimir la información. (Impresora en línea, cintas magnéticas, discos magnéticos, terminales, diskettes, etc.).

El Software comprende las partes lógicas que se requieren para hacer funcionar la máquina. Estas partes son:

- i) El Sistema Operativo, que es el que asegura que la computadora funcione como un todo en forma normal.
- ii) Los Programas, que son secuencias de instrucciones que indican a la máquina qué operaciones deben realizarse para obtener los resultados.
- iii) Los Archivos, que son los soportes de la información, es decir los mecanismos donde se graba la información.

#### c) Tipos de procesamiento

Existen dos tipos de procesamiento: en BATCH y ON-LINE.

El procesamiento en batch o procesamiento de lotes, se utilizaba en la primera fase de desarrollo de la computación. Con este tipo de procesamiento se ejecuta un sólo programa por vez.

Al desarrollarse máquinas más poderosas y rápidas, comenzaron a evolucionar los sistemas batch, pudiendo ejecutarse varios programas al mismo tiempo, pero siempre dentro de un esquema batch. Estos sistemas se denominan M.F.T. (Multi-fixed-task).

Con el desarrollo de los terminales se llegó a los sistemas on-line en los cuales es posible consultar directamente los archivos en un lenguaje apropiado.



Estos sistemas se llaman también de tiempo compartido, porque si bien aparentemente cada usuario ocupa en forma exclusiva el computador, en realidad son varios los usuarios que están ocupándola, ya sea para el mismo trabajo o trabajos diferentes. En los sistemas batch, la información no se ingresa directamente, sino a través de algún tipo de dispositivo como por ejemplo: las cintas magnéticas.

En los sistemas on-line, es posible ingresar la información directamente a un disco y se muestra en la pantalla, con lo cual se facilita la corrección inmediata de los errores.

#### d) Programación y estructura de un programa

La Norma ISO 010403 define a la programación como la concepción, escritura y prueba de programas.

Toda programación requiere de una planificación inicial que considere la definición de objetivos y la forma de lograrlos. El programa resultante consiste en describir detallada y secuencialmente cada una de las operaciones necesarias para alcanzar el objetivo.

Existen tres estructuras básicas con las cuales se construye un programa:

- i) La secuencia que es el orden en el cual se realizan las operaciones para obtener el resultado esperado.
- ii) La decisión, que consiste en probar determinada condición y de acuerdo al resultado, establecer la secuencia a seguir. Por ejemplo, si se cumple la condición A, realice la operación C.
- iii) La interacción, que consiste en cumplir una condición mientras se realizan determinadas operaciones que pertenecen a una secuencia A y luego probar nuevamente la condición establecida. O sea que mientras se cumple la condición establecida se está realizando la secuencia A.

La estructura de un programa comprende las variables que son los elementos que maneja un programa.

Cada variable tiene un nombre y contenido. El contenido de las variables puede ser de tres tipos:



- i) Numérico, cuyo contenido son dígitos que tienen limitaciones para los valores que pueda contener. Por ejemplo: para una variable de contenido decimal existe un límite de 10 dígitos decimales. En el caso de los números reales, números con fracciones, hay una limitación tanto menor como mayor, es decir, no se pueden manejar números más pequeños que una cierta cantidad, ni más grandes que otra.
- ii) Caracteres, son variables que contienen sólo caracteres alfabéticos. En general no existen limitaciones para estas variables, pueden tener cualquier longitud.
- iii) Lógicas, son las variables que contienen un valor lógico, puede ser "sí" o "no". Una condición se cumple o no se cumple. Son variables de tipo binario.

#### e) Lenguajes de programación

Para establecer las instrucciones necesarias para lograr determinados objetivos, se emplea un lenguaje inteligible para la máquina. Existen diversos lenguajes de programación según sus aplicaciones específicas, por ejemplo: COBOL, FORTRAN, BASIC, PL/1. No deben confundirse con los lenguajes documentales que se utilizan para la recuperación de información.

## II PARTE: BASES DE DATOS

Una base de datos es un conjunto integrado de archivos con información organizada y relacionada. Semeja una gran caja formada por diversos compartimentos, cada uno de los cuales constituye un archivo, los que se conectan entre sí mediante nexos. Es similar a lo que existe en una biblioteca: un fichero central donde hay una ficha para cada documento o registro bibliográfico y una serie de ficheros secundarios de autor, título, materias, etc., relacionados con el fichero central.



#### a) Diseño de una base de datos

Para diseñar una base de datos es necesario planificar las distintas etapas que deben cumplirse para lograr los objetivos deseados.

La definición de estos objetivos debe ser clara, precisa y completa. En el diseño de una base de datos bibliográfica, es necesaria la participación de especialistas en información y analistas de sistemas.

No siempre es fácil lograr la relación entre ambos tipos de profesionales, ya que cada uno tiene su propio enfoque, su propio lenguaje e intereses particulares. Tanto el uno como el otro deben estar abiertos a recibir sugerencias y críticas y expresar claramente sus criterios para que la base de datos sea funcional y adecuada a los objetivos perseguidos.

Es esencial considerar las posibles aplicaciones y modificaciones del sistema de información según el entorno en el cual se desenvuelve, considerando particularmente los componentes: generación de información y demanda y uso de información.

La incorporación de elementos de información ajenos a la concepción inicial del sistema puede originar costos sumamente elevados, a menos que dicha incorporación sea estrictamente necesaria, y justifique la inversión.

Por tal motivo, además de definir claramente los objetivos del sistema, es preciso estudiar detenidamente el tipo de información que se ingresará, y sus características, como asimismo su correspondencia con las necesidades de información de los usuarios, y las salidas o productos que entregará a éstos.

Estos productos pueden ser servicios de información bibliográfica y referencial, como asimismo publicaciones.

En todos estos aspectos juega un rol determinante la operación de selección; por ejemplo, es frecuente que al inicio de un sistema, se ingrese información que posteriormente se desecha debido a su escasa demanda. Si se ingresa información que no se





utilizará, el costo computacional de este ingreso incidirá en el costo total del sistema.

Es importante definir los procedimientos a seguir para obtener los productos a partir de las entradas. Por ejemplo, cómo ordenar la información para obtener los índices, qué tipo de índices se requerirán, qué elementos de información se recuperarán, en qué forma aparecerá la información en los productos, qué tipo de publicaciones se obtendrán, etc.

#### b) Formatos

Lo anteriormente expuesto tiene directa relación con la definición de los formatos. Los formatos son las distintas maneras de presentar la información, tanto para recuperar una referencia como para su impresión, según las modalidades de tratamiento catalográfico establecido por el sistema.

En el caso de INFOPLAN, el Sistema ha identificado determinados tipos de registro, los cuales establecen la correcta individualización de un documento y el orden en que sus datos deben presentarse.

El orden de los datos es diferente si se trata de un libro, de una revista o de una analítica de una monografía.

Los formatos permiten controlar si la información registrada corresponde o no a la modalidad de tratamiento establecida. Además, es necesaria la definición de formatos para la presentación de índices temáticos, geográficos, citas al pie de página, etc.

### III PARTE: SITUACION ACTUAL Y TENDENCIAS EN LA AUTOMATIZACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

#### a) Objetivos

La incorporación de este tema en el presente módulo pretende solamente entregar algunas reflexiones surgidas de la experiencia en el desarrollo del Sistema INFOPLAN desde 1980 a la fecha.



Su primer objetivo es llamar la atención sobre problemas percibidos en el trabajo con los países, problemas que no siempre son considerados en el momento de las decisiones sobre automatización de las unidades de información.

El segundo objetivo es comunicar los avances de una experiencia en el desarrollo de un programa, que en el presente es la alternativa computacional frecuentemente adoptada por las unidades y sistemas de información.

#### b) **Visión general de las tendencias**

El proceso acelerado de desarrollo de sistemas de microcomputación --equipos y programas-- más eficientes y económicos, ha posibilitado que numerosos centros de documentación y bibliotecas hayan podido automatizar sus procesos técnicos y, otros, estén efectuando serios esfuerzos para incorporarse a la automatización.

Esta situación permite prever que la automatización de los procesos y servicios de las pequeñas y medianas bibliotecas, será una situación generalizada de aquí a fines de la década. Y, por otra parte, aquellas unidades de información que no incorporen los nuevos desarrollos computacionales tendrán dificultades en sus posibilidades de responder a las nuevas modalidades de servicios e intercambios de información que se establecerán en el futuro próximo en la región.

Respecto a las ventajas que se obtienen del proceso de automatización del tratamiento de información --mayor capacidad de incremento de las bases de datos, mayor y mejor cantidad de servicios, mayor agilización de las operaciones-- existe ya un consenso entre los especialistas y usuarios de los servicios de información.

Sin embargo, la incorporación masiva de las nuevas tecnologías en las unidades de información de la región puede acentuar los impactos de viejos problemas del ámbito de la información y, tal vez, generar nuevos problemas aún no conocidos y difíciles de predecir.



De los problemas que pueden plantearse, se señalan los siguientes:

- Se puede intensificar la tendencia a la creación indiscriminada de bases de datos y unidades de información, sin una planificación adecuada a las reales necesidades de los países o de la región.
- Consecuentemente, se corre el riesgo de una proliferación de formatos de entrada de datos y una definición no normalizada de los mismos, que intensifique los actuales problemas de normalización de estos registros, tanto en los planos nacionales como regionales.
- La creciente oferta de equipos y programas para procesamiento de datos puede conducir a una adquisición indiscriminada de éstos --incluso a la adquisición de tecnologías obsoletas, o que siendo modernas, son inadecuadas a las necesidades de las unidades de información-- lo que significa distraer los escasos recursos disponibles para las actividades de información en la región, en inversiones inadecuadas o inútiles.
- Las facilidades de acceso a la información y a la mayor difusión de los servicios que prestan las unidades de información, sin duda estimulan la demanda por documentos almacenados en otras bases de datos del país o de la región donde se origina la demanda, sin que las unidades de información que administran estas bases hayan resuelto el problema del financiamiento de la reproducción y envío de publicaciones, tanto en el ámbito local, nacional como el regional e internacional, generando de este modo, una frustración en los usuarios de estos sistemas.

Todo ello hace necesario fortalecer las acciones en ámbitos tales como:

- La normalización de las metodologías y técnicas de procesamiento de la información --particularmente en aquellos aspectos relacionados con los formatos y normas de registro de datos-- sin los cuales no será posible aprovechar



plenamente, por ejemplo, las facilidades de telecomunicación entre redes de datos para el intercambio de información.

- La organización de mecanismos de reproducción de documentos que correspondan a la agilización de los servicios de acceso a la información de las unidades de información que provoca la automatización.
- La estandarización de equipos e infraestructura computacional será también un objetivo deseable, cuya realización facilitaría la interconexión de sistemas y economizaría los gastos de mantención y desarrollo de los equipos.
- La normalización de los lenguajes de análisis y búsqueda de información, que constituyen el puente que permitirá el acceso entre distintas bases entre sí, deberá ser igualmente un área prioritaria de trabajo.

Dentro de esta percepción de los problemas del ámbito de la información en relación al impacto de las nuevas tecnologías computacionales, será crucial el fortalecimiento de los mecanismos de coordinación y cooperación en todos los planos y particularmente entre las unidades de información que se verán enfrentadas a abordar problemas comunes, los que normalmente superarán sus capacidades individuales para resolverlos. De primera prioridad debe ser la intensificación de la comunicación y el intercambio de las experiencias que están desarrollando bibliotecas y centros de documentación de la región.

**c) Situación actual de la automatización del Sistema INFOPLAN y sus perspectivas para la región**

La región latinoamericana ha recibido la influencia en los últimos años de dos modelos alternativos para el desarrollo de redes y sistemas de información: uno, perteneciente a la "familia" del UNISIST, que ha tenido gran importancia en el desarrollo de sistemas de información, tales como: ALIDE, BIREME, CARISLAN, CLAD, DOCPAL e INFOPLAN, sistemas que utilizan formatos y manuales muy similares o idénticos al del Sistema Bibliográfico Común de la CEPAL, que a su vez ha





seguido las recomendaciones del Manual de Referencia del UNISIST.

El segundo modelo de la "familia" MARC ha sido propuesto para su utilización en grandes bibliotecas nacionales y universitarias, siguiendo esta tendencia las bibliotecas nacionales de Brasil, Chile, Perú y Venezuela.

Desde el punto de vista computacional, el modelo UNISIST ha propiciado el Programa CDS/ISIS --incluyendo versiones para mini y microcomputador-- para la creación de bases de datos bibliográficas. El MARC en cambio, ha promovido el Programa NOTIS, originado en la Universidad de Northwestern. Ambos modelos se están desarrollando simultáneamente en la región, sin que sus respectivos ámbitos de desarrollo se hayan definido suficientemente, se conozca su grado de compatibilidad y en general, se tenga claridad sobre sus posibles áreas de conflicto o complementariedad.

Las actividades de desarrollo de metodologías de conversión de formatos y la adopción de formatos estándares para el intercambio de información, llevadas a cabo por IBICT de Brasil, COLCIENCIAS de Colombia, CONACYT de México, constituyen significativos avances en la búsqueda de soluciones globales a estos problemas.

El Sistema INFOPLAN ha estado utilizando el Programa CDS/ISIS de la UNESCO, creado para operar con computador IBM de gran tamaño. El uso de este Programa implica contar con el apoyo permanente de especialistas en computación, lo que ha significado para los documentalistas no tener la autonomía suficiente para efectuar modificaciones y actualizaciones necesarias en la base de datos.

Sin embargo, a fines de 1985 surgió una posibilidad adicional con el aporte de la UNESCO de una versión de CDS/ISIS para microcomputadores, el Microisis.

Las capacidades del Microisis son, en rasgos generales, las mismas que las del ISIS y se define como un sistema generalizado de almacenamiento y recuperación de información



diseñado específicamente para el manejo computacional de bases de datos estructuradas no-numéricas.

Las ventajas comparativas del Microsis se resumen en el concepto de "sistema amistoso" con el usuario, lo que se manifiesta en el uso de comandos dispuestos en "menús" con instrucciones en pantalla para operar, y ayudas disponibles en las distintas áreas de aplicación. Ello implica una mayor facilidad para crear bases de datos, controlar la base, actualizar los archivos, etc.

INFOPLAN, en el contexto de las actividades de CLADES en el Sistema Bibliográfico Común de la CEPAL, participa en el desarrollo experimental de una Base de Datos Bibliográfica con el Programa Microsis, para conocer en mejor forma las potencialidades y posibles limitaciones del programa y evaluar las ventajas de sus aplicaciones en las unidades de información de los países participantes en el Sistema INFOPLAN.

A corto plazo, el Sistema INFOPLAN realizará seminarios de capacitación en el programa Microsis, con la contribución financiera del CIID de Canadá, quién ha apoyado permanentemente la marcha del Sistema. Estos seminarios están destinados a capacitar particularmente al personal de las unidades de información de los países que han desarrollado sus Redes NAPIAN y que se enfrentan en la actualidad al desafío tecnológico de automatizar su información.

Existen, sin embargo, algunos países que ya están enviando información en diskettes al Centro Coordinador Regional de INFOPLAN, mecanismo de intercambio que a futuro podrán realizar los propios puntos focales de los países entre sí, a objeto de dinamizar sus servicios de información y responder así adecuadamente a la creciente demanda de los usuarios en el tema.

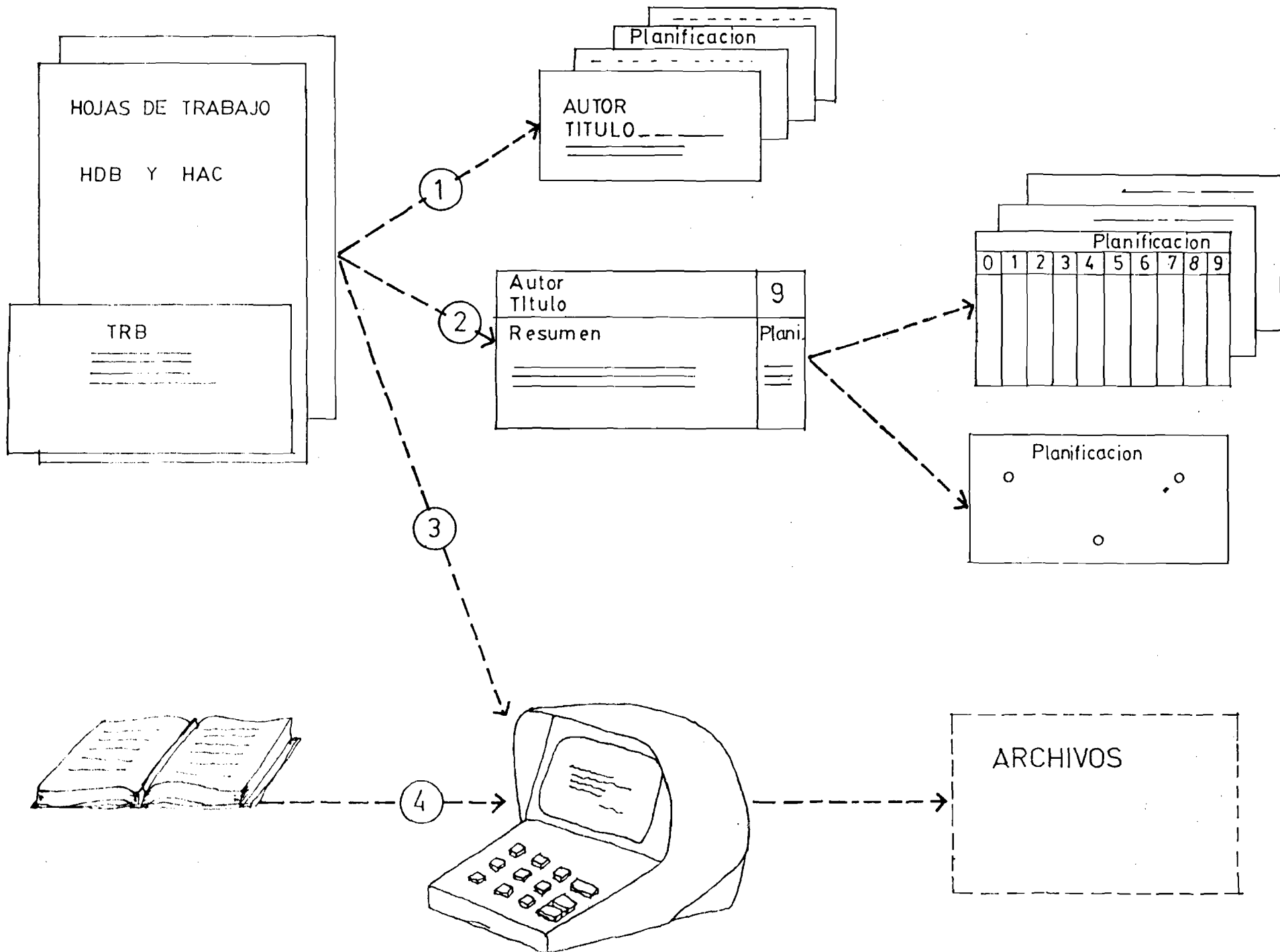
Los desarrollos tecnológicos de la microcomputación, las expectativas cada vez más próximas de aprovechamiento de los avances en las telecomunicaciones, la riqueza documental acumulada y la transmisión de las experiencias recogidas en estos años de trabajo conjunto, podrán hacer más fácil el



crecimiento y desarrollo del Sistema en el cumplimiento de su objetivo medular: contribuir al proceso de planificación del desarrollo económico y social de América Latina.



# ALGUNAS ALTERNATIVAS DE ALMACENAMIENTO

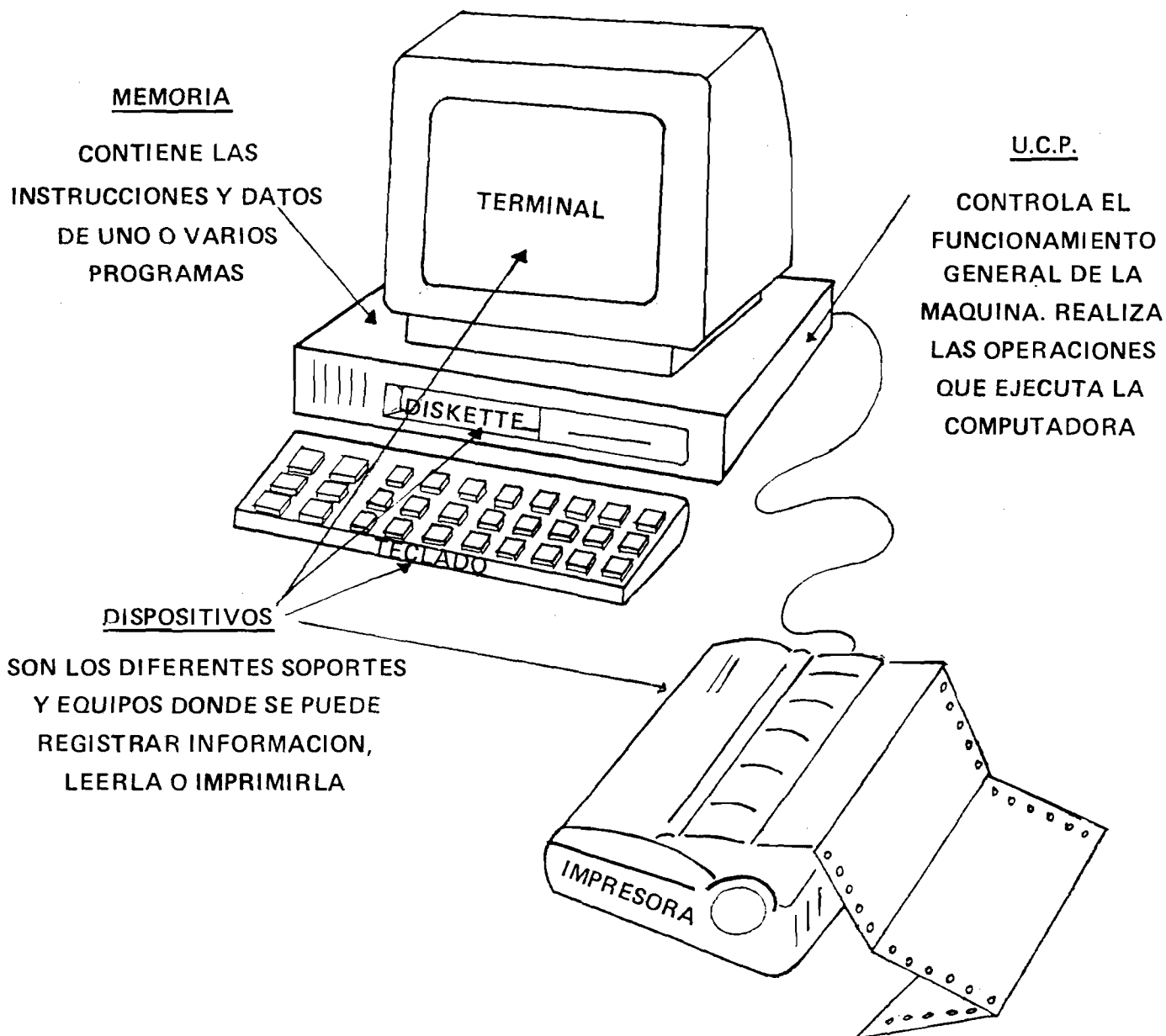






DEFINICIONES BASICAS**HARDWARE**

: COMPRENDE LAS PARTES FISICAS DE LA COMPUTADORA





**S O F T W A R E**

COMPRENDE LAS PARTES LOGICAS QUE SE REQUIEREN  
PARA HACER FUNCIONAR LA MAQUINA

LAS PARTES LOGICAS SON :

EL SISTEMA OPERATIVO

- CONTROLA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA COMPUTADORA
- REALIZA UNA SERIE DE OPERACIONES RUTINARIAS: E/S, CONTROL DE RECURSOS
- PROVEE UNA SERIE DE PROGRAMAS CORRIENTES

PROGRAMAS

- CONTIENEN LAS INSTRUCCIONES QUE INDICAN LAS OPERACIONES QUE DEBEN REALIZARSE PARA OBTENER LOS RESULTADOS

ARCHIVOS

- CONTIENEN LA INFORMACION

CLADES



# TIPOS DE PROCESAMIENTO<sup>142</sup>

## BATCH

- PROCESAMIENTO POR GRUPOS O LOTES
- SE EJECUTA EN UN SOLO PROGRAMA POR VEZ
- UN SOLO USUARIO O UNA CANTIDAD LIMITADA
- INGRESO DE LA INFORMACION A TRAVES DE UN DISPOSITIVO (TARJETA, ETC.)

## ON-LINE

- INTERACCION CON OTROS USUARIOS
- CANTIDAD ILIMITADA DE USUARIOS
- INGRESO DE LA INFORMACION EN FORMA INMEDIATA A TRAVES DE UN DISCO (EN LA PANTALLA SE MUESTRA LA INFORMACION INGRESADA)

## BANCO DE DATOS

CONJUNTO DE BASES DE DATOS INSTALADOS EN UN MISMO SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS, ACCESIBLE A TRAVES DE UN PROCEDIMIENTO COMUN DE RECUPERACION DE INFORMACION.

## BASE DE DATOS

CONJUNTO INTEGRADO DE ARCHIVOS DE DATOS.

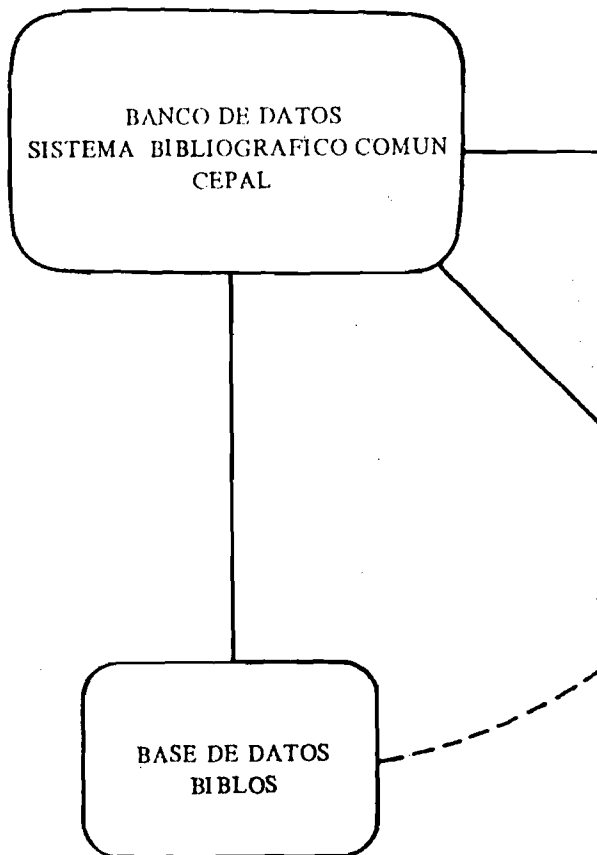
## ARCHIVO DE DATOS

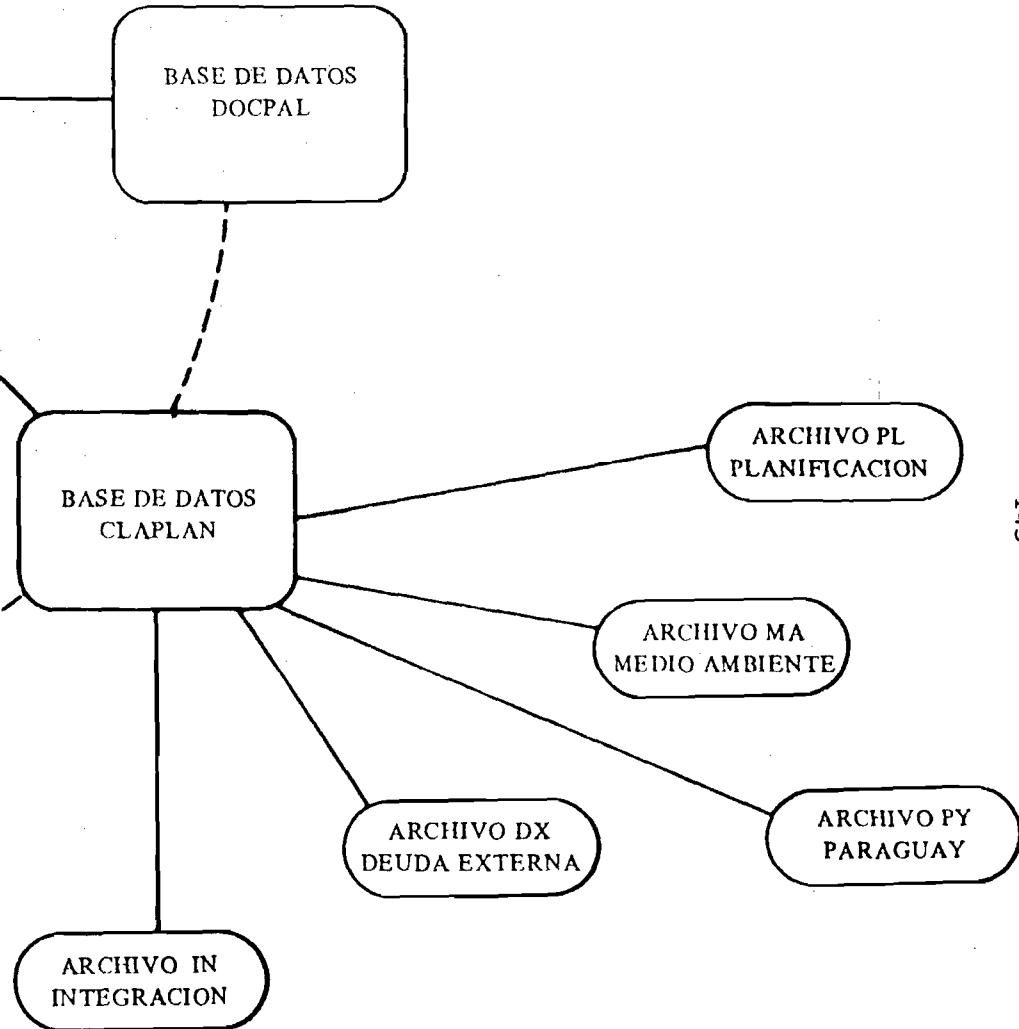
CONJUNTO DE REGISTROS FISICOS RELACIONADOS, CON ESTRUCTURA SIMILAR (DISPOSICION DATOS BIBLIOGRAFICOS Y DE CONTENIDO).



BANCO DE DATOS  
SISTEMA BIBLIOGRAFICO COMUN  
CEPAL

BASE DE DATOS  
BIBLOS









## SISTEMA CDS/ISIS - MICRO-ISIS

SISTEMA GENERALIZADO DE ALMACENAMIENTO Y RECUPERACION DE INFORMACION DISEÑADO ESPECIFICAMENTE PARA BASES DE DATOS NO NUMERICAS.

LA MISMA SERIE DE PROGRAMAS DE COMPUTADORA PUEDE MANIPULAR UN NUMERO ILIMITADO DE BASES DE DATOS, CADA UNO DE LOS CUALES PUEDE CONTENER ELEMENTOS DE DATOS DIFERENTES.



**CARACTERISTICAS DEL CDS/ISIS**

- IBM PC/XT (O COMPATIBLE)
- 512 K DE MEMORIA
- UNIDAD DE DISKETTE
- DISCO DURO
- LENGUAJE PASCAL
- PROGRAMAS INTERACTIVOS Y PLURILINGÜES

**PERMITE:**

- Definir bases de datos que contengan los elementos de datos requeridos.
- Ingresar nuevos registros en una base de datos.
- Modificar, corregir o borrar registros existentes.
- Construir automáticamente y mantener archivos de rápido acceso a cada base de datos.
- Recuperar registros por sus contenidos, a través de un lenguaje de búsqueda.
- Ordenar los registros en cualquier secuencia que se desee.
- Visualizar en la pantalla los registros o porciones de los mismos de acuerdo a cada necesidad.
- Imprimir catálogos parciales o totales y/o índices de cualquier base de datos dada.

**CLADES**



**EQUIPOS COMPATIBLES CON IBM/PC**

**IBM-PC/XT o AT**  
**OLIVETTI M24**  
**VICTOR PC**  
**GOUPIL IV**  
**BULL MICRAL PC 30**  
**ITT ALCATEL 7000**  
**JISPAK 500**  
**SPERRY PC/IT**  
**COMPAQ DESKPRO 286**  
**HP - VECTRA**  
**PC - AMSTRAD**  
**CORONA - DENKY**  
**NCR**  
**PRINTAFORM**



## CONDICIONES PREVIAS AL PROCESO DE RECUPERACION DE INFORMACION

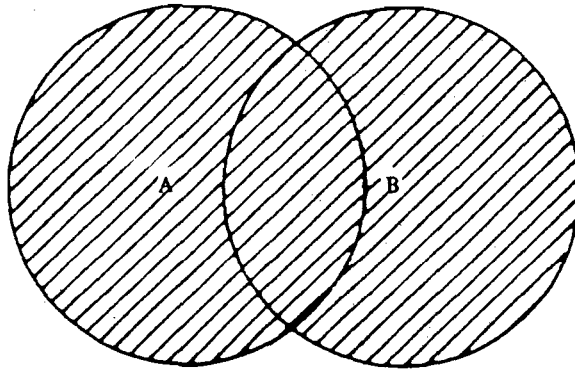
- \* LA INFORMACION DEBE ESTAR INGRESADA
  
- \* DEBE ESTAR IDENTIFICADA:
  - CLASIFICADA
  - INDIZADA (USO DE TERMINOLOGIA)
  - REGISTRADA
  
- \* DEBE ESTAR ALMACENADA
  - EN LUGAR ACCESIBLE
  - Y DEBE CONOCERSE SU UBICACION FISICA

CLADES



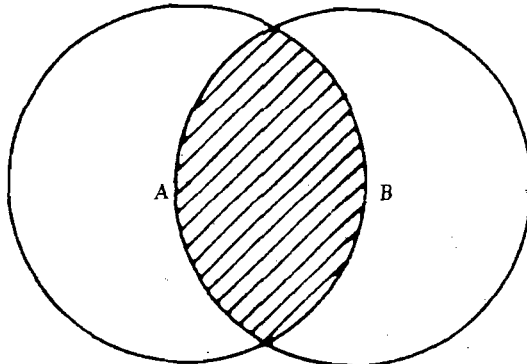


UNION - SUMA LOGICA



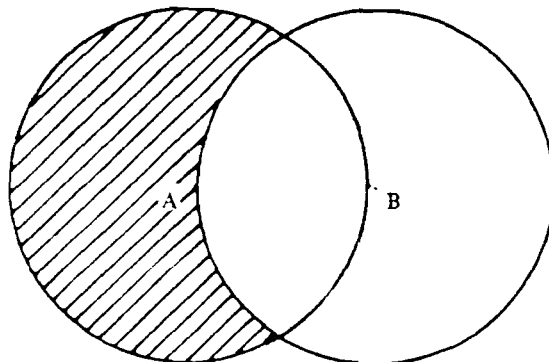
PLANIFICACION LOCAL "O" DESARROLLO URBANO

INTERSECCION - PRODUCTO LOGICO



PLANIFICACION LOCAL "Y" DESARROLLO URBANO

EXCLUSION - DIFERENCIACION LOGICA



PLANIFICACION LOCAL "Y NO" DESARROLLO URBANO



---

**Módulo 7    LOS SERVICIOS Y PRODUCTOS DE INFOPLAN**

---

**Duración**    **Exposición de contenidos: 3 horas**  
**aproximada**

**Taller:**

---

**1. OBJETIVOS DEL MODULO:**

- Dar una visión sobre la componente difusión de las operaciones documentales.
- Informar sobre los servicios y productos del Sistema INFOPLAN.

**2. CONCEPTOS MAS IMPORTANTES:**

- Tipos de servicios en una unidad de información.
- La explotación de la Base de Datos en el Sistema INFOPLAN.

**3. MATERIALES DOCENTES:**

\* Transparencias

\* Documentos

1. Tipos de servicios.
2. Esquema de Servicio de Difusión Selectiva de Información (DSI).
3. Ejemplos: Planificación Regional-América Central
4. Identificación de documentos.
5. Flujo de la demanda.
6. Servicios de INFOPLAN: situación actual.
7. Formato de la cita bibliográfica en PLANINDEX.

**4. BIBLIOGRAFIA BASICA:**

**5. EJERCICIOS Y PRODUCTOS:**



**ESTRUCTURA DEL MODULO****I PARTE: LA COMPONENTE "DIFUSION" EN LAS OPERACIONES DOCUMENTALES**

- a) Objetivos.
- b) Características de la componente difusión.
- c) Tipos de servicios.

**II PARTE: BASES DE DATOS**

- a) La política de servicios del Sistema INFOPLAN.
- b) Servicios y productos: situación actual.
- c) Perspectivas futuras de los servicios del Sistema INFOPLAN.



**I PARTE: LA COMPONENTE "DIFUSION" EN LAS OPERACIONES DOCUMENTALES****a) Objetivos**

- Destacar el rol del componente final de las operaciones documentales y su materialización en servicios y productos de información.
- Examinar las modalidades y principales servicios de información y los productos que puede generar un Sistema a partir de la explotación de las colecciones y/o bases de datos.

**b) Características de la componente Difusión**

Las operaciones documentales precedentes --selección, análisis y procesamiento de la información-- culminan con la creación de la Base de Datos --manual o computarizada-- que hará posible la operación o función de los servicios de información, que constituyen el producto final de la cadena de operaciones documentales.

Si bien el concepto difusión generalmente se interpreta como la acción de dar a conocer los productos de un Sistema, sean estos servicios o publicaciones, esta componente es más compleja y es la que caracterizará al Sistema de Información según las decisiones que haya tomado respecto a algunos elementos tales como:

- i) Extensión de los servicios: es decir si su alcance será dentro del ámbito interno de la institución donde está localizado el Sistema o Unidad de Información, o si será extensivo al plano nacional, regional o internacional.
- ii) Cobertura temática de los servicios: en la que se determina





si la cobertura del tema será estricta o se ampliará a otros campos afines.

- iii) Cantidad o volumen de los servicios: relacionado con las disposiciones o restricciones, como por ejemplo, sobre el número de usuarios que pueden ser atendidos, documentos que pueden ser facilitados o no, cantidad de fotocopias que se pueden entregar, horarios de atención, etc.
- iv) Estilo de los servicios: si estarán orientados al uso libre de la colección o de la base de datos, o si se proporcionarán servicios más personalizados, etc..

El estudio de estos elementos y otros vinculados al conocimiento de la demanda de información, disponibilidad de recursos humanos, financieros y de infraestructura, son los que contribuyen a determinar la política de servicios de un Sistema o Unidad de Información, que hará posible que los objetivos propuestos para el Sistema sean materializados en beneficio de los usuarios.

### c) Tipos de servicios

Bienes y servicios constituyen la base de la componente Difusión. Los bienes son los productos físicos de información, tales como Boletines, Revistas de Resúmenes, Bibliografías a pedido y publicaciones en general que son generadas en el contexto de los servicios de información.

Los servicios de información propiamente tales, se agrupan según su naturaleza en: bibliográficos y referenciales.

- i) Servicios de Información Bibliográfica son todos aquellos en los que se suministra un servicio o un producto con la documentación disponible en la unidad o sistema de información.

De estos servicios, los más conocidos son:

- Servicio de búsqueda bibliográfica
- Servicio de Disseminación Selectiva de Información (D.S.I.)
- Servicio de Alerta, normalmente con información de publicaciones periódicas recibidas recientemente en la unidad.



- Servicio de Préstamo y Consulta de documentos.
- ii) Servicios de Información Referenciales son todos aquellos que remiten o conducen a demandas de información a otras fuentes donde esta demanda puede ser satisfecha. Bajo esta categoría, se incluyen además todos los servicios que proporcionan la información o el dato mismo solicitado, pero nó el documento que lo contiene.

Entre estos servicios se pueden mencionar:

- Servicios de referencia propiamente tal sobre la base de información disponible en la Colección de Referencia--diccionarios, enciclopedias, glosarios, directorios, guías, etc.
- Servicio de Preguntas y Respuestas, sobre la base de información disponible en colecciones, archivos o catálogos de la propia unidad, elaborados para fines específicos: por ejemplo, colecciones de leyes y reglamentos, archivos de contactos o especialistas vinculados al quehacer de la institución.

Los servicios referenciales también generan productos que sin tener la extensión de los productos bibliográficos, son parte de los bienes que el Sistema pone a disposición de la clientela.

Existe un tercer tipo de servicios, denominados Servicios de Apoyo, y que como tal, es un conjunto complementario de los servicios bibliográficos y referenciales. Entre éstos se pueden señalar:

- Servicios de reprografía;
- Servicios y equipos de lectura y microformas;
- Servicios de préstamos interbibliotecarios;
- Servicios de difusión y distribución de documentos;
- Servicios de traducción.

Naturalmente que, la incorporación de uno o más de estos servicios de apoyo está estrechamente relacionada a las posibilidades de financiamiento que tenga el Sistema, por el significativo costo que estos servicios tienen en términos de implementación y mantención. Sin embargo, por su importante rol



en el cumplimiento de los servicios bibliográficos y referenciales, es importante considerar en el presupuesto del Sistema, la posibilidad de la adquisición de equipos de reproducción y otros.

## II PARTE: LOS SERVICIOS DE INFOPLAN: SITUACION ACTUAL Y PERSPECTIVAS

### a) La política de servicios del Sistema INFOPLAN

Los servicios de información del Sistema INFOPLAN se pueden examinar desde dos planos: el primero, como un conjunto de servicios que presta el Sistema a través de su Centro Coordinador General localizado en CEPAL/CLADES, y que corresponden a la fase centralizada del Sistema; y en el segundo plano, los servicios proporcionados por los puntos focales nacionales y los centros participantes en el Sistema. En este módulo se examinarán preferentemente los servicios prestados a través del Centro Coordinador General.

Los objetivos institucionales y regionales de la planificación para el desarrollo han sido la base para definir la política de servicios de información del Sistema INFOPLAN.

Los objetivos institucionales, comunes para cada organismo nacional de planificación, se expresan a continuación:

- Conocimiento de las experiencias de planificación de otros países.
- Intercambio de técnicas y metodologías de planificación.
- Perfeccionamiento del Sistema Nacional de Planificación.

Los objetivos regionales consisten en:

- Cooperación y coordinación entre los organismos de planificación de América Latina y el Caribe.
- Promoción y desarrollo de la planificación en la región latinoamericana.

Este marco general de objetivos institucionales y regionales, se traduce en demandas de información muy precisas para el Sistema, como por ejemplo:

- Información sobre formulación de planes y programas de desarrollo.



- Información sobre las experiencias en la ejecución y desarrollo de planes y programas llevados a cabo en los países latinoamericanos.
- Información metodológica generada o utilizada en el proceso de planificación nacional.
- Información sobre la estructura, organización y marcos legales del Sistema Nacional de Planificación de los países de la región.

Para responder a estas demandas, INFOPLAN estableció una Base de Datos bibliográfica que permitiera satisfacer gradualmente cada uno de los ítems señalados, a través de una línea de servicios que se detalla en el siguiente punto.

#### b) Servicios y productos: situación actual

##### i) Difusión de publicaciones

A través del PLANINDEX regional que se distribuye a más de 800 instituciones, principalmente nacionales, se dio inicio a la difusión de la información de la colección de planes de desarrollo recopiladas durante cerca de 25 años por el ILPES en la región. Incluyendo además la información disponible sobre estos planes y los resultados de las experiencias, que fue enviada por los puntos focales y centros participantes en el Sistema.

A esta línea regular de publicación regular del PLANINDEX sobre la información ingresada a la base de datos del Centro Coordinador Regional, se agregó posteriormente la difusión de los PLANINDEX nacionales publicados por puntos focales de algunos países y en el último tiempo, la edición de PLANINDEX sobre Temas Especiales del Desarrollo, que corresponde en general, a áreas de problemas coyunturales de la planificación del desarrollo de la región, tales como: Deuda Externa, Cooperación, Integración Económica, Planificación y Medio Ambiente, etc.

##### ii) Servicios de Consulta a la Base de Datos





Actualmente, INFOPLAN da respuesta a consultas provenientes de distintos organismos públicos y privados de toda la región acerca de las publicaciones que se reseñan en los PLANINDEX, como asimismo sobre temas de planificación en general.

Sumultáneamente, este servicio proporciona un apoyo especial a los estudiantes de los cursos de Postgrado en Planificación que periódicamente efectúa el ILPES en la sede de CEPAL/Santiago, alumnos que normalmente desempeñan funciones de planificación en sus respectivos países.

iii) Servicio de Bibliografías Especializadas

Además de respuestas a consultas específicas sobre documentos, INFOPLAN elabora bibliografías a pedido, otorgando especial prioridad a aquellas solicitudes emanadas de los centros participantes en el Sistema.

iv) Servicio de Referencia Básica

Se encuentra en proceso de implementación, una colección especializada con información actualizada de leyes, decretos y reglamentos que regulan el proceso de planificación en los países, como asimismo, toda aquella documentación que describe la estructura y funciones del sistema nacional de planificación de cada país.

v) Distribución de documentos

En forma muy selectiva, el Sistema INFOPLAN proporciona fotocopias de documentos, en primer término a las Oficinas y Ministerios de Planificación de la región, y en segundo lugar a otros organismos vinculados al proceso de planificación en cada país.

c) **Perspectivas futuras de los servicios del Sistema INFOPLAN**

El desarrollo futuro de los servicios de información de INFOPLAN, vá a depender naturalmente, de los cambios y nuevas direcciones que pueda adoptar el proceso mismo de planificación en la región.

Las nuevas orientaciones son normalmente señaladas por las Reuniones Regionales de Ministros y Jefes de Planificación; no



obstante, en esta parte del módulo, se especificarán algunos desarrollos previstos, conforma al actual marco de objetivos y según problemas y soluciones percibidos en la actualidad por el Sistema.

i) Acceso al documento

Uno de los obstáculos que ha enfrentado el Sistema y que ha ido en crecimiento proporcional al aumento de la demanda de información, lo constituye el alto costo y demora en el suministro de fotocopias de documentos solicitados por los usuarios de toda la región. La suma de este costo comprende: fotocopiado y envío aéreo.

Este problema, enfocado en el proceso de descentralización del Sistema INFOPLAN, se encuentra actualmente en vías de solución, mediante la puesta en marcha de un programa de microfilmación de la colección de documentos de INFOPLAN, lo que sumado a la duplicación de la Base de Datos en diskettes para microcomputadoras, permitirá el establecimiento de dos o tres centros de excelencia, localizados en puntos geográficos equidistantes de la región latinoamericana.

Estos centros proporcionarán servicios de distribución de documentos o microfichas para subregiones, con lo que se estima bajarán notablemente los costos de distribución y los tiempos de envío al disponer de distancias más cortas para el acceso a la información.

ii) Actualización de la información

El proceso acelerado de incorporación de la microcomputación en las unidades participantes en el Sistema —previsto para los próximos años— permitirá a estos centros enviar directamente diskettes con la información procesada al Centro Coordinador General. Esta operación disminuirá notablemente los tiempos de procesamiento y de ingreso a la Base de Datos del COG. En otros términos, se dispondrá más oportunamente de la información.

iii) Incremento de la cobertura temática del Sistema



Está considerado dentro del Programa de Trabajo, intercambiar información e incorporar información de otras bases de datos, tanto regionales como internacionales, en aquellos tópicos específicos de planificación. De este modo se espera incrementar en un apreciado volumen, la información que actualmente suministra el Sistema a los usuarios.



## TIPOS DE SERVICIOS

### BIBLIOGRAFICOS:

- SERVICIO DE BUSQUEDA BIBLIOGRAFICA
- SERVICIO DE DISEMINACION SELECTIVA DE INFORMACION D.S.I.
- SERVICIO DE ALERTA
- SERVICIO DE PRESTAMO

### REFERENCIALES:

- SERVICIO DE REFERENCIA
- SERVICIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS

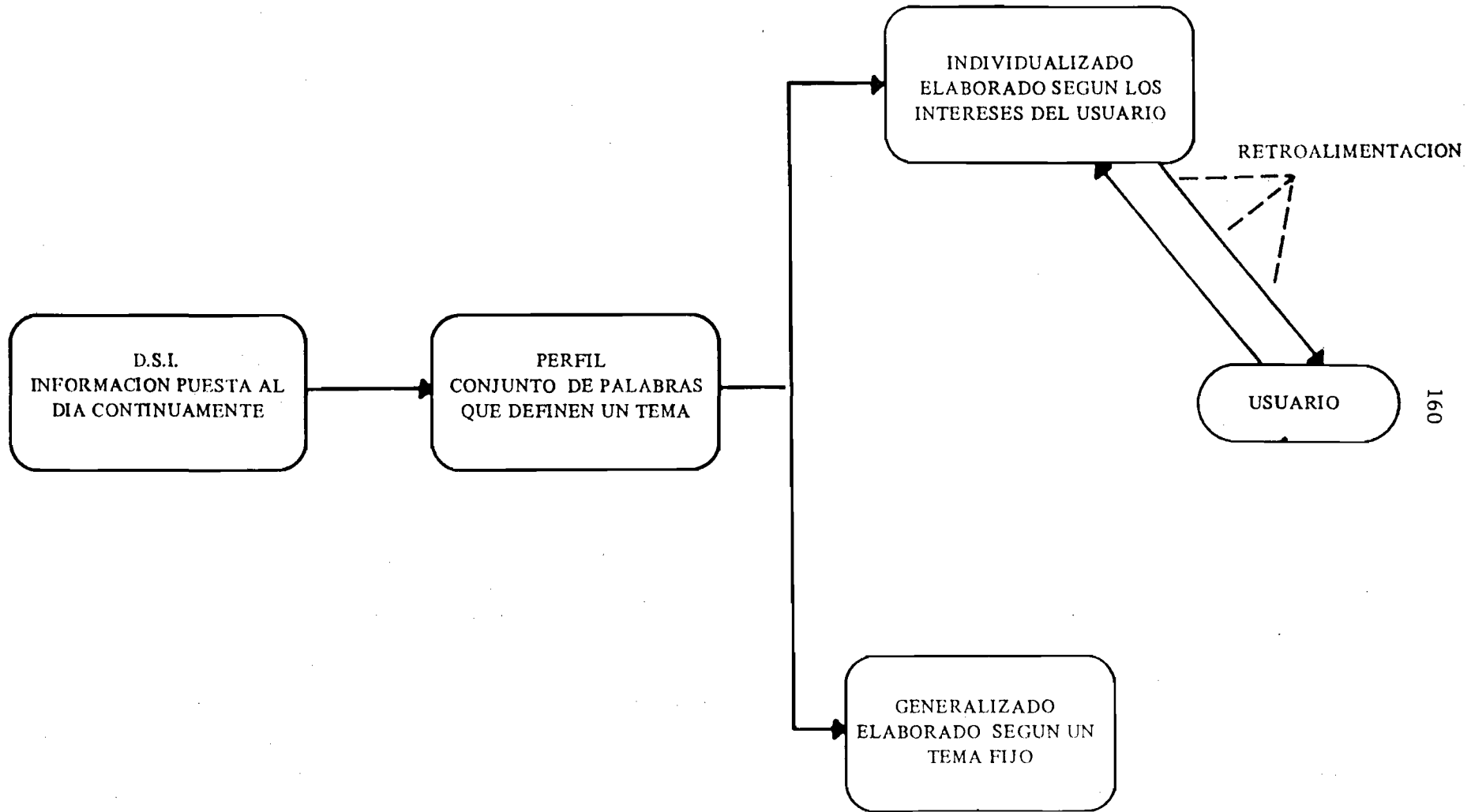
### DE APOYO:

- SERVICIO DE REPROGRAFIA
- SERVICIO DE TRADUCCION

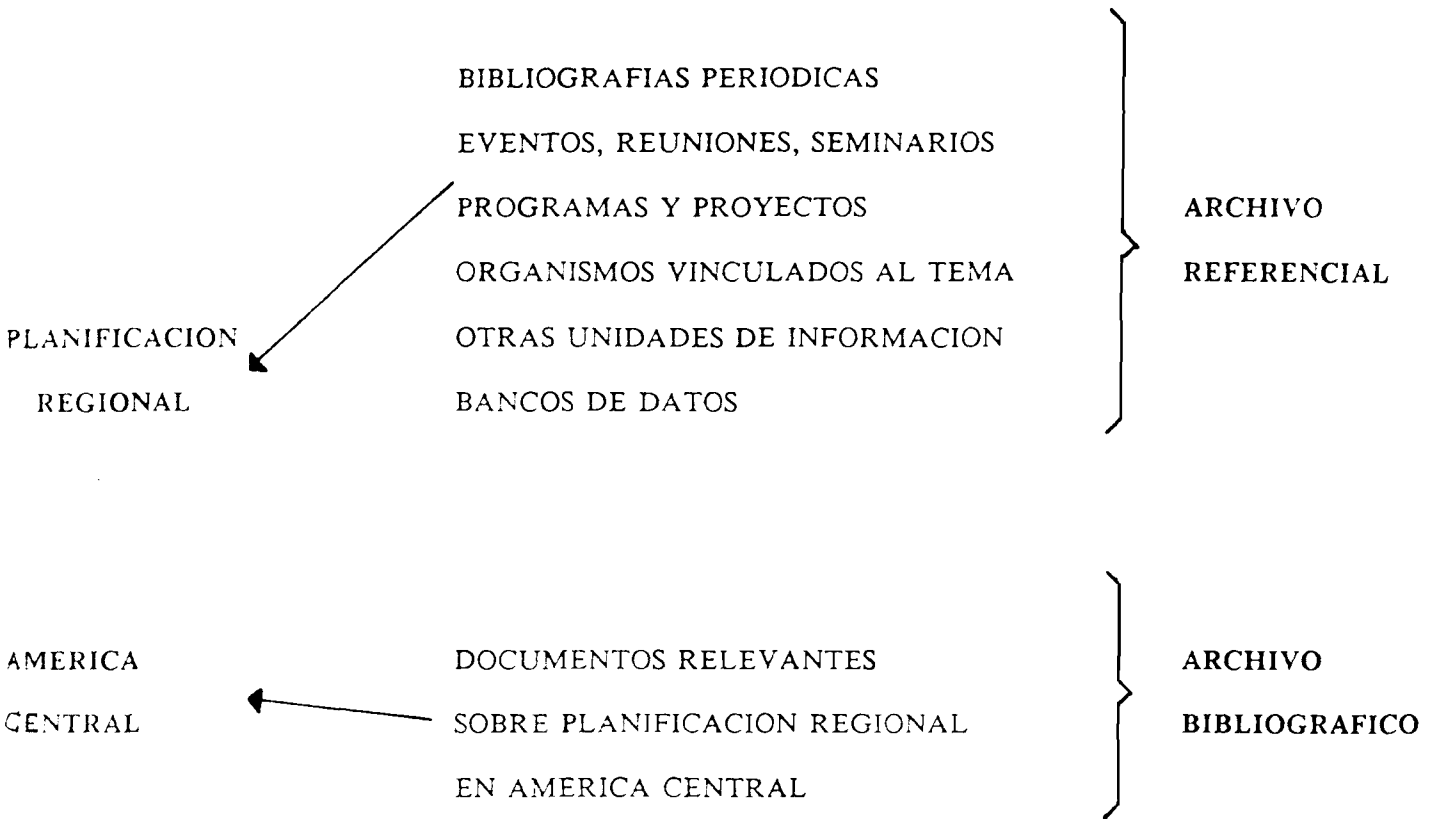




ESQUEMA DEL SERVICIO DE DIFUSION SELECTIVA DE INFORMACION D.S.I.







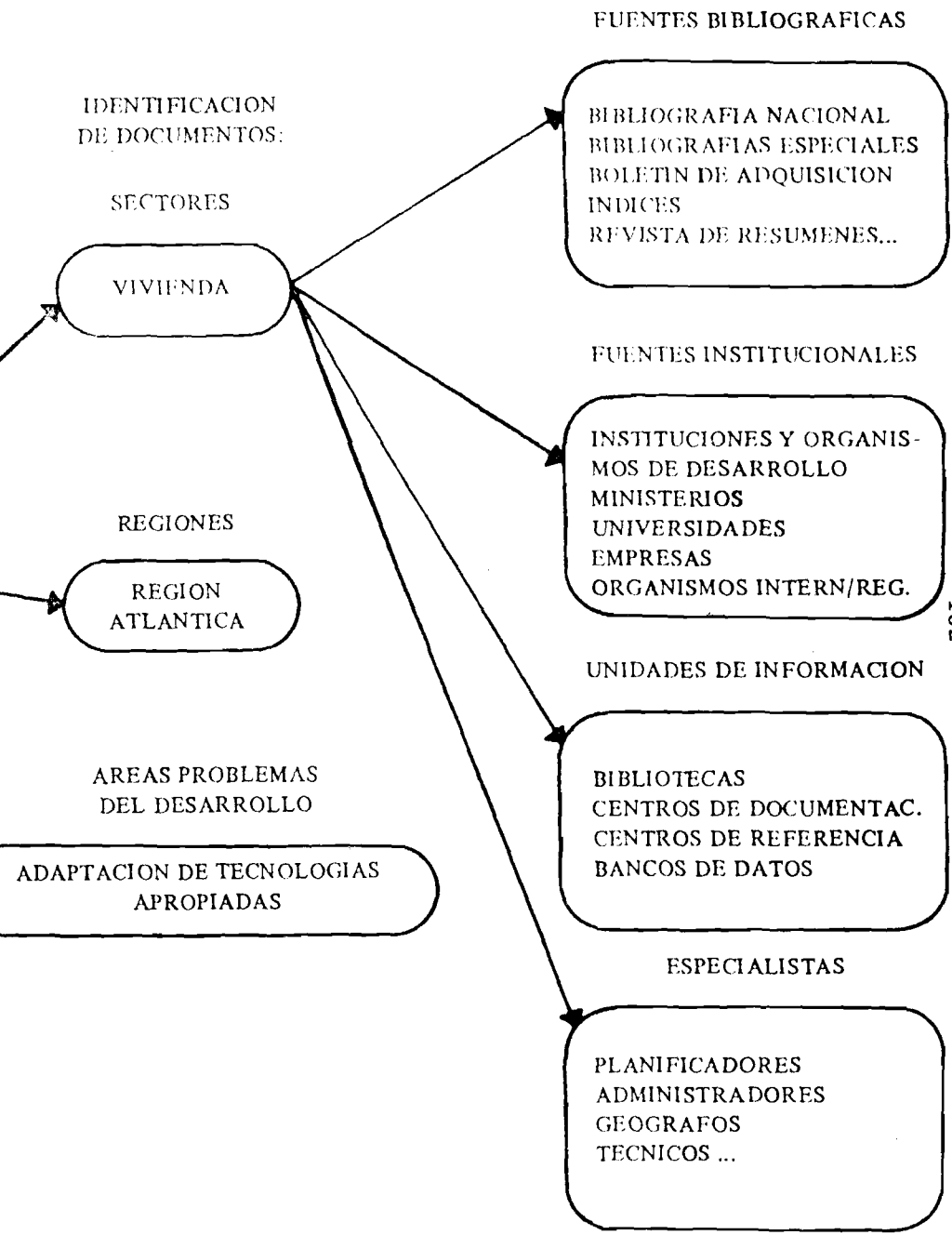


TEMAS DEL PROCESO DE  
PLANIFICACION

FASE  
DIAGNOSTICO

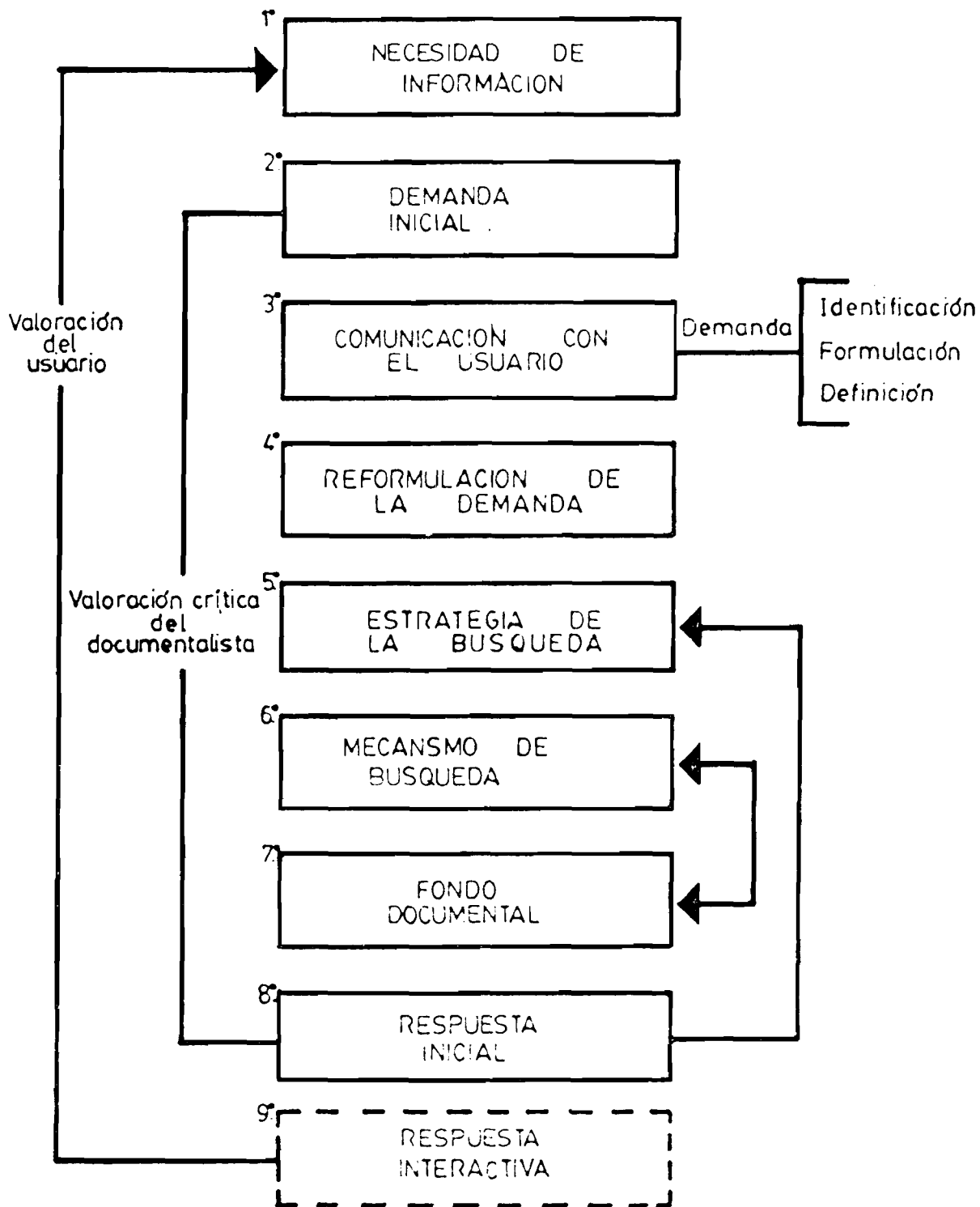
ESTADISTICAS  
DIAGNOSTICOS  
ESTUDIOS INTEGRADOS  
INVENTARIOS  
ENCUESTAS, ETC.

```
graph TD; A[TEMAS DEL PROCESO DE PLANIFICACION] --- B[ESTADISTICAS DIAGNOSTICOS ESTUDIOS INTEGRADOS INVENTARIOS ENCUESTAS, ETC.]; B --- C[FASE DIAGNOSTICO]; B --- D[ ]; D --- E(( ));
```











### SERVICIOS DE INFOPLAN: SITUACION ACTUAL

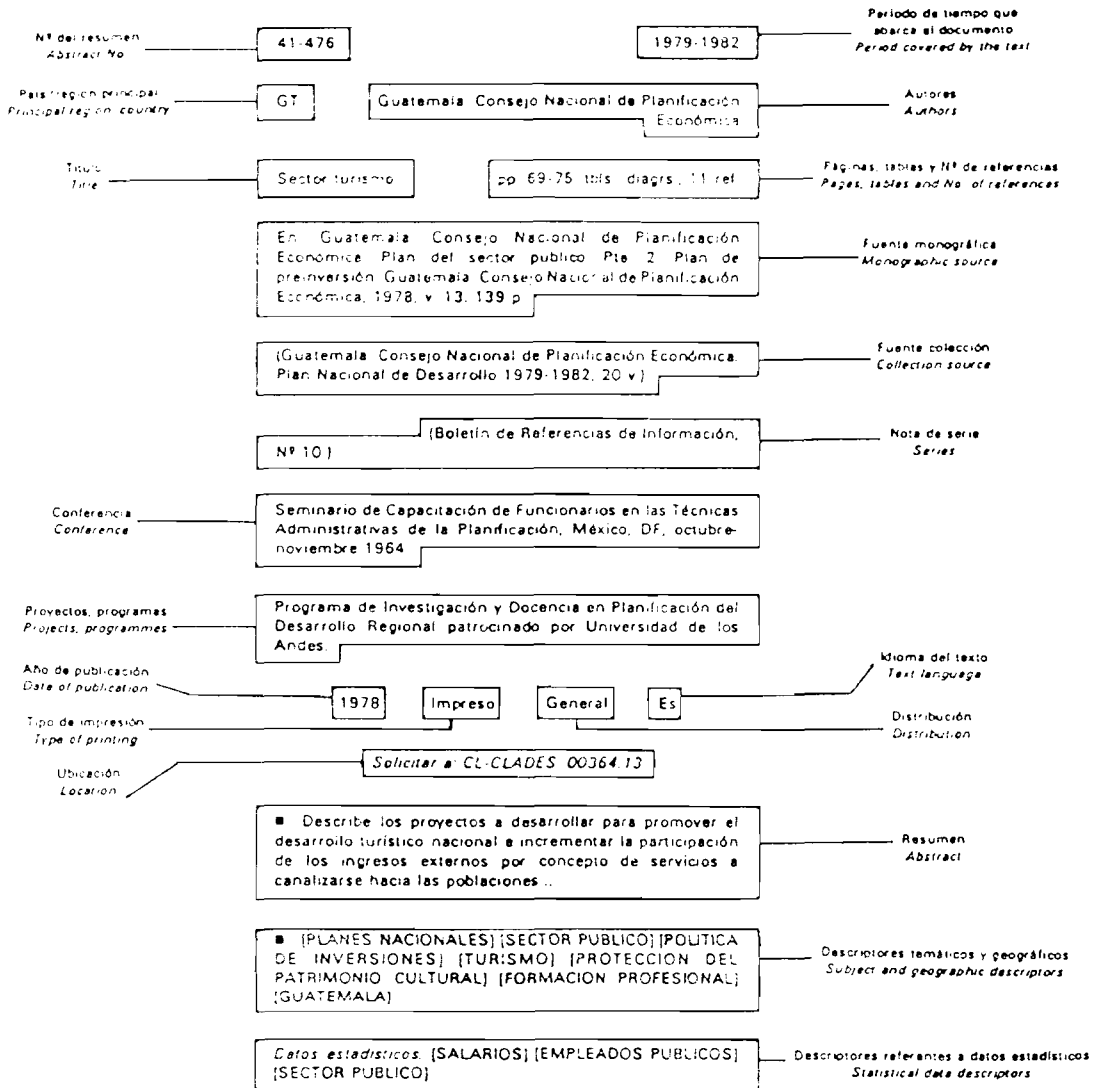
| Recursos de Información  | Oferta de servicios de Información   | Demandas de Información   | Objetivos Institucionales de Desarrollo  | Objetivos Regionales de Desarrollo  |
|--|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colección de Planes-libros</li> <li>- Documentos oficiales del Ministerio de Planificación</li> <li>- Documentos ILPES</li> </ul> | <input type="checkbox"/> PLANINDEX<br><br><input type="checkbox"/> Servicios de consulta a base de datos<br><br><input type="checkbox"/> Distribución de documentos<br><br><input type="checkbox"/> Servicio de referencia | <p>Información sobre formulación de planes y programas de desarrollo</p> <p>Información sobre las experiencias en la ejecución de los planes y programas de desarrollo</p> <p>Información metodológica generada o utilizada en el proceso de planificación nacional</p> <p>Información sobre la estructura y organización del sistema nacional de planificación de otros países</p> | <p>Conocimiento de las experiencias de planificación de otros países</p> <p>Intercambio de técnicas y metodologías de planificación</p> <p>Perfeccionamiento del sistema nacional de planificación</p> | <p>Cooperación entre Organismos de Planificación de América Latina</p> <p>Coordinación entre Organismos de Planificación de América Latina</p> <p>Promoción y desarrollo de la planificación en la región</p> |
| <p>Colección de leyes reglamentos, Manuales de Organización del Sistema Nacional de Planificación. (*)</p>   |  |   |  |   |

\* Colección en formación



PLAN INDEX

FORMATO DE LA CITA BIBLIOGRAFICA/  
FORMAT OF THE BIBLIOGRAPHIC CITATION





---

**Módulo 8      PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES DE LA RED NAPLAN**

---

**Duración**      **Exposición de contenidos: 3 horas**      **Taller: 2 horas**  
**aproximada**

---

**1. OBJETIVOS DEL MODULO:**

- Sugerir un conjunto de actividades a corto y mediano plazo a desarrollar por la Red NAPLAN en el país.
- Estimular la participación de instituciones nacionales en diversos niveles de cooperación.

**2. CONCEPTOS MAS IMPORTANTES:**

- Conceptualización de las Redes NAPLAN.
- La programación y los elementos básicos que requiere.

**3. MATERIALES DOCENTES:**

\* Transparencias

\* Documentos

1. Etapas Programación Red NAPLAN.
2. Ejemplo Red NAPLAN Perú.

**4. BIBLIOGRAFIA BASICA:****5. EJERCICIOS Y PRODUCTOS:**

- Programa de participación en la Red NAPLAN.





**ESTRUCTURA DEL MODULO****I PARTE: ESTABLECIMIENTO DE LAS REDES NAPLAN**

- a) Introducción.
- b) Planificación de actividades.
- c) Esquema de actividades de una Red NAPLAN.

**II PARTE: REUNION PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA RED NAPLAN**

- a) Programación de las actividades.



**I PARTE: ESTABLECIMIENTO DE LAS REDES NAPLAN****a) Introducción**

La Red NAPLAN debe realizar un conjunto de actividades técnicas que son de la misma naturaleza que las denominadas Operaciones Documentales efectuadas en una Unidad de Información.

En el caso de la Red, ésta constituye una macro unidad o sistema complejo de información compuesto por numerosas unidades, pero que, en última instancia efectúan las mismas operaciones: seleccionar y adquirir, analizar, procesar y almacenar y finalmente, brindar servicios de información.

Esta unidad compleja de información que es la Red, requiere asimismo de acciones de coordinación general y de apoyo técnico para el cumplimiento de sus funciones, del mismo modo que lo requiere cualquier unidad o sistema de información. Estas actividades, por ser efectuadas por distintas unidades y especialistas de información, necesitan de un esfuerzo mayor de programación para lograr un desarrollo armónico de cada una de sus funciones y alcanzar de este modo los objetivos finales que se fije la Red. Dicha programación de actividades deberá tener un marco general de referencia que le dé una dirección, intensidad y alcance temporal al programa de trabajo: esto es lo que normalmente se denomina un Plan de Acción.

**b) Planificación de actividades**

La acción de planificación de actividades debería suministrar, por lo menos, los siguientes elementos previos a la programación:

- i) Fijar los objetivos generales que le darán la orientación global a las actividades de la Red.



- ii) Identificar la estrategia de acción --o conjunto de opciones más apropiadas-- para alcanzar dichos objetivos.

Para la definición de los objetivos generales, las Redes NAPLAN disponen del marco de referencia que regula la operación de INFOPLAN como Red Regional, de la cual las Redes NAPLAN forman parte, es decir, los objetivos emanados del trabajo conjunto de especialistas de información y planificadores durante las fases preliminares de diseño del Sistema INFOPLAN.

Estos objetivos se resumen en la idea de posibilitar el acceso a la documentación que refleja la experiencia de la planificación en América Latina, contribuyendo de este modo al intercambio de experiencias entre los planificadores de la región.

En la determinación de los objetivos, el trabajo de la Red deberá estar concentrado principalmente en la elaboración de una "versión nacional" de objetivos más específicos que reflejen de modo real, las prioridades y necesidades de información del proceso de planificación de cada país. Esta programación puede comprender actividades comunes a otras redes NAPLAN y que apuntan a alcanzar objetivos generales del Sistema INFOPLAN; otras actividades en cambio, reflejarán objetivos específicos que se haya fijado la Red para satisfacer de la mejor forma las necesidades de información del ámbito de la planificación del país respectivo.

La estrategia de acción de la Red NAPLAN dispone también de algunos elementos surgidos de la propia estrategia de INFOPLAN como Red Regional; entre estos elementos se pueden mencionar:

- i) Fortalecimiento de las capacidades técnicas y administrativas de la unidad de información que oficiará de punto focal nacional de la Red.
- ii) Organización de las actividades cooperativas en torno a programas flexibles que permitan una participación e incorporación gradual de las unidades interesadas, según sus disponibilidades de recursos y capacidades técnicas.
- iii) Participación del usuario-planificador en las fases de planificación y programación de actividades de la Red.



iv) Desarrollo gradual de las capacidades de las Redes NAPLAN para asumir las funciones de capacitación en el plano nacional.

Corresponderá a cada Red NAPLAN identificar y formular las estrategias de acción que mejor se adecúen a la situación general de las unidades que participan en la Red —en términos de recursos, capacidades técnicas, etc.—, el nivel de las necesidades de información en planificación, el respaldo de las autoridades y técnicos a las actividades de información, etc.

La responsabilidad de estas tareas recaerá principalmente en el punto focal nacional para lo cual debe contar con el apoyo de las otras unidades participantes en la Red y la asesoría que pueda brindar el Centro Coordinador General del Sistema.

c) Esquema de actividades de una Red NAPLAN

A continuación se presenta un marco de referencia conceptual que contiene las principales líneas de actividades que deberían ser programadas para la operación regular de una Red NAPLAN, señalando los posibles objetivos perseguidos a través de dichas actividades. Estas actividades se han agrupado en las siguientes cinco grandes categorías:

- A. Actividades de planificación, organización y programación de actividades.
- B. Actividades cooperativas de selección y adquisición de información y documentos.
- C. Actividades cooperativas de procesamiento y almacenamiento de información (mantención de la Base de Datos.)
- D. Actividades cooperativas de servicios de información.
- E. Actividades cooperativas de apoyo técnico.

La programación exhaustiva de este conjunto de líneas de acción, correspondería a una fase avanzada de funcionamiento de una Red. No obstante, en la fase inicial del proceso de creación de una Red se espera un desarrollo gradual de un programa de trabajo realista y viable que permita incluso, el perfeccionamiento de la programación.

El esquema de las actividades de cada categoría comprende:





A. Actividades conjuntas de planificación, organización y programación de actividades.

Estas actividades están referidas al cumplimiento de la función propiamente administrativa de la Red, en la que se efectúan principalmente:

- las acciones de planificación y programación de actividades;
- el establecimiento de una organización de tareas, funciones y responsabilidades de los participantes en la Red;
- se definen y llevan a cabo las acciones de coordinación y comunicación tanto hacia adentro de la Red, como hacia el exterior;
- se efectúa el control de avance de actividades y su correspondiente evaluación.

Las funciones de esta categoría le corresponde al Punto Focal Nacional —normalmente la Biblioteca o Centro de Documentación de la Oficina o Ministerio de Planificación—, quien a su vez coordina con el Centro Coordinador General de INFOPLAN/CLADES.

La experiencia ha demostrado, sin embargo, que la puesta en marcha de una Red, en aquellos casos en que el punto focal nacional no pueda absorber la totalidad de estas actividades, las comparta con un grupo de unidades de la Red que estén en mejores condiciones de colaborar en estas funciones.

Además de estas actividades generales de administración de la Red, se sugieren como mecanismos específicos cooperativos de trabajo los siguientes:

- Conformación de un grupo de organización y diseño de la Red, con la participación en alguna de las fases, de planificadores y directivos de la institución, para elaborar, revisar los planes y programas de trabajo, como asimismo para estudiar esquemas alternativos de participación en la Red.



- Establecimiento de un calendario de reuniones periódicas de análisis y discusión de temas relativos al avance de la Red.
- Establecimiento de mecanismos de comunicación interna de la Red, por ejemplo, a través de una Hoja Informativa, la que al mismo tiempo constituiría un instrumento de comunicación de la Red con la comunidad de usuarios de la misma.

B. Actividades cooperativas de selección y adquisición de información y documentos.

Estas actividades tienen un rol básico, pues son las que definirán el insumo o alimentación de la Base de Datos. El primer objetivo debe ser: delinear o perfilar la temática, la cobertura geográfica y temporal u otros aspectos prioritarios de los documentos que se deberán identificar, recopilar y eventualmente obtener.

Estas actividades, por ser compartidas con todas las unidades de información participantes, precisan de la elaboración de pautas o guías muy claras y definidas, para asegurar una selección exhaustiva y relevante de los temas que se hayan identificado como prioritarios.

Entre las acciones concretas a desarrollar en un programa de trabajo en esta área, se pueden señalar:

- elaboración de listados con los temas prioritarios a ser incorporados a la Base de Datos;
- recopilación o elaboración de listados con la información generada en la institución matriz de la unidad participante;
- preselección del universo total de documentos generados por la institución de aquellos documentos correspondientes a los temas prioritarios;
- elaboración de un programa de entrega periódica—mensual, trimestral, semestral, etc.—, de información y/o documentos al Punto Focal Nacional;
- envío de documentos al Punto Focal Nacional.



C. Actividades cooperativas de procesamiento y almacenamiento de información (mantención de la Base de Datos).

Estas actividades se refieren a la identificación, análisis y registro de la documentación que se ingresará a la Base de Datos, de acuerdo a las pautas de normalización general del Sistema INFOPLAN, pero considerando los ajustes y modificaciones que las Redes NAPLAN estimen necesarios.

Es probable que en las fases iniciales de estas tareas, el Punto Focal Nacional las cumpla en forma centralizada y que paulatinamente se vayan incorporando otras unidades a la realización de estas tareas.

El programa de trabajo para esta área puede comprender:

- Creación de un Grupo Experimental que analice colectiva y periódicamente la documentación seleccionada de modo tal que se aúnen criterios respecto de los procedimientos de análisis y se homogenice el producto final que ingresará a la Base de Datos.
- Envío periódico al núcleo coordinador o Punto Focal Nacional, de las Hojas HDB y HAC con la información procesada.
- Creación de grupos de análisis de información por sector temático, institucional, etc.

D. Actividades cooperativas de Servicios de Información.

Estas actividades propenden a la realización un uso intensivo de la Base de Datos a través de la creación de servicios estrechamente vinculados a los objetivos institucionales de los organismos de planificación. La creación de un patrón de servicios es una acción clave a considerar en la fase de organización y programación de la Red, por cuanto, según sea la naturaleza y alcance de los servicios, será la envergadura y complejidad que tendrá a su vez la programación de la selección, adquisición y procesamiento de la información.

De las acciones relacionadas con los servicios, se pueden destacar las siguientes:



- Mantener en lo posible una colección de documentos de respaldo de la Base de Datos, que permita al usuario un acceso rápido a la información demandada.
- Establecimiento de mecanismos de préstamo interinstitucional entre las unidades participantes en la Red, para facilitar la obtención oportuna de la documentación no disponible en el Punto Focal o Centro Coordinador Nacional.
- Programación del producto básico de información que generará la Red NAPLAN con la información seleccionada de la Base de Datos, es decir el PLANINDEX Nacional.

E. Actividades cooperativas de apoyo técnico.

Estas actividades comprenden aquellas necesarias para el desarrollo y perfeccionamiento del Sistema INFOPLAN y de las Redes NAPLAN —estudio, capacitación y asesoría técnica.

En las fases de implementación de la Red, estas actividades son de responsabilidad del Centro Coordinador General del Sistema, pero la tendencia está dirigida a una paulatina descentralización de estas funciones y a crear capacidades propias en los puntos focales nacionales para asumir actividades de apoyo técnico al interior de su Red nacional.

Entre las actividades susceptibles de incorporar en un programa de trabajo —de inmediato o en el corto plazo— se pueden indicar las siguientes:

- Actividades de capacitación: tanto para la actualización de áreas técnicas como para la incorporación de nuevas unidades de información. Para estas actividades INFOPLAN suministra ejemplares del KIT de capacitación al punto focal nacional.
- Actividades de estudio: a realizar preferentemente en áreas vinculadas a la creación o incremento de tesauros especializados en planificación; en la aplicación de programas de microcomputación para el manejo de información bibliográfica, etc.





- Asistencia técnica: actividades sobre aspectos específicos de organización de centros de información, perfeccionamiento de las actividades de procesamiento, etc., que puedan realizar las unidades participantes con mayor experiencia, recursos o nivel de desarrollo.

## II PARTE: REUNION PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA RED NAPLAN

### a) Programación de las actividades

El ejercicio formal de programación de la Red comprende la conjugación de los elementos: recursos, actividades, productos y tiempos.

Un ejercicio de esta índole puede llegar a constituir una tarea compleja, detallada y costosa de efectuar, o por el contrario, limitarse a delinear a grandes rasgos la combinación de los elementos antes señalados.

INFOPLAN espera que cada Red nacional decida la naturaleza y magnitud que le asignará a esta importante actividad.

Por el carácter de las instituciones en las que se insertan los puntos focales nacionales, se espera que los especialistas de información cuenten con el apoyo necesario de los técnicos de planificación para efectuar correctamente este ejercicio.

Sin embargo, la puesta en funcionamiento de una Red requiere de un marco mínimo de programación de actividades que permitan cumplir con el objetivo final de este Curso Básico, que consiste en concretar los pasos iniciales para el lanzamiento real de la Red.

Para estos efectos, se propone un esquema sencillo de Programa de trabajo que permita dar inicio a las actividades.

Dicho esquema —que se presenta en el siguiente anexo— servirá de motivación y discusión en la reunión con los representantes de las unidades de información asistentes al Curso Básico, para definir sus posibilidades concretas de participación en la Red NAPLAN.



**A N E X O**  
**PROPUESTA DE PARTICIPACION DE LAS UNIDADES**  
**DE INFORMACION EN LA RED NAPLAN**

Se presenta a las unidades de información una propuesta de participación en la Red NAPLAN del país, en la que se incluyen las grandes líneas de actividades con que se debería dar inicio a la primera fase de operaciones de la Red.

Estas constituyen los primeros elementos para una programación más afinada a futuro, y comprenden:

- 1) Las actividades mínimas que debe cumplir una unidad participante y son a su vez el requisito para ser considerado como miembro integrante de la Red. Estas actividades corresponden a la categoría B: Actividades cooperativas de selección y adquisición de información y documentos.
- 2) Un conjunto de actividades opcionales que comprenden aquellas de planificación y organización de la Red, agrupadas bajo la categoría A: Actividades de planificación, organización y programación de actividades.

Las actividades que involucran la alimentación de la Base de Datos, se supone que se iniciarán de modo experimental y que serán programadas en el plazo más breve posible, una vez iniciada la primera fase y como parte integrante de la misma.



## PROGRAMA DE PARTICIPACION

## A. Actividades de planificación, organización y programación de la Red.

- 1. Reuniones periódicas de análisis y discusión de temas relativos al avance de la Red.
- 2. Difusión de Hoja Informativa de las actividades de la Red.
- 3. Conformación de Grupos de Diseño y Organización de la Red.
- 4. Grupo de trabajo de experimentación en el tratamiento automatizado de la información.
  - i) Análisis experimental de documentos en formato normalizado (HDE/HAC).
  - ii) Ingreso experimental de insumos a Base de Datos en IBM/PC; Microsis.
  - iii) Publicación experimental del PLANINDEX Nacional.

## B. Actividades cooperativas de selección y adquisición de información y documentos.

- 1. Elaboración de listados con información acerca de lo producido por la institución a la que pertenece la unidad de información:
  - i) Documentos generados en el primer semestre de 198...  
Fecha de entrega: .....
  - ii) Documentos generados en el segundo semestre de 198...  
Fecha de entrega: .....
- 2. Envío de documentos para incrementar la colección documental del punto focal nacional.  
Además de los temas generales de planificación explicitados en el Manual de Selección —documento de apoyo, Módulo 3—, se señalan como temas específicos prioritarios para esta fase, los relativos a:
  - a) El Sistema Agencial de Planificación Nacional.
  - b) El Sistema Nacional de Presupuesto.

Nombre completo del participante: .....

Institución: ..... Unidad de información: .....

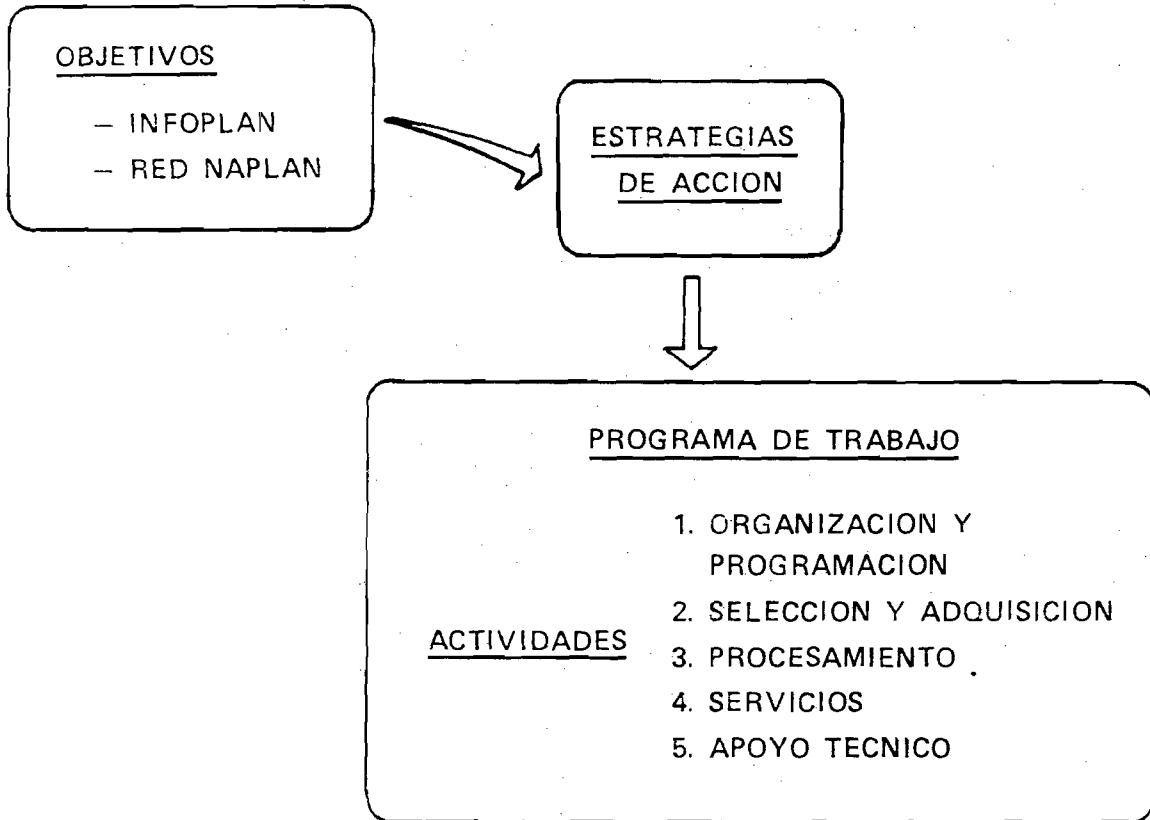
Dirección completa de la institución: .....

Ciudad: ..... Fecha: .....



ETAPAS PROGRAMACION RED NAPLAN

PLAN DE ACCION

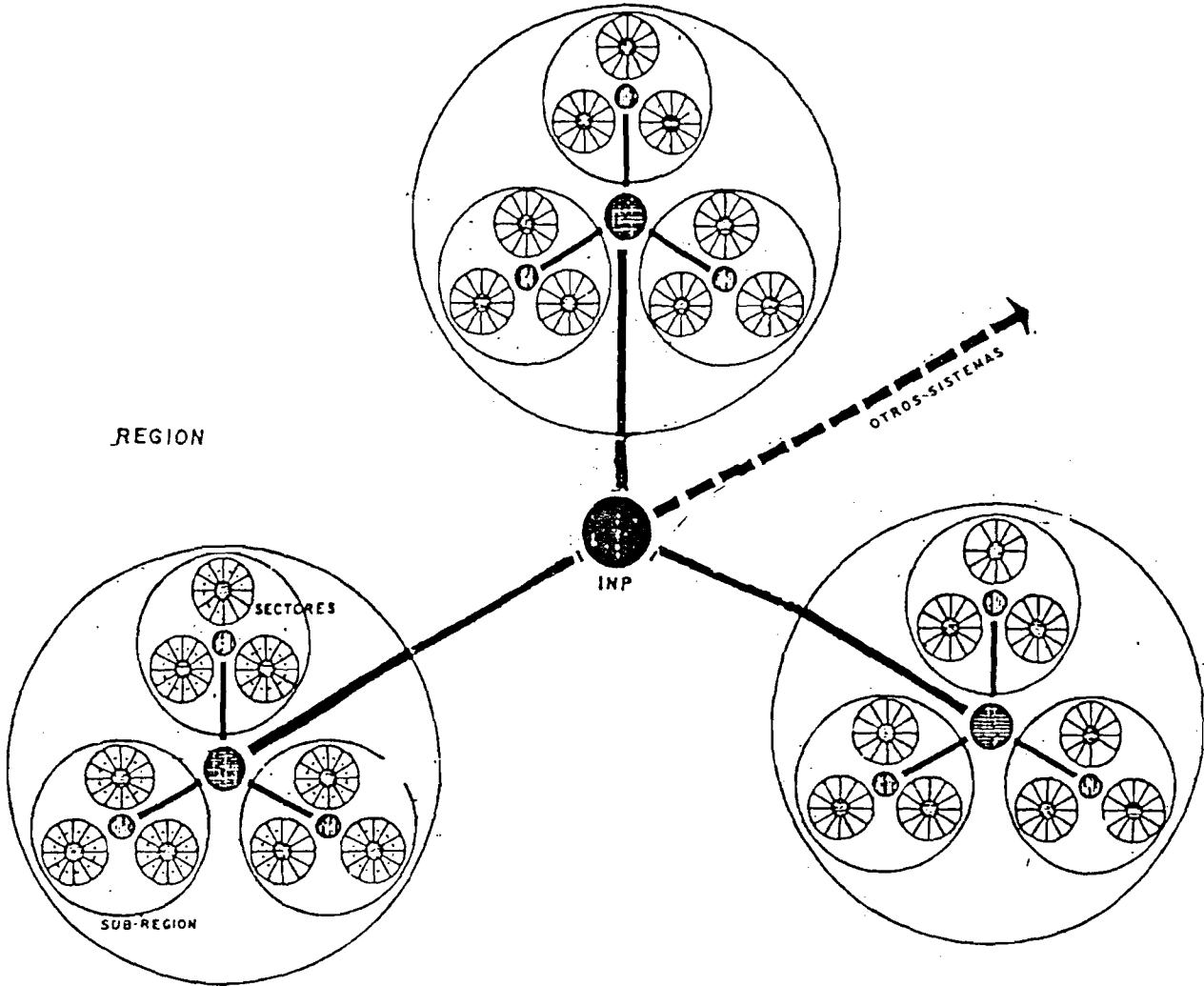







CLADES





# RED NAPLAN PERU



-  OFICINA SECTOR PUBLICO SECTORIAL-REGIONAL
-  CENTRO DE DOCUMENTACION DE
-  CENTRO DE DOCUMENTACION OFICINAS SECTORIALES DE PLANIFICACION SUB-REGIONAL
-  - - - - - REGIONAL
-  - - - - - SISTEMA NACIONAL DE PLANIFICACION

