EL RESUMEN EN LOS SERVICIOS DE DOCUMENTACIÓN EMPRESARIAL: UNA TÉCNICA PARA TRADUCTORES

BLANCA AGUIRRE BELTRÁN

Universidad Complutense de Madrid

El volumen creciente de documentos académicos, científicos, técnicos y otros documentos informativos y educativos hace que cada vez sea más importante, tanto para los lectores del documento primario como para los usuarios de los servicios secundarios, que el contenido básico del documento sea identificado de la manera más rápida y exacta posible.

Esta identificación rápida se facilita si el autor del documento primario (ayudado por los editores científicos) lo encabeza con un título significativo y un resumen bien elaborado.

Con esta introducción se justifica la aplicación de la Norma[1] ISO-214-1976 (E), «Documentación. Preparación de resúmenes, en todos los campos del saber». Justificación y aplicación que, por las razones que se expondrán, vamos a circunscribir a la información y documentación que se recoge y recibe tratamiento en los servicios de información y documentación para el mundo empresarial, con el fin de satisfacer las necesidades de los profesionales de este sector de la economía.

Las organizaciones empresariales, principalmente pequeñas y medianas empresas (PYMES), se enfrentan a un proceso de cambio de sus estructuras económicas y de procedimiento, cambios en los productos, en la competencia, en la tecnología, etc. La evolución del entorno en el que operan obliga a una constante actualización en un área estratégica nueva: la información.

En la sociedad postindustrial, la información, definida por James C. Emery[2] como «el cuarto factor de producción, junto con el trabajo, el capital y la tierra», ha alcanzado la consideración de bien económico, con un valor estratégico, que las empresas tendrán que utilizar y gestionar correctamente si no quieren encontrarse en una situación de desventaja en relación con las restantes empresas de su sector y de los demás países.

---

[1] ISO-214-1976: «Documentación. Preparación de Resúmenes», en *Revista Española de Documentación Científica*, 13, 3-4, 1990.

[2] J. C. Emery: *Sistema de Información para la Dirección. El recurso estratégico crítico*, Madrid, Díaz de Santos, 1990.

V ENCUENTROS COMPLUTENSES. Blanca AGÜIRRE BELTRÁN. El resumen en los servicios de document...

Centro Virtual Cervantes

En la empresa española, esta necesidad de información se ha visto incrementada en los últimos años, desde el ingreso de España en la Comunidad Económica Europea y, especialmente, con la creación de la Unión Europea y la coyuntura económica mundial que está exigiendo a las organizaciones empresariales un esfuerzo de competitividad.

Para poder desarrollar su actividad con eficacia, las empresas precisan contar con una gran variedad de fuentes documentales (monografías, publicaciones periódicas, informes gubernamentales y comerciales, estadísticas, normas, patentes y bases de datos) y de información diversa (interna, externa, factual, textual u operacional). Los profesionales del mundo empresarial se encuentran, entonces, con una triple imposibilidad: estar informado de todo lo que se publica, localizar y acceder a esa información y leerlo todo. Además, los directivos precisan una información con unas determinadas características, y que Paloma Portela[3] define como información global, seleccionada y significativa —crítica, pero exacta, clara y sintética—, disponible en todo momento y relacional.

Ahora bien, la obtención de la información necesaria se ve dificultada por una serie de factores, como indica Woodman,[4] que nos interesa destacar: los miembros de las organizaciones no saben qué información precisan; carencia de acceso a la información; malas interpretaciones; sobrecarga de información y estilos cognitivos distintos. Por tanto, se impone la necesidad de eliminar estos obstáculos.

Por otra parte, al hablar de información, resulta ineludible hacer referencia a la manida expresión de explosión de la información, de la *explosión documental*, con que se conoce el crecimiento vertiginoso de las publicaciones (fenómeno al que nosotros, en nuestra calidad de traductores, contribuimos).

Las cifras que arrojan los distintos estudios al respecto son inquietantes, llegándose a registrar un incremento del 100% en algunas publicaciones.

Este continuo crecimiento en volumen y variedad de información registrada se hace patente en los campos de la Economía, Gestión y Administración de Empresas, Ciencias Sociales y las llamadas «nuevas ciencias» (Robótica, Informática, Cibernética, etc.), provoca una inflación informativa —percibida ya por Ortega y Gasset,[5] quien manifestaba la «urgencia e inexcusabilidad de inventar una técnica para habérselas adecuadamente con la acumulación de saber que hoy se posee»—, y da como resultado la incapacidad para acceder a esa masa documental, que crece y se extiende y que, aún en el caso de poder acceder a ella, puede plantear el saber o poder utilizarla debido a barreras lingüísticas, entre otras causas.

---

[3] Paloma Portela: «Aplicaciones Tecnológicas y Gestión de ls Información en la Empresa: nuevas perspectivas», en *Actas del XLVI Congreso y Conferencia de la Federación Internacional de Documentación*, Madrid, CSIC, 1992.

[4] L. Woodman: «Information Management in Large Organizations», en *Information Management: from Strategies to Action*, Blaise Cronin, ASLIB, 1985.

[5] José Ortega y Gasset: «Misión de la Universidad», en *Obras completas*, Madrid, Revista de Occidente, 1957.

V ENCUENTROS COMPLUTENSES. Blanca AGÜIRRE BELTRÁN. El resumen en los servicios de document...

Centro Virtual Cervantes

La Información, como fenómeno sociológico revolucionario, ha adquirido categoría científica, como lo ha hecho la Documentación, definida por López Yepes[6] como «la ciencia general que tiene por objeto el estudio del proceso de comunicación de las fuentes documentales para la obtención de un nuevo conocimiento».

Por otra parte, la Información y la Documentación han generado sistemas exclusivos —sistemas de información y documentación— cuya misión es reunir, seleccionar, almacenar, recuperar y difundir la información. La función documental en la empresa tiene que atender a dos aspectos: especialización y organización de sistemas de documentación empresarial. Por tanto, la aplicación de la ciencia documental y los servicios de documentación empresarial, originados por la proliferación de material publicado y la necesidad de discriminar y preparar los materiales para que lleguen a las manos de quienes la necesitan, la soliciten o no (elemento que los diferencia de las bibliotecas) pueden mejorar la actividad empresarial, al propiciar la canalización de la información necesaria para tomar decisiones en un momento determinado.

Los profesionales de estos servicios despliegan un conjunto de técnicas para dar el tratamiento adecuado a la información y así satisfacer las necesidades informativas de sus usuarios, actuales y potenciales. Igualmente, crean documentos auxiliares para facilitar al usuario el acceso a la información.

La labor del especialista en información consiste en analizar formalmente los documentos y procesarlos para su utilización (catalogación y registro), así como condensarlos por medio de resúmenes, bien en papel o en soporte informático. La operación de análisis documental puede variar según el tipo y profundidad del tratamiento informativo del documento y del grado de utilización del mismo, pero esta información secundaria es una de las soluciones frente a la *explosión de datos y de información* primaria que parece ser tan difícil de manejar. En palabras de Dubois[7] «la información secundaria ha ocupado y ocupará más aún en el futuro, debido a su rapidez para la recuperación, un puesto privilegiado en detrimento de la información» primaria. Y, por lo que parece, el resumen se perfila como un instrumento útil para todos aquellos que necesiten manejar información en grandes cantidades ya que resulta asequible e idóneo para facilitar la búsqueda del documento primario.

En general, las empresas pequeñas no cuentan con una biblioteca o servicio de documentación propio, por lo que tienen que acudir a centros especializados, organismos específicos, asociaciones empresariales, productores o distribuidores de bases de datos o consultores, si desean mantenerse al día en temas científicos, económicos, técnicos y sobre todo para obtener información puntual sobre aspectos legales, normas, patentes, etc., que afecten a su sector empresarial. Y lo mismo sucede con las medianas empresas, aún en el caso de que tengan biblioteca o servicios de información propios.

---

[6] J. López Yepes: *Teoría de la Documentación*, Pamplona, EUNSA, 1978.

[7] M. Dubois: «L'Agence Universitaire de Documentation et d'information scientifique et technique», en *La Documentation dans les grands écoles*, París, Groupe de Recherche Pedagogique, 1979.

V ENCUENTROS COMPLUTENSES. Blanca AGÜIRRE BELTRÁN. El resumen en los servicios de document...

Centro Virtual Cervantes

En el desarrollo de sus actividades, los servicios de información y documentación pueden remitir periódicamente a cada usuario información personalizada (listas de artículos, actas de congresos, avances de I+D, etc.), y de acuerdo con el «perfil de búsqueda» de éste, para que se encuentre perfectamente al día sobre todo aquello que se publica. En ese caso, puede darse una dificultad añadida por la escasa transparencia del título de un artículo. Para solventar este obstáculo, los boletines de los servicios de documentación contienen, además del título y referencias, un resumen del contenido del documento.

Así pues, el resumen se presenta como una técnica documental desarrollada por el documentalista-resumidor que, sabiendo con precisión la información que necesita el usuario, evalúa el contenido de un documento y presenta los elementos más destacados.

Cuando un artículo, o cualquier otro documento, en lengua extranjera es interesante y no está traducido hay que hacerlo y puede llevar tres etapas: traducción palabra por palabra, control técnico por parte de un especialista en el tema y revisión lingüística. Cuando el documento no va acompañado por el respectivo resumen de autor, u otro adecuado, hay que elaborarlo. Esta condensación puede llevarla a cabo un especialista del tema o un documentalista adscrito al Servicio de Documentación, perteneciente a otro departamento de la empresa o ajeno a la empresa y al Servicio.

Sólo para dar una idea del alcance de este campo, quisiera señalar la existencia de mil quinientos campos temáticos cubiertos por servicios de *abstracts* y unos setecientos servicios de información comercializados dedicados a indizar y condensar.

Los resúmenes *(abstracts, resumés, Referat)* se presentan como textos cortos que acompañan al documento original o lo representan. Debido a la posible ambigüedad del término, es conveniente definirlo desde el punto de vista documental como «la representación abreviada y precisa del contenido de un documento, sin interpretación crítica y sin mención expresa en cuanto al autor del resumen». Para Cleveland,[8] se trata de un procedimiento complejo dirigido a representar el contenido de un documento analizado con el fin de orientar al usuario sobre la información apropiada.

Por tanto, hay que distinguirlo de otros términos como *anotación* (comentario o explicación del contenido de un documento, o una breve descripción añadida al final, después de la descripción bibliográfica del documento); *extracto* (una o más partes del documento seleccionadas para que representen el todo) o *resumen de conclusiones* (repetición al final del documento de los aspectos o conclusiones más importantes).

Tampoco se debe confundir con *resumen crítico* (cuyo autor incluye juicios críticos e interpretación apropiada) ni con *sinopsis* (en general, preparada por el propio autor).

A favor del resumen hay que decir que disminuye notablemente el volumen de información primaria, destacando los aspectos que interesan al usuario; permite una mejor comprensión del texto completo; facilita la investigación al

---

[8] D. Cleveland: *Introduction to indexing and abstracting*, Littleton, Libraries Unlimited, 1983.

V ENCUENTROS COMPLUTENSES. Blanca AGÜIRRE BELTRÁN. El resumen en los servicios de document...

Centro Virtual Cervantes

tiempo que evita la repetición en líneas de investigación; resuelve el problema de la barrera lingüística; colabora en aspectos multidisciplinares y es económico (por el espacio que ocupa y porque puede evitar al usuario la pérdida de tiempo o el tener que pagar la traducción de un artículo de interés marginal).

Los objetivos del resumen, como se indica en la Norma ISO (1), son:

— determinar la pertinencia ya que el lector identifica de manera rápida y precisa el contenido fundamental del documento,

— evitar la lectura de documentos marginales,

— ayudar a la búsqueda automatizada de la información, recuperación y servicios de alerta.

Hay una amplia tipología de resúmenes ya que se diferencian por su longitud, el detalle con que se recoge el contenido de los documentos, la presencia o ausencia de crítica, el lenguaje utilizado (natural o lengua artificial), en relación con la persona que lo ha elaborado (autor del documento, experto y resumidor o documentalista), así como el modo de difusión (acompañando al documento, revista de resúmenes, bases de datos u otros). Los más comunes son aquellos que responden a la clasificación según la estructura interna del resumen y que son los siguientes, de acuerdo con María Pinto:[9] informativo, indicativo, informativo-indicativo y analítico.

El *resumen informativo* recoge todos aquellos aspectos relevantes del documento primario, exponiendo los objetivos que se perseguían, los métodos, resultados y conclusiones. Suele se bastante extenso (entre 100 y 300 palabras) y resultan de gran utilidad para los usuarios.

El *resumen indicativo* es mucho más breve que el anterior (de 50 a 100 palabras). Reproduce solamente los objetivos e indica superficialmente los temas tratados y las aportaciones.

El *resumen informativo-indicativo* persigue transmitir la máxima información posible en el mínimo espacio, por lo que recoge los aspectos relevantes de manera informativa, mientras que los aspectos secundarios son tratados indicativamente.

El *resumen analítico*, en algunos autores, es identificado con el resumen informativo o con el de autor. En él se representan los aspectos más relevantes del documentos, especificando los objetivos generales, técnicas, hallazgos, tipo de investigación, etc. Generalmente no suele pasar de las 500 palabras y tampoco se utiliza mucho debido a su coste.

El resumen es, pues, un material precioso para búsqueda y recuperación rápida —*the right paper in the right time and in the right place*— de documentos y es el producto más cotizado de las técnicas documentales, del análisis documental, especialmente para alimentación de bases de datos, por lo que varias organizaciones han editado reglas, instrucciones y normas para la elaboración y redacción de resúmenes, ya sea para los autores de artículos como para los resumidores de los mismos.

---

[9] María Pinto: *Análisis Documental. Fundamentos y Procedimientos,* EUDEMA Universidad, 1991.

V ENCUENTROS COMPLUTENSES. Blanca AGÜIRRE BELTRÁN. El resumen en los servicios de document...

Centro Virtual Cervantes

Por su importancia, en relación con la cooperación internacional, mencionaremos las normas de la International Standard Organization (ISO), las de la American National Standard for Writing Abstracts (ANSI), las de la Association Française de Normalisation (AFNOR) y, en España, la Asociación Española de Normalización (AENOR). Existe, igualmente, una *Guía para la preparación de resúmenes* editada por la UNESCO (1968). También hay que destacar, por su prestigio y alcance, las instrucciones publicadas por el Chemical Abstracts Service, las del American Bibliographical Center y las de ASTIA (Armed Services Technical Information Agency).

Los procedimientos que hay que seguir en la elaboración de resúmenes dependen de los objetivos y de los usuarios, así como de los organismos que los encargan o elaboran, pero siempre habrá que tener en cuenta la normalización (instrucciones que hay que seguir), la duplicación, el idioma y el tipo de documento primario.

En general, el resumen debe reflejar el tema, o los temas, tratados, la naturaleza del documento, objetivo y alcance, así como los métodos empleados y las conclusiones o resultados alcanzados.

Para obtener resúmenes de calidad óptima, es preciso tener habilidades de lectura analítica, escritura y corrección de estilo.

La lectura analítica implica leer para extraer la máxima información posible, a través de tres fases consecutivas:

— Lectura recuperadora: el especialista lee el texto completo para analizarlo, y anotar al mismo tiempo, los aspectos relativos a los objetivos, alcance, método, resultados, recomendaciones o sugerencias. A veces es recomendable hacer una segunda lectura, antes de pasar a la fase siguiente.

— Lectura creativa: se vuelve a leer el texto completo, seleccionando y organizando la información con el fin de redactar un borrador del resumen. Esta fase es la más difícil.

— Lectura crítica: el especialista lee el resumen escrito analíticamente para comprobar la exactitud, coherencia y concisión de la información recogida, así como la adecuación del escrito a las normas y convenciones prescritas, en cuanto a estructura, estilo y extensión.

¿Cuál puede ser el papel del traductor? No es preciso recordar la importancia que tienen la información y la documentación en la labor del traductor, como usuario-implicado como está en la transferencia de información, pero sí es oportuno señalar la necesidad de que domine algunas técnicas documentales y, concretamente, la técnica del resumen, puesto que se trata de interpretar, de traducir. Es otra forma de traducir que puede abrir oportunidades profesionales, tanto en los servicios de documentación empresarial como trabajando para los productores de las bases de datos, para todos aquellos que estén interesados en este campo de especialización y que posean una amplia cultura, conocimientos de lenguas especiales, técnicas de comprensión lectora y un espíritu analítico, así como capacidad de síntesis; tareas y habilidades que, de momento y a pesar de varios intentos, no parece que ninguna máquina sea capaz de llevar a cabo puesto que no se puede simular el mecanismo de abstracción.

V ENCUENTROS COMPLUTENSES. Blanca AGÜIRRE BELTRÁN. El resumen en los servicios de document...

Centro Virtual Cervantes