

INDICE

	<u>Páginas</u>
Introducción	7
CAPITULO 1. Información y documentación. Sus actores . .	9
1.1. La Sociedad de la Información	11
1.1.1. Clases de información: la información lógica o semántica y sus clases	13
1.2. La Documentación y su tipología	18
1.2.1. Tipos de documentación: Documentación en bruto y elaborada. Documentación integral. Do- cumentación interna vs. Documentación exter- na. Documentación personal vs. Documentación formal.....	21
1.3. La información en las organizaciones: La Administra- ción Pública	26
1.3.1. Las actividades administrativas	27
1.3.2. Las actividades científico-técnicas	28
1.3.3. La información integrada en la Administración Pública.....	29
1.3.4. La selección de técnicas documentales en las or- ganizaciones	31
1.4. El tratamiento de la información documental personal. La Documentación funcionarial	31
CAPITULO 2. Técnicas documentales	35
2.1. Técnicas de Entrada. Los Registros documentales. Campos de longitud fija y campos de longitud variable. Datos Formateados y datos de texto libre. Diseño de re- gistros y formatos	40

2.1.1.	Vehículos separados: Formatos de concepto y de características: Ventajas y desventajas	44
2.1.2.	Vehículos conexos: Microformas. Sus clases y posibilidades. Sistema COM y sistema CARD. Discos ópticos. Videodisco.	48
2.2.	Técnicas de descripción bibliográfica. La catalogación. La catalogación personal. Las normas a nivel internacional. Los conflictos de principios.	58
2.2.1.	Elaboración de registros bibliográficos para catálogos automatizados	65
2.3.	El análisis documental	70
2.3.1.	Las clasificaciones biblioteconómicas. Clasificaciones jerárquicas o sistemáticas: ventajas y desventajas. Principales clasificaciones jerárquicas: La CDU. La clasificación del Congreso de Washington. Clasificaciones semánticas o alfabéticas de materias: reglas para su elaboración, ventajas y desventajas. Limitación de los sistemas de clasificación	74
2.3.2.	La Indización: palabras clave. Unitérminos. Descriptores. La mecánica de la indización manual y automática	91
2.3.3.	Los resúmenes (ABSTRACTS): normas para su elaboración	98
2.3.4.	El Thesaurus: Relaciones, roles y links. La estructura de los thesauri. La puesta a punto automática.	100
2.3.5.	La ordenación física de los documentos y sus códigos: Almacenamiento con registros. Almacenamiento sin registros	104
2.3.6.	La ordenación física de los registros: los catálogos.	112

CAPITULO 3. La recuperación informativa: selección y difusión. Los productos documentales.	115
3.1. La estrategia de búsqueda. La estrategia de búsqueda on-line	118
3.2. La difusión selectiva de información. Los índices Automatizados: kwic y kwoc. Otros índices permutados.	122

3.3. Otros productos documentales no basados en documentos originales. Productos documentales e investigación: traducción por ordenador, investigación operativa y documentación	123
3.4. Un ejemplo de sistema personal automatizado.	130
ANEXOS: Fuentes de Información	137
ANEXO I. Los documentos y sus tipos	139
A.1.1. Documentos Primarios: libros y sus clases. Publicaciones periódicas y sus clases.	143
A.1.1.1. Documentos primarios fundamentales a la empresa: literatura normativa, catálogos técnicos, patentes.	147
A.1.1.2. Documentos primarios fundamentales para el funcionario: Documentación jurídica. Cartas. Documentos Administrativos	151
A.1.2. Documentos secundarios: Literatura de referencia	162
A.1.2.1. Documentos secundarios basados en productos documentales.	163
ANEXO II. Productores de información documental	169
A.2.1. Fuentes de información general: Organismos internacionales, estatales y paraestatales. Organismos culturales, científicos y paracientíficos	171
A.2.2. Los Organismos documentales: archivos. Bibliotecas. Centros de documentación.	175
A.2.2.1. Los recursos de Documentación automatizados. Las bases de datos; sus clases, acceso desde España. Las bases de datos en la Administración Pública. El presente futuro de las bases de datos.	186
NOTAS	203