

Distr.  
RESTRINGIDA

LC/DEM/R.68/Rev.1  
Serie B, N° 58  
8 de febrero de 1991

ORIGINAL: ESPAÑOL

---

CELADE  
Centro Latinoamericano de Demografía

**GUIA PARA LA SELECCION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO A SER  
INGRESADO A LAS BASES DE DATOS EN UNIDADES DE  
INFORMACION SOBRE POBLACION**

Esta Guía fue preparada por el Sistema de Documentación sobre Población en América Latina (DOCPAL) del Centro Latinoamericano de Demografía (CELADE) y el Centro de Información sobre Migraciones en América Latina (CIMAL) de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) y forma parte del conjunto de materiales preparados para la Red de Información sobre Población para América Latina y el Caribe, Red IPALCA.



## SUMARIO

	<u>Página</u>
PRESENTACION .....	1
INTRODUCCION .....	2
I. POLITICAS DE SELECCION PARA EL INGRESO .....	3
A. TIPO DE LITERATURA .....	3
B. ALCANCE DE LOS DOCUMENTOS .....	3
II. ETAPAS DE LA SELECCION DE DOCUMENTOS .....	4
A. REVISION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DISPONIBLE EN CD/ROM ..	4
B. COTEJO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO CONTRA .....	4
III. TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS .....	5
A. TARJETA DE IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS INGRESADOS AL SISTEMA .....	5
1. Campos de la Tarjeta de indentificación de documentos ingresados al sistema .....	5
B. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INGRESARAN A LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD PARTICIPANTE EN LA RED IPALCA .....	8
C. PROCESAMIENTO TECNICO DE LOS DOCUMENTOS .....	8
D. INGRESO DE LOS DOCUMENTOS A LA BASE DE DATOS .....	8
IV. ETAPAS DE LA SELECCION PARA EL INGRESO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A LA BASE DE DATOS DOCPAL/CIMAL A BASE DE DATOS REGIONAL DE LA RED IPALCA .....	9
BIBLIOGRAFIA .....	10
ANEXO I .....	11



## PRESENTACION

Para definir los lineamientos generales del Sistema de Documentación sobre Población en América Latina y el Caribe (DOCPAL), el CELADE tuvo presente en 1975 criterios que se originaron en el contenido temático de los documentos que se ingresarían a la base de datos bibliográficos.

Estos criterios han sido seguidos por varias instituciones entre las que es necesario señalar la OIM, Organización Internacional para las Migraciones. Esta institución, al organizar el CIMAL, Centro de información sobre Migraciones en América Latina, además de complementar la base de datos de CELADE/DOCPAL, la enriqueció con el ingreso de materiales sobre migraciones internacionales.

A la experiencia de estas las instituciones internacionales y otras instituciones se suma el interés del Programa Latinoamericano de Actividades en Población, PROLAP, para organizar la Red IPALCA, Red de Información sobre Población para América Latina y el Caribe a fin de promover el uso y difusión del conocimiento implícito en documentos generados sobre población.

La OIM/CIMAL el CELADE/DOCPAL apoyándose en sus respectivas experiencias para ingresar datos de documento a base de datos regional de la Red IPALCA, ha preparado esta Guía para el uso en unidades de información de la Red.

## INTRODUCCION

Las unidades de información no son entes aislados, y su óptimo funcionamiento depende no sólo del material bibliográfico que consiguen o de la atención que prestan a sus usuarios, sino también de su relación con otras unidades de información y de su contacto con diferentes instituciones afines o vinculadas a diversos aspectos del quehacer en estudios y/o programas de acción sobre población y temas relacionados. Habitualmente estos contactos se establecen para favorecer el intercambio en general, y, en particular, la obtención de publicaciones.

Esto implica que, periódicamente, se reciba un alto volúmen de material bibliográfico, del que sólo parte es pertinente para los propósitos del Centro.

En general, por el tipo de tratamiento bibliográfico indicado para los centros o unidades de información que participan en la Red de Información en Población para América Latina y el Caribe, **Red IPALCA**, sólo una parte del material pertinente llegado a las unidades de información se ingresa a las respectivas bases de datos.

Cada centro debe desarrollar políticas de selección para el ingreso, las que están relacionadas con sus propios objetivos e intereses dentro del marco general establecido para la Red IPALCA y que son similares a las del **CELADE/DOCPAL** y **OIM/CIMAL**, con énfasis en sus respectivos intereses.

Estas políticas, las etapas en la selección para el ingreso, y el tratamiento que se le da a los documentos antes de ser ingresados a la base de datos, se especifican en esta guía.

## **I. POLITICAS DE SELECCION PARA EL INGRESO**

A la fecha el material bibliográfico que se recibe en **CELADE/DOCPAL** y en **OIM/CIMAL** llega a estas unidades de información por concepto de compra, canje o donación. Se espera que en un futuro próximo el material provenga, en su gran mayoría, de los centros participantes.

La selección de los documentos para el ingreso en la base de datos presta especial atención al material recibido por canje o donación. El material recibido por compra ya ha tenido una selección previa, dada por las políticas de selección de material bibliográfico para la adquisición propias de cada unidad de información (estas políticas se especifican en la "Guía para la selección de material bibliográfico a ser adquirido mediante compra, canje y donación por una unidad de información" (B.4).

Las políticas de selección de documentos para el ingreso de material bibliográfico sigue las mismas pautas que la selección de documentos para la adquisición en lo referente al tipo de literatura y al alcance temático, de idioma, geográfico y temporal de los mismos. Ellas son, además, las recomendadas para el conjunto de instituciones que participan en la Red IPALCA.

### **A. TIPO DE LITERATURA**

El Centro de Documentación sobre Migraciones en América Latina **CIMAL** y el Sistema de Documentación sobre Población para América Latina **DOCPAL** ingresan a su base de datos los siguientes tipos de literatura:

- . Monografías
- . Publicaciones periódicas y seriadas
- . Artículos de publicaciones periódicas y seriadas
- . Folletos informativos
- . Conferencias
- . Tesis
- . Documentos no convencionales, etc.

### **B. ALCANCE DE LOS DOCUMENTOS**

Los criterios para el ingreso de documentos a la base de datos deben ser los mismos que los aplicados a los documentos seleccionados para la adquisición en cuanto a:

- . Alcance temático
- . Alcance de idioma
- . Alcance geográfico
- . Alcance temporal

Estos criterios se encuentran detallados en la "Guía para la selección de material bibliográfico a ser adquirido mediante compra, canje y donación por una unidad de información" (B. 4).

## **II. ETAPAS DE LA SELECCION DE DOCUMENTOS**

La selección de documentos para el ingreso en la base de datos contempla las mismas etapas que la selección de documentos para la adquisición, previamente definidas en la "Guía para la selección de material bibliográfico a ser adquirido mediante compra, canje y donación por una unidad de información" (B.4).

### **A. REVISION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO DISPONIBLE EN CD/ROM**

Dirigida a revisar el material bibliográfico recibido en el Centro de Información con el fin de determinar que documentos responden a los criterios definidos en la sección "Políticas de selección para el ingreso de material bibliográfico a la base de datos regional de la Red IPALCA" de esta guía.

### **B. COTEJO DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO CONTRA LAS BASES DE DATOS EXISTENTES EN LA UNIDAD DE INFORMACION**

Esta etapa es clave para no ingresar a la base de datos documentos que ya se hayan ingresados o que están en proceso de ingreso.

Es necesario cotejar la existencia de los documentos seleccionados para el ingreso en las siguientes bases de datos presentes en las unidad de información:

- a) Base de datos conjunta de **CELADE/DOCPAL** y **OIM/CIMAL** y otras bases de datos del Sistema Bibliográfico de la **CEPAL SIB/CEPAL** disponibles en el **CD-ROM** de la Biblioteca Regional de Medicina, **BIREME**.
- b) Base de datos **HCID**, Hoja de Control de Ingreso de Documentos, de cada Centro, que posee la nómina de documentos que se encuentran en la etapa de procesamiento técnico. Es decir, que ya han sido recibidos en la unidad de información y se encuentran físicamente disponibles, pero aún no han sido ingresados a la Base de datos definitiva.
- c) Base de datos **ADQUIS** de cada Centro, que contiene información sobre todos los documentos que están en proceso de adquisición.

### III. TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

Una vez que se ha revisado el material bibliográfico recibido en la unidad de información y se ha determinado su relevancia de acuerdo a las políticas de tipo de literatura y alcance, es necesario ingresarlo a la base de datos conjunta de **CELADE/DOCPAL** y **OIM/CIMAL**.

Los pasos previos a su ingreso a la base de datos se refieren a la identificación unitaria del documento, la relación del mismo con otros documentos ya existentes en la base de datos, y la información que se le entrega al compendiador y al catalogador.

#### A. TARJETA DE IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS INGRESADOS AL SISTEMA

La primera etapa es colocar a todos los documentos que van a ser ingresados la **Tarjeta de identificación de documentos ingresados al sistema**. (Anexo I)

Esta tarjeta permite identificar en forma individual los documentos que se ingresan a la base de datos, así como permitir la ubicación de los mismos en estantería. Además, está diseñada para entregar información adicional sobre el nivel de análisis de los documentos, indicar el estado del registro, y señalar su posible relación con otros documentos previamente ingresados a la base.

Se entregan a continuación los campos que se incluyen en la **Tarjeta de identificación de documentos ingresados al sistema**, junto con una breve explicación de los mismos.

Información sobre el propósito de los campos: "Nombre del Archivo", "Número de Acceso", "Tipo de Literatura", "Nivel de Registro" y "Estado del Registro", así como sus características esenciales y la descripción de sus elementos se encuentran en el Manual de Procedimiento N° 1 del Sistema Bibliográfico de la CEPAL (SIB/CEPAL) (B.2).

#### 1. Campos de la Tarjeta de identificación de documentos ingresados al sistema

##### a) Nombre del Archivo

Nombre del archivo al cual se incorpora el registro que contiene el documento analizado.

Para los documentos ingresados por **CELADE/DOCPAL** el nombre del archivo es **DOCPAL**. Los documentos ingresados por **OIM/CIMAL** llevan el nombre **CIMAL**.

Cada Centro participante debe asignar a los documentos que ingrese al sistema de la **Red IPALCA** un Nombre distintivo identificado, en lo posible, por las siglas de la unidad de información, y precedido por el símbolo del país.

**Por ejemplo:**

BO. CONAPO  
NI. CIMAL  
CR. CELADE

Este Nombre debe mantenerse en el Campo No. 1 de la **Hoja de Descripción Bibliográfica (HDB)** al momento de ingresar la información para la creación de un registro.

b) Número de acceso

Número identificador de cada documento que ingresa a la base de datos.

Es asignado en forma correlativa por cada unidad de información, y permite relacionar el documento como un todo con las partes que lo componen y que también se hayan ingresado a la base de datos.

c) Número ISIS o Master File Number (MFN)

Número correlativo asignado por el programa ISIS en forma automática para cada documento ingresado a la base de datos. Este número identifica al registro en la base de datos con la finalidad de recuperar información, confeccionar índices, etc.

El Número ISIS se asigna a los documentos ingresados en el Mainframe de la CEPAL, con el programa ISIS. Si el ingreso se realiza en el sistema MICROISIS, se reemplaza el Número ISIS por el Master File Number (MFN) asignado por el programa.

d) Fecha

- Debe colocarse la fecha en que se completó la **Tarjeta de indentificación de documentos ingresados al sistema**.

Este campo no se ingresa a la base de datos, pero se recomienda mantener la forma normalizada de colocar la fecha (año, mes, día, Ej. 91/02/12).

e) Tipo de literatura (Campo N° 04)

Corresponde a la categorización de un documento de acuerdo a sus características bibliográficas con propósitos de catalogación. Se realiza en base a cuatro categorías básicas; y una complementaria (conferencia), definidas por el Sistema de Información Bibliográfica de la Comisión Económica para América Latina (SIB/CEPAL).

<u>Categorías básicas</u>	<u>Codigos</u>
Publicación seriada	S
Monografía	M
Documento no convencional	V
Tesis	T
<u>Categoría complementaria</u>	
Conferencia	C

f) Nivel de registro (Campo No. 06)

Determinación de el o los niveles bibliográficos (analítico, monográfico, colección y publicación seriada) que se requiere citar en la correcta descripción bibliográfica de un documento así como la adecuada selección de campos a llenar. En la determinación del nivel

de registro se combinan los niveles bibliográficos, actuando siempre uno de ellos como nivel bibliográfico en sí y los demás como fuente.

g) Estado del registro (Campo No. 94)

Información codificada sobre la etapa del proceso de entrada de datos del registro bibliográfico, la versión del documento y su disponibilidad.

h) Indicaciones al compendiador sobre el tipo de análisis de la información.

Entrega al compendiador información relativa al tipo de resumen que se desea para ese documento en particular.

Se contemplan los siguientes tipos de instrucción:

- Preparar resumen informativo
- Preparar resumen indicativo
- Preparar sólo la indización y No tomar acción.

i) Información complementaria para relacionar el documento con otros documentos ingresados previamente en el sistema

En este campo se consigna información adicional respecto al documento que se está ingresando y su relación con otros documentos ya ingresados.

Por ejemplo:

- Documento en otro idioma:

Cuando se ha ingresado con anterioridad en la base de datos, versiones en otros idiomas del documento analizado, debe indicarse el número de acceso que corresponde al material previamente ingresado, así como el idioma del documento anterior.

El idioma se especifica de acuerdo al respectivo código ISO para idiomas, cuya tabla se encuentra en el anexo 1 del Manual de Procedimientos No. 1 del SIB/CEPAL (B.2.).

- Documento en otra fuente:

Se aplica cuando un artículo de publicación periódica, un documento presentado a una conferencia, un documento no convencional o una analítica de monografía, han sido publicados en otra fuente o versión y han sido ingresados previamente a la base de datos.

Debe indicarse el número de acceso que corresponde al material ingresado anteriormente.

- Documento complementario:

Debe consignarse cuando el documento definido para el ingreso complementa a otro documento previamente ingresado. Es el caso, por ejemplo, de las tablas estadísticas o anexos publicados con posterioridad a un estudio, de las encuestas que requieren de guías

o manuales para su uso y comprensión, o de los capítulos o apéndices publicados por separado.

Debe indicarse el número de acceso que corresponde al material previamente ingresado.

### **B. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INGRESARAN A LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD PARTICIPANTE EN LA RED IPALCA**

Una vez finalizada la etapa anterior, y antes del ingreso de los documentos a la base de datos éstos se entregan a los compendiadores y catalogadores para el análisis de su contenido así como para su procesamiento técnico.

A fin de poder determinar claramente cuales son los documentos que se encuentran en la etapa previa al ingreso a la base de datos, se hace necesario mantener un control de los mismos.

Se recomienda a los centros perteneciente a la **Red IPALCA** utilizar en esta etapa la base de datos **HCID**, si los procedimientos utilizados se realizan en forma semejante a los del **CELADE/DOCPAL** y la **OIM/CIMAL**.

Mayor información sobre la base de datos **HCID** se encuentra en la "Guía pra la preparación de la Hoja de Control de Ingreso de Documentos (**HCID**)" (B.3).

### **C. PROCESAMIENTO TECNICO DE LOS DOCUMENTOS**

La catalogación de los documentos se realiza en la Hoja de Descripción Bibliográfica (**HDB**), mientras que el análisis del contenido se completa en la Hoja de Análisis de Contenido (**HAC**).

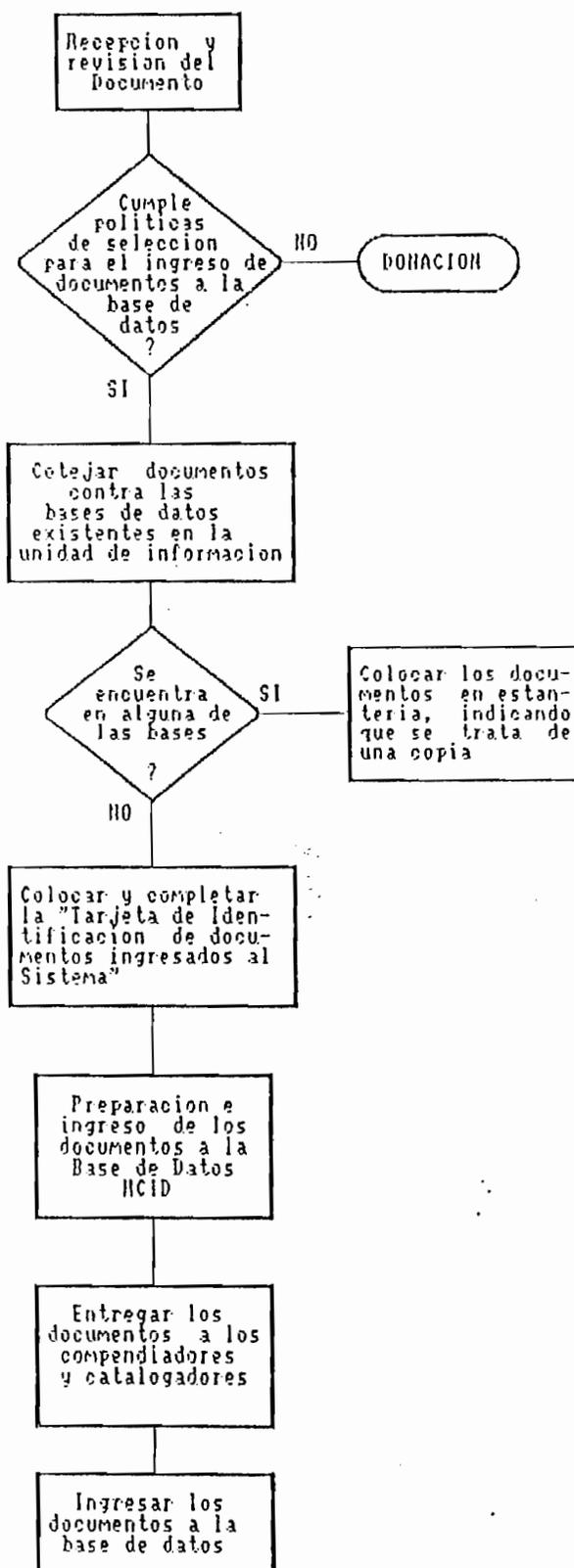
Estas hojas están diseñadas para registrar toda aquella información que permita identificar un documento como una unidad bibliográfica así como describirlo en relación a su contenido temático.

### **D. INGRESO DE LOS DOCUMENTOS A LA BASE DE DATOS**

El ingreso de los campos contemplados en la Hoja de Descripción Bibliográfica (**HDB**) y en la Hoja de Análisis de Contenido (**HAC**) se realiza de acuerdo a las instrucciones que se entregan en el Manual de Procedimiento N° 1 del **SIB/CEPAL**.

Los datos consignados en estas Hojas se ingresan a los microcomputadores utilizando las ventajas de la versión que para la **Red IPALCA** ha preparado el **CELADE** para facilitar el uso del programa **MINI-MICRO CDS/ISIS** de la **UNESCO**.

IV. ETAPAS DE LA SELECCION PARA EL INGRESO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO  
A LA BASE DE DATOS DOCPAL/CIMAL A BASE DE DATOS REGIONAL  
DE LA RED IPALCA



## BIBLIOGRAFIA

- 1) Sistema de Información Bibliográfica: Manual para uso de Mini-Micro CDS/ISIS. Santiago. CEPAL, 1989. 159 p. (Manual de Procedimiento - Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL Nº 2). LC/L.524
- 2) Sistema de Información Bibliográfica: Uso de Hojas de Trabajo (HDB y HAC) y Tarjeta de Registro Bibliográfico. Santiago. CEPAL, 1984. 169 p. (Manual de Procedimiento - Sistema de Información Bibliográfica de la CEPAL Nº 1). E/CEPAL/G.1224
- 3) Guía para la preparación de la Hoja de Control de Ingreso de Documentos (HCID): Enero, 1990 (LC/DEM/R.86. Serie B, NO. 75).
- 4) Guía para la selección de material bibliográfico a ser adquirido mediante compra, canje y donación por una unidades de información sobre población. Enero, 1991 (LC/DEM/R.67. Serie B.57/Rev1)

CAP5.RIC2SELI.GIA.91.02.14.16:15 HRS

ANEXO I

TARJETA DE IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS INGRESADOS AL SISTEMA

<b>SISTEMA DE INFORMACION BIBLIOGRAFICA CEPAL</b>	<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Nº de acceso	Nº ISIS	Fecha
	04   S M T V C	06   a m c s	94   <input type="text"/>
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>			
<i>Compendiador:</i> Resumen    Resumen    Indización    Nada informativo    indicativo			
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>			
<input type="text"/>	Documento en otro idioma: _____		
<input type="text"/>	Documento en otra fuente: _____		
<input type="text"/>	Documento complementario: _____		

4

✓