INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

GUÍA DE AUTOAPRENDIZAJE

APUNTES Y EJERCICIOS

GUILLERMO CORTÉS ROJAS
SILVIA G. GARCÍA SANTIAGO

MODALIDAD DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA ENBA

GUÍA DE AUTOAPRENDIZAJE

INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

MODALIDAD DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

GUILLERMO CORTÉS ROJAS
SILVIA G. GARCÍA SANTIAGO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA

MÉXICO, 2003

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMÍA Y ARCHIVONOMÍA
INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL
(SERIE GUÍAS DE AUTOAPRENDIZAJE)
MODALIDAD DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA
MÉXICO 2003
REVISOR DE CONTENIDO: RAFAEL PAGAZA GARCÍA
ASESOR PEDAGÓGICO: RAMÓN MONDRAGÓN SÁNCHEZ
PRODUCCIÓN EDITORIAL Y CORRECCIÓN DE ESTILO: IVONNE BAUTISTA CARMONA

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 6

UNIDAD UNO

EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN 7

1.1 CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA INVESTIGACIÓN **7**

1.2 IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN. QUÉ INVESTIGAR: ELECCIÓN DEL TEMA Y DEFINICIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN **10**

1.3 FUNCIÓN Y FASES DE LA INVESTIGACIÓN **13**

1.4 LA NECESIDAD DEL MÉTODO. DISTINCIÓN ENTRE METODOLOGÍA, MÉTODO Y TÉCNICA **15**

1.5 LA INVESTIGACIÓN EN EL CONTEXTO DE LA ARCHIVONOMÍA Y LA BIBLIOTECONOMÍA **17**

UNIDAD DOS

LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL COMO UNA FASE DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN. **18**

2.1 DOCUMENTO E INFORMACIÓN: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS **18**

2.2 INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL Y EXPLORACIÓN: QUÉ Y DÓNDE INVESTIGAR **19**

2.3 FUENTES DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL **23**

2.3.1 *El archivo* ***23***

2.3.2 *La biblioteca* **25**

2.3.3 *Los centros de información* **25**

2.3.4 *Internet* **26**

2.4 CLASIFICACIÓN DE LAS FUENTES DOCUMENTALES **35**

2.4.1 *Bibliográficos* **35**

2.4.2 *Iconográficos* **36**

2.4.3 *Fonográficos* **36**

UNIDAD TRES

ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN 37

3.1. DOCUMENTOS PRIMARIOS **37**

3.1.1 *Los libros* **37**

3.1.2 *Publicaciones periódicas* **38**

3.1.3 *Tesis, monografías, memorias, normas y documentos gráficos*. **39**

3.2 DOCUMENTOS SECUNDARIOS **41**
3.3 ELABORACIÓN DE FICHAS BIBLIOGRÁFICAS **43**
3.3.1 *Elaboración de fichas de un libro* **43**
3.3.2 *Elaboración de fichas de revista y/o periódico* **52**
3.3.3 *Elaboración de fichas de material audiovisual* **57**
3.4 ELABORACIÓN DE FICHAS DE CONTENIDO **59**

UNIDAD CUATRO

EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN 65

4.1 ELEMENTOS DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN **66**
4.1.1 *Construcción del Objeto de Estudio* **66**
4.1.2 *Marco Teórico* **70**
4.1.3 *Metodología* **71**
4.1.4 *Elaboración del Reporte de Investigación* **71**
ANEXO 1 73
ANEXO 2 79
ANEXO 3 84
BIBLIOGRAFIA 95

INTRODUCCIÓN

Esta guía tiene por objeto darte elementos que te permitan realizar una investigación al emplear los procedimientos de la fase documental.

Lo que te mostramos aquí es una posibilidad, es un camino dentro de las múltiples opciones que existen para realizar el trabajo de investigación. Asimismo representa la oportunidad de comprender lo que implica realizar una investigación como un proceso ordenado, riguroso y sistemático de modo que sea posible comprender y explicar una determinada problemática con vistas a encontrar una solución posible.

Como estamos seguros de que es tu primer contacto formal con un trabajo de investigación que exige disciplina y seriedad, te recomendamos seguir las sugerencias, realizar los ejercicios o consultar tus dudas cuando lo consideres necesario, pues esto te facilitará la realización de tu trabajo. Por ello, te sugerimos enviar los resultados de tus ejercicios y mantenerte en comunicación permanente con tu asesor, a fin de que resuelvas los problemas a que te pudieras enfrentar en la realización de actividades propias de esta materia; o bien cuando realices alguna otra relacionada con cualquiera de las demás materias que curses.

La guía se elaboró bajo los siguientes criterios: considerar la de investigación como parte del proceso de conocimiento; valorar la fase documental de la investigación; emplear todo un conjunto de recursos y herramientas para ordenar y registrar la información referida a un determinado objeto de estudio; así como cumplir con los requisitos indispensables que han de considerarse para la elaboración de un proyecto de investigación. En cada apartado encontrarás ejemplos y ejercicios que reforzarán y apoyarán tu aprendizaje y que a la vez funcionarán como evaluaciones parciales para ser tomadas en cuenta para acreditar esta asignatura.

Por último, te solicitamos que nos envíes tus comentarios y sugerencias a través del asesor, ya que esto permitirá revisar permanentemente la obra que tienes en las manos y mejorar su contenido y calidad.

¡Bienvenido y que tengas mucho éxito!

Los autores.

UNIDAD UNO

EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN

1.1 Concepto y características de la investigación.

A lo largo de tu vida has experimentado algunas necesidades: vestir, comer, calzar, un hogar. Pero también existen otras necesidades en el hombre, como explicar algunos fenómenos o acontecimientos que nos inquietan, nos llaman la atención o no sabemos su por qué. Como estamos ciertos de que esto es frecuente, elabora una lista de al menos 10 “cosas” que te atraigan o llamen tu atención. Por ejemplo:

* ¿Por qué existe el día y la noche?
* ¿Por qué el cielo es azul?
* ¿Por qué patrimonio y matrimonio indican conceptos diferentes?
* ¿Cuáles son las disciplinas auxiliares de la biblioteconomía?
* ¿Existe un código de ética para los archivistas?
* ¿Qué es la ética?
* ¿Qué son la biblioteconomía y la archivonomía?
* ¿Qué elementos son básicos para la clasificación y catalogación de una biblioteca o archivo?

Busca y lee información sobre lo siguiente (puedes consultar un diccionario filosófico):

* ¿Qué es el **sentido común** y cuáles son sus características?

* ¿Qué es el **conocimiento científico** y cuáles son sus características?

Anota al menos dos ejemplos de cada uno de ellos.

Ahora, clasifica la lista que elaboraste en dos grandes grupos como te sugerimos a continuación:

SENTIDO COMÚN	CIENTÍFICOS O ACADÉMICOS

Con base en el ejercicio anterior, contesta las siguientes preguntas:

* ¿De cuál de los dos grupos tienes más elementos para dar una explicación? ¿Por qué?
* ¿De cuál grupo consideras que sería más fácil averiguar sus causas?
* ¿Qué sucede con el "otro" grupo? Explícalo
* ¿Cuál de los dos te ha causado más "problemas" ¿Por qué?
* Define con tus propias palabras, lo que es la investigación.

Como observarás, dar respuesta a alguna pregunta implica recuperar parte de nuestra experiencia práctica (saber hacer) o teórica (saber pensar, conocimientos, conceptos); nos plantea la necesidad de echar mano de un arsenal de "cosas" que hemos venido aprendiendo a lo largo de nuestra existencia en un continuo hacer, deshacer, rehacer.

En el caso de aquellas cosas que resolvemos con mayor facilidad, ocurre que las relacionamos y acomodamos con base en experiencias previas similares a la situación a que nos enfrentamos, por nueva que ésta sea. En otras circunstancias sucede que debemos detenernos a reflexionar cuidadosamente cómo hacer para dar solución a una problemática[1]. Estamos entonces ante la necesidad de sistematizar nuestro proceder para resolver tal problemática; es decir, organizar pensamiento y acción para encontrar y desarrollar la solución más adecuada, de la que se derivarán nuevas necesidades o situaciones paralelas; o bien, aspectos que es posible precisar más porque tienen un carácter más específico.

Este hacer - deshacer - rehacer ante una problemática definida, bien identificada, se llama investigación y aquí la entendemos como una práctica concreta, como un proceso de acción - reflexión, sobre un problema (objeto de conocimiento o estudio) del que queremos conocer sus determinantes y determinaciones[*]; un proceso sistemático y riguroso que posibilite generar conocimientos nuevos sobre un cierto objeto; un proceso lógico que de cuenta de cada una de nuestras acciones y nos obligue a reflexionar sobre su pertinencia o bien sobre "la organización estratégica de todas las operaciones que

[1] "Un objeto de investigación, por más parcial o parcelario que sea, no puede ser definido y construido sino en función de una problemática teórica que permita someter a un sistemático examen todos los aspectos de la realidad que le son puestos en relación por problemas que le son planteados […] [por ello es preciso entender que] sin teoría no es posible ajustar ningún problema ni interpretar ni usa sola lectura". Bourdieu, Pierre. et. al. El oficio del sociólogo, siglo XXI, México, 1996, pp. 54-55.

[*] Por determinaciones se entiende aquella circunstancia que hace que la cosa sea como es. Algunas posiciones teóricas como la aristotélica o la positivista la denominan "causa" "por qué"

intervienen en [la] producción científica [de conocimientos]”[2]; la forma más adecuada que permita comprender, explicar y resolver nuestro problema u objeto de investigación.

De este modo, la **investigación** como concepto y como práctica, implica dar pasos precisos para descubrir, representar, recrear y reconstruir un determinado objeto de conocimiento, lo que nos permitirá transformarlo. La investigación en consecuencia, nos hace posible situar y relacionar un objeto en un contexto más amplio y dinámico en constante devenir, no estático.

Por ello es importante señalar que investigar no sólo es buscar, indagar, sino un “procedimiento reflexivo, sistemático, controlado y crítico que permite descubrir nuevos hechos o datos, [construir] relaciones o leyes, en cualquier campo del conocimiento humano”[3].

ACTIVIDADES

* En un diccionario general, en un diccionario filosófico y en un diccionario de psicología, busca las siguientes definiciones: reflexión, sistematización, crítica.
* Ahora contesta las siguientes preguntas:
* ¿Qué es crítica? ¿Cuáles son sus sentidos e importancia para la investigación?
* ¿Qué entiendes por reflexión y sistematización?
* ¿Por qué es importante reflexionar y criticar?
* Cuando reflexionas y/o criticas, ¿lo haces “sistemáticamente”?
* ¿Cuáles son tus puntos de referencia para reflexionar o criticar?
* Lee con atención cada uno de los siguientes conceptos de investigación y con base en ellos realiza un cuadro comparativo en el que destaques semejanzas y diferencias entre los autores que los elaboraron.

“El objetivo de la investigación es descubrir respuestas a determinadas interrogantes a través de la aplicación de procedimientos científicos.

La investigación siempre tiene sus comienzos en una pregunta o problema específico (...) Puede llevar al descubrimiento de principios básicos, (o) al conocimiento de que tiene una utilidad práctica” (Selltiz)[4].

“El proceso de investigación está constituido por una serie de partes íntimamente relacionadas.

La investigación científica, tiene como objetivos teóricos más grandes, dar respuestas inteligibles, confiables y válidas a preguntas específicas o problemas. Las respuestas se dan por lo general en términos de qué (o cómo), dónde, cuándo, de dónde y por qué. Sin embargo, no toda investigación tiene como propósito responder a todas las interrogantes; existiendo la posibilidad de que trate de responder sólo a alguno de ellos.

---

[2] Sánchez Puentes, Ricardo. Enseñar a investigar. Una didáctica nueva de la investigación científica en ciencias sociales y humanas, Ed. CESU/ANUIES, México, 1995, pp. 8-9

[3] Ander-Egg, Ezequiel. Introducción a las técnicas de investigación social, 21ª. Ed., El Ateneo, México, 1998, p. 57

[4] Selltiz, Claire. Métodos de investigación en las relaciones sociales. Rialp. Madrid, 1968, pp. 17-20

Toda investigación comienza, pues, con algún tipo de interrogante" (Padua).[5]

"Investigación (es la búsqueda de) información para lograr objetivos personales e institucionales. El logro de esos objetivos requiere analíticamente una o varias de las tres capacidades de la inteligencia humana: describir o definir, explicar, predecir...

El trabajo de investigación (es) la pasión que llega a apoderarse de un hombre por averiguar la verdad de un hecho. (Permite) a través de innumerables adversidades y contratiempos (...) contribuir a la historia humana con un conocimiento nuevo.

La investigación es una verdadera aventura..." (Pardinas).[6]

"La investigación (es un proceso que obedece a) la necesidad humana de buscar respuesta a la aparición y prevalencia de fenómenos en el mundo que le rodea... (Inicialmente, el hombre) se auxilió sólo de la observación para tratar de indagar causas y consecuencias de los fenómenos y realizar rudimentarias predicciones, aceptables sólo para su marco sociocultural...

"En la investigación científica (...) se emplean métodos y técnicas apoyadas en teorías que permiten hacer predicciones más acertadas y utilizables en el quehacer del género humano...

"La investigación científica pretende encontrar respuesta a problemas trascendentes que el hombre se plantea y lograr hallazgos significativos que aumenten su acervo de conocimientos (mediante) la concatenación lógica de una serie de etapas (...) que se llevan a cabo según el método científico...

"La investigación científica, en cualquier área del conocimiento humano, se plantea como finalidad la *descripción, explicación y predicción* de los fenómenos." (Rojas) [7]

- Con base en el cuadro que elaboraste, redacta una definición personal sobre el concepto de investigación.

Envía a tu asesor tus respuestas.

1.2 Importancia de la investigación. Qué investigar: Elección del tema y definición del problema de investigación.

Desde que el hombre hizo su aparición en la tierra, le ha intrigado todo lo que lo rodea; por tanto, busca la forma de explicar y explicarse los acontecimientos naturales y no naturales en los que directa e indirectamente se ve inmerso.

Una de sus principales preocupaciones ha sido encontrar la manera de satisfacer sus necesidades básicas. Con el paso del tiempo y la transformación humana, sus necesidades e intereses se diversificaron y con ello la búsqueda de respuestas a los acontecimientos que difícilmente podía comprender: los fenómenos naturales o las formas

[5] Papua, Jorge. Técnicas de investigación aplicadas a las ciencias sociales, FCE/El Colegio de México, México, 1979, pp. 28-30

[6] Pardinas, Felipe. Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales, Siglo XXI, 32ª Edición, México, 1991, pp. 29 y 235

[7] Rojas Soriano, Raúl. Guía para realizar investigaciones sociales, Plaza y Valdéz, México, 1996, pp. 29-31

de relación de los hombres entre sí y de éstos con la naturaleza. **En ese afán de descubrir y explicar se encuentra el principio de la investigación**.

Conforme el hombre se ha desarrollado, también hace más difícil su relación con los otros y con la naturaleza misma y esta situación le resulta un tanto incomprensible; el conocimiento que elabora se complica debido a que de acuerdo a las circunstancias que le toca vivir, elabora conceptos o teorías que abstraen la realidad y la **vuelven objeto del pensamiento**. Esto en ocasiones provoca que el hombre pierda el contacto con la realidad. De este modo se ve la necesidad de parcializar el conocimiento de la realidad, dirigiendo su atención a un grupo de objetos que puede aprehender en forma más o menos inmediata debido a que tienen que ver con alguna situación específica que trata de resolver; o bien se especializa en alguno de ellos para poder manipularlo más eficientemente y ponerlo a su servicio. Es a través de la investigación, de la observación y reflexión cuidadosa que el hombre aprende, entiende y difunde los saberes que elabora de los objetos, que le transmiten sus antepasados y en general de todo lo nuevo que adquiere, crea y reelabora.

Saber, conocer, comprender, explicar, son algunos conceptos que están fuertemente vinculados con una forma de conocimiento caracterizado como sistemático, simbólico, demostrable por diversos medios y referido a los distintos niveles de la realidad: el conocimiento científico.

Quizá te preguntarás, ¿y esto que tiene que ver con la investigación? Pues sencillamente que cuando investigamos algo que nos interesa, nos llama la atención, nos provoca incertidumbre, nos atrapa. Cuando lo fijamos como objeto del pensamiento (de conocimiento), lo hacemos desde la lógica de un tipo especial de investigación: la científica y que aquí hemos aludido como sistematizada. Para poderla emprender, lo hacemos -consciente o inconscientemente- desde una cierta visión del mundo: humana, es decir filosófica; con ciertos valores, ética; social; científica. Aspectos éstos de los que se ocupa la **epistemología**.

Por ello, al considerar las respuestas que pudiste dar a las preguntas que constantemente te hemos hecho, podemos decir que tú, al igual que todos los hombres, piensas y das respuesta a través de tus experiencias; pero también te interrogas y respondes a partir de un cuerpo de conocimientos que dan cuenta de la forma como nos relacionamos con el mundo al establecer lo que se denomina la **relación cognoscitiva sujeto cognoscente (investigador) - objeto de conocimiento (objeto de estudio)**[8].

La epistemología es una disciplina filosófica de prácticamente reciente factura. Se ocupa de estudiar los problemas referidos a la forma de conocimiento que denominamos científico. En virtud de que los científicos difícilmente se ocupan de explicar lo que entienden por “ciencia”, desde la epistemología se hace posible la reflexión sobre las características de este tipo de conocimiento; estudia su génesis y estructura; la producción del conocimiento científico desde el punto de vista lógico (coherencia, orden, validez de las proposiciones científicas), lingüístico (significado, sentido de conceptos, definiciones, términos como ley, teoría, observación, experimentación, verificación, etcétera), histórico (condiciones políticas, económicas y sociales que permiten la aparición

[8] Ver Shaff Adam. “Los modelos de conocimiento” en Historia y verdad, Grijalbo, México, 1980.

de la ciencia, las ciencias y sus explicaciones, circunstancias que propician su cambio, sus relaciones con la sociedad, la forma como influye en ésta para provocar su transformación), ideológico (proyecto político al que responde, la manera de pensar al mundo, a la sociedad, al hombre, sus implicaciones éticas, de valor), identificar el para qué (sentido, finalidad) de las ciencias, así como el por qué hay ciencias "más desarrolladas" que otras, etcétera.

Esta disciplina es importante y se empieza a desarrollar por los filósofos principalmente, debido a la necesidad de resolver problemas dejados de lado por los "científicos" al especializarse en algún nivel de la realidad (natural, histórico - social, humano - individual) o en algún objeto muy singular de cualquiera de estos niveles.

La epistemología a menudo es confundida con la teoría del conocimiento o gnoseología. No hay que olvidar que esta última se refiere al problema del conocimiento, pero en forma general, a la relación *sujeto - objeto*, al origen, límites y posibilidades del conocimiento; y como ya se explicó, la epistemología se ocupa del conocimiento en su forma científica y de ahí su especificidad como disciplina. Posturas como el positivismo contemporáneo la tratan como Teoría de la Ciencia como si fuera posible hablar de UNA teoría para todas las ciencias y, en otros casos, es entendida como filosofía de la ciencia.

Episteme en la tradición griega -platónica y aristotélica- es el grado de conocimiento bien fundado en la razón (Aristóteles), verdadero y preciso (Platón), diferente a la *doxa* u opinión común derivada de los datos que nos proporcionan los sentidos y por ello probablemente falso y equívoco. *Episteme* fue traducido por los latinos como *sapere* y luego como *scientia* de donde llegó a nosotros como Ciencia[9].

Como te habrás dado cuenta, investigar implica tomar una postura teórico- filosófica que hacemos consciente con el pensar epistemológico. Por eso cuando tenemos alguna inquietud y nos abocamos a darle respuesta, si nos situamos en el ámbito de la investigación científica, nos encaminamos hacia un acto reflexivo al plantearnos **qué investigar**. Así, cuando tienes un problema y la necesidad urgente de resolverlo, ¿qué es lo primero que haces, sino simple y sencillamente elegir y delimitar claramente lo que lo provoca? De este modo nos **planteamos el problema:** generalmente en forma de pregunta. Por ejemplo, ¿qué son la Biblioteconomía y la Archivonomía? ¿De qué se ocupan, cuál es su objeto de estudio? ¿Estas profesiones son socialmente necesarias? ¿Qué justifica su existencia? Éstas son inquietudes y queremos resolverlas, por ello te pedimos que en el ejercicio siguiente, listes en orden de importancia qué es lo primero que harías, con qué continuarías y así hasta considerar el último paso para resolver alguna de las anteriores preguntas.

Considera al menos cinco pasos diferentes. Recuerda que toda jerarquización se sustenta en un criterio acorde con el problema que se intenta resolver o esbozar.

Envía tus respuestas a tu asesor.

---

[9] Para profundizar más en el tema te sugerimos ver: P. Thullier. "Filosofía de la ciencia o epistemología" en Mardones y Ursúa. Filosofía de las ciencias humanas y sociales, Fontamara, México, 1987, pp. 4 y SS.; Vázquez, Héctor. Sobre la epistemología y la metodología de la ciencia social, Ed. Textos UAP, Universidad Autónoma de Puebla, México, 1984; Rivadeo Ana Ma. Epistemología y política en Kant, ENEP Acatlán/UNAM, México, 1987, caps. II y III; García Morente, Manuel. Lecciones preliminares de filosofía, Porrúa, México, 1987, lecciones I, II y III.

1.3 Función y fases de la investigación.

Te habrás dado cuenta de que toda búsqueda de respuestas nos sitúa en un proceso que desemboca en la solución de nuestros problemas. En este sentido, iniciamos con la **formulación de ideas que nos "atrapen"** para empezar una investigación, pero también nos situamos en la fase llamada **exploratoria**; es decir ese momento en el que nos ubicamos para acercarnos información y para recolectar datos que nos ayuden a crear un cuerpo teórico que nos permita explicar y comprender nuestro objeto de estudio.

De hecho cualquier idea puede transformarse en una investigación o por lo menos plantearse como una problemática susceptible de investigarse. Sin embargo, ésta se presenta de manera vaga, imprecisa o muy general, por lo tanto se requiere transformarla en un problema concreto de investigación y esto es posible del siguiente modo:

* Ubicar el área a la que pertenece nuestra problemática;
* Introducirse en el área en cuestión;
* Entrevistarnos con investigadores, profesores, especialistas en el área;
* Buscar y leer artículos, textos, libros que hablen sobre el tema; y
* Averiguar qué estudios, investigaciones y/o trabajos se han escrito con anterioridad sobre la temática que nos ocupa o que al menos se relacione con ella.

¿Por qué hacer todo esto antes de empezar a investigar propiamente?, te preguntarás. Pues he aquí algunas razones que te orientarán en primera instancia:

* No duplicar esfuerzos.
* Al investigar las temáticas que otros hayan abordado, hacerlo con un enfoque diferente o tomando en consideración factores no abordados o tratados con poca profundidad.
* Leer, preguntar, buscar información para poder esbozar con mayor claridad el problema u objeto de investigación y así estructurar formalmente el trabajo.
* Seleccionar la perspectiva o enfoque teórico que se trabajará. Cuando leemos, preguntamos, en realidad buscamos elementos (información, datos) para fundamentar nuestro trabajo. Le damos cierta perspectiva, teorizamos[**] sobre el problema u objeto. Además, al investigar, se trata de ser innovador, resolver problemas prácticos o contribuir al desarrollo de una postura teórica a través de la crítica, el análisis, la propuesta; lo que a su vez nos permite elaborar el marco teórico.

De este modo, ya podemos esbozar el proceso que se sigue en una investigación[10] identificar en forma esquemática los siguientes elementos[11]:

* Concebir la idea a investigar;

[**] Teoría: Theoreín. Dar razón de un objeto.

[10] Tomado de Hernández Samieri, Roberto. et. al. Metodología de la investigación, 2ª ed., Mc Graw-Hill, México, 1998. p. XXVI. Es importante destacar que para realizar investigaciones no existe una receta ni pasos establecidos rigurosamente, lo que te presentamos son sugerencias que no significan tomarlos al pie de la letra. En esto se es muy flexible y dependerá del tipo de investigación que hagamos, como veremos más adelante.

[11] Idem

* Elaborar el planteamiento de la investigación;
* Elaborar una justificación y objetivos de la investigación;
* Elaborar un marco teórico;
* Definir el tipo de investigación;
* Establecer hipótesis;
* Elaborar el diseño de investigación;
* Seleccionar muestra (si es necesario);
* Recolectar de los datos (en forma documental o de campo);
* Analizar los datos; y
* Presentar los resultados.

Con base en la siguiente pregunta: ¿Qué son la Archivonomía y la Biblioteconomía? desarrolla los tres primeros puntos listados arriba.

Envía tus respuestas a tu asesor

1.4 La necesidad del método. Distinción entre metodología, método y técnica.

Toda actividad productiva se realiza en forma cuidadosa, ordenada. Requiere que aquello que pensamos, reflexionamos, se conjugue con una parte "práctica", con la realización de ciertas "operaciones lógicas" para generar conocimientos sobre un cierto objeto de estudio. Tales operaciones, en suma, son un saber que guía y regula el actuar e inspira acciones a realizar para **aprehender** ese objeto.

La necesidad del método consiste en la conciencia de nuestro operar - reflexivo; en entender que una acción se desprende y está articulada con otra; que no es autónoma; que está determinada y a su vez determina otras acciones que llevan al investigador al conocimiento de su objeto.

Regularmente, por el sentido común se tiende a expresarse que método es el conjunto de pasos ordenados para alcanzar un fin o que metodología es el estudio del método y que técnica es la forma en cómo llevar a cabo la investigación.

Sin embargo, es preciso distinguir que estos tres conceptos son diferentes y tienden a ser confundidos. Hay autores[***] que prácticamente los tratan como si fueran sinónimos, aunque estos conceptos se refieren a tres momentos del proceso de investigación bien diferenciados y situados a distinto nivel.

Por metodología, entendamos la reflexión sobre la forma más conveniente de llevar a cabo una cierta investigación. Es lo que J. A. Alonso llama la **etapa intermedia**[12]. Es la parte que conecta la teorización hecha sobre el objeto con la forma de atraparlo.

Por ejemplo, si quieres saber qué es la biblioteconomía o la archivonomía y cuál es su objeto de estudio, es necesario pensar si la forma más adecuada de buscar es en un diccionario o bien acudir con un archivista o un bibliotecario.

Ahora lee con atención el siguiente texto referente al problema del método[13]:

"Ante la primera pregunta obvia de si se debe hablar del método o de los métodos, lo que se advierte es una tremenda confusión y desorden entre las opiniones de los científicos sociales. La causa de la multiplicidad de sentidos que se dan al término método reside básicamente en que se usa para designar diversos procedimientos situados a muy distintos niveles, a diferentes grados de abstracción, o al modo como influyen en las etapas más o menos concretas del proceso de investigación empírica.

Grawitz propone una primera diferenciación que puede ser muy útil para clarificar la discusión desde los comienzos. En ella se distinguen cuatro sentidos fundamentales:

a) Método en sentido filosófico: es el nivel más alto de abstracción y designa los procedimientos lógicos, inherentes a toda investigación científica y, por tanto, independientes de todo contenido concreto, que debe seguir el investigador para obtener la verdad y verificarla. Así se habla del método materialista o del método idealista.

b) Método como actitud concreta frente al objeto: propuesta la posición filosófica anterior, el método en este nivel dicta los modos concretos de organizar la investigación,

---

[***] Como es el caso de Felipe Pardinas. Op. Cit

[12] Alonso, José Antonio. Metodología, Editorial Edicol, México, 1989

[13] Ibidem, p. 11

de manera precisa y completa. Por ejemplo, el método experimental o el método clínico.

c) El método ligado a una tentativa de explicación se refiere más o menos a una determinada posición filosófica y como tal influye en las etapas de la investigación. A este nivel se habla en ciencias sociales del método dialéctico o del método funcional.

d) El método ligado a un ámbito particular: así el método histórico o el método sicoanalítico [sic]. En este nivel, el método se refiere a un dominio específico e implica una manera propia de actuar."

Por lo que concierne a la técnica, ésta se puede entender como un conjunto de instrumentos operativos rigurosos, de herramientas bien definidas como lo son las fichas de trabajo, bibliográficas, hemerográficas o la entrevista, la encuesta, el cuestionario y la observación, susceptibles de ser ajustadas y aplicadas en repetidas ocasiones y que dependen del objetivo buscado y del **método** de investigación.

Por eso, si atendemos a los incisos b y c, propuestos en el texto anterior, te diremos que son los sentidos que seguiremos en la presente guía, con la acotación de que es preciso puntear los "pasos" que realizaremos a lo largo de la investigación y siguiendo a Rojas Soriano y Cázares[14], consideramos también a la técnica como el conjunto de reglas y operaciones para el manejo de los instrumentos y que auxilia al investigador en la aplicación de los métodos; facilita la organización, la coherencia y la economía de esfuerzos durante el desarrollo de la investigación y es aplicable independientemente del área de estudio.

Con base en lo anterior, contesta las siguientes preguntas y reconstruye tus conceptos.

* ¿Cuál es la diferencia entre metodología, método y técnica?
* ¿Cuáles son las características propias de cada una?
* ¿En qué nivel del proceso de investigación se sitúa cada uno?
* Da un ejemplo de cada uno de ellos.

Envía tus respuestas a tu asesor.

[14] Rojas Soriano, Raúl. Guía para realizar investigaciones sociales, Porrúa-UNAM, México, 1980 y Cázares Hernández, Laura, et. al. Técnicas actuales de investigación documental, Trillas-UAM, México, 1980

1.5. La investigación en el contexto de la Archivonomía y la Biblioteconomía

Seguramente ya te habrás preguntado si es tan difícil investigar y la respuesta que ofrecemos a esta pregunta es que investigar implica rigor teórico - metodológico, compromiso y disciplina para producir, verificar, explorar y exponer conocimientos; lo que lograremos si desde un principio tenemos **clara la idea** de aquello que nos interesa conocer (objeto de estudio) y que resiste las preguntas que podemos plantearle.

A partir de los anteriores criterios, debemos elaborar un **proyecto de investigación** que incluya entre otros aspectos, los que relacionamos en el cuadro de la siguiente página, que es solamente una pequeña síntesis que pretende dejar claros los elementos que debes considerar en cada aspecto de un proyecto de investigación y que invariablemente tendrás que realizar cada vez que te propongas producir conocimiento. Sólo recuerda que lo que te planteamos en la presente guía ayudará en la elaboración de cualquier trabajo escrito que necesites entregar. Aquí lo enmarcamos en un proyecto de investigación, porque nos parece un ejercicio mucho más completo, pero de ninguna manera es el único.

Asimismo, la indicación que te hacemos es que para continuar el trabajo planteado en la guía, lo hagas con base en la problemática específica de ¿Qué son la biblioteconomía y la archivonomía? Cabe señalar por último que cada fase del proceso en adelante te la iremos ejemplificando y por ello tendrás que realizar adecuadamente cada ejercicio que te propongamos.

Elementos para un proyecto de investigación

ASPECTOS A CONSIDERAR	DEFINICIÓN QUE DESEAMOS CONCRETAR
Elección, delimitación y planteamiento del problema	Qué investigar (tema o cuestión a investigar) Objeto de estudio (problema concreto a investigar)
Justificación de la investigación	Por qué ese tema y no otro Necesidad de la investigación Razones académicas, sociales, personales
Objetivos de investigación: a) General (toda la investigación) b) Particulares (un capítulo o parte de la investigación) c) Específicos (un tema de algún capítulo o parte de la investigación	Para qué (finalidades de la investigación
1. Marco teórico	Enfoque que permite comprender-explicar el objeto de estudio. Dónde fundamente mis proposiciones, conceptos y definiciones.
2. Aparato crítico	Sistema de notas, comentarios, referencias a pie de página; comentarios entre paréntesis, corchetes en o el margen del texto.
3. Metodología a) Método b) Técnicas---herramientas c) Cronograma	Reflexión sobre cómo llevar a cabo la investigación; definición del procedimiento, instrumentos y calendarizaciones de actividades de investigación.
4. Esquema de investigación	Capítulos y subcapítulos o partes en que se divide la investigación derivados de los objetivos de ésta.
5. Fuentes de información	Bibliografía consultada y/o de probable consulta. Centros de documentación o bases de datos, etcétera.

UNIDAD DOS

LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL COMO UNA FASE DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN

2.1 Documento e información: concepto y características

Después de lo estudiado en la unidad anterior, consideramos que una investigación no parte de cero. Tenemos alguna idea previa sobre el tema; debemos consultar e informarnos sobre lo que ya se ha investigado del mismo tema y además debemos realizar un primer contacto con el problema a estudiar. Ésta es una primera fase del proceso de investigación denominada **fase exploratoria**.

El objetivo de esta fase es familiarizarnos con los conocimientos existentes dentro del campo al que pertenece el objeto de investigación. A decir de algunos autores como Ander-Egg, esta fase consta de cuatro tareas principales:

1. Consulta y recopilación documental
2. Consulta de mapas
3. Contacto global o primer abordaje con la realidad
4. Consulta a informantes clave

En esta parte de nuestra guía nos centraremos en **los primeros tres puntos**, sólo que antes de empezar es importante que tengamos clara la diferencia entre **documento e información**.

Los **documentos** "son [registros de] hechos o rastros de 'algo' que ha pasado, de ahí que como 'testimonios' que proporcionan **información**, datos o cifras, constituyan un tipo de material muy útil para la investigación social"[15], necesariamente deben estar plasmados sobre un soporte (papel, electrónico, magnético, etc.), cualquiera que éste sea.

Tenemos entonces, por documentos los libros, revistas, investigaciones, informes, documentos escritos, mapas, periódicos, obras literarias, etc., elaborados por una persona o un grupo de personas, organizaciones e instituciones.

Información es el contenido dado en cifras, datos, comentarios u opiniones que se encuentran en los documentos (sin importar el tipo de soporte). No necesariamente están plasmados en un soporte documental. En ocasiones puede ser considerada la información en forma oral. Por ejemplo cuando solicitamos información sobre una persona o compañero, las referencias son en forma oral o escritas. En el primer caso, puede que la información conseguida sea algo vaga o ambigua, por lo que debemos someterla a verificación y documentarnos. Entonces un documento nos da información algo más fidedigna.

Lista tres ejemplos de documentos y tres de información:

[15] Ander-Egg, Ezquiel. Op. cit., p.142

2.2 Investigación documental y exploración: qué y dónde investigar.

Una vez explicado qué es un documento y qué es la información, pasaremos a revisar la literatura sobre el tema que vamos a investigar. En nuestro caso será sobre el **tema ¿Qué son la biblioteconomía y la archivonomía?**

La revisión de la literatura consiste en **detectar, obtener y consultar** la bibliografía y otros materiales de utilidad para los propósitos de la investigación; es decir, para **extraer** y **recopilar** información relevante y necesaria para la investigación. Ésta debe ser **selectiva**, o sea, tratar de evitar el "hábito coleccionista" así como la "búsqueda a ciegas". Como no existe una guía que indique qué documentos son importantes y cuáles no lo son, lo fundamental es tener presente la finalidad de la investigación para evitar el fenómeno "bola de nieve", que en palabras de Ander-Egg quiere decir que "un documento remite a otro y así sucesivamente, con lo cual se pueden encontrar pistas interesantes o quedar 'ahogado' y 'aplastado' por el afán de recopilar todo"[16].

Entre la vasta gama de material documental que existe, mencionamos algunos de los que pueden cambiar de acuerdo a las circunstancias que rodean la problemática de investigación, así tenemos:

* documentos históricos
* documentos estadísticos (local, regional, nacional e internacional)
* informes y estudios
* memorias y anuarios
* documentos oficiales
* archivos privados
* documentos personales
* prensa (diarios, periódicos, semanarios, revistas, etc.)
* documentación indirecta
* documentos gráficos (fotografías, películas, pintura, etc.)
* documentos orales (discos, grabaciones magnetofónicas, etc.)

Éstas son conocidas o denominadas como fuentes de información.

Elabora un listado con los posibles documentos e información que piensas que pueden servirnos para iniciar nuestro trabajo de investigación y escribe la justificación de por qué incluiste esa información y esos documentos. No olvides que sólo es general y el tema es **¿Qué son la biblioteconomía y la archivonomía?**

DOCUMENTOS	JUSTIFICACIÓN

[16] Ibidem, p.143

Una vez que hemos elegido nuestras probables fuentes de información, el siguiente paso que se sugiere es llevar a cabo la **revisión de la literatura**. A partir de esto, las preguntas que nos surgen y que seguramente compartirás con nosotros son: **¿para qué hacer una revisión de la literatura?, y, ¿qué objeto tiene llevarla a cabo?**

Así que vamos a responderlas conjuntamente. Para empezar, te solicitamos que escribas cinco razones del por qué hacer una revisión de la literatura o en su defecto de por qué no hacerla o que parezca innecesaria:

1.
2.
3.
4.
5.

Debemos hacer una revisión de la literatura para t**omar en cuenta lo que ya se ha hecho** (no olvides que no se trata de *descubrir el hilo negro*) y así proponer, cambiar, modificar o simplemente verificar los conocimientos que deseamos llevar a cabo. Pero nos estamos adelantando.

Al revisar lo que existe sobre el tema de investigación tenemos entre otros propósitos fundamentales los siguientes:

1. Informar sobre lo que se dice o ha dicho del tema o problema en cuestión.
2. Proporcionar una orientación inicial que permita una mejor formulación y delimitación del problema.
3. Economizar esfuerzos; es decir evitar la búsqueda de datos e información ya obtenidas, no investigar lo que ya está investigado.

Ahora escribe en cinco renglones y con tus propias palabras sobre por qué revisar la literatura que existe sobre el tema de investigación que nos ocupa.

Una vez que hemos discernido sobre lo anterior, es conveniente clasificar la información en documentos primarios, secundarios y terciarios. ¿Cuál es la razón de ello? Bueno, recuerda que al principio de la unidad hablamos de la diferencia entre información y documento. Todos los documentos nos dan alguna información, pero no toda es relevante para lo que necesitamos o queremos hacer. De esta manera, los documentos primarios son **aquellos documentos originales, que proporcionan datos de primera mano**; por ejemplo:

* libros
* publicaciones periódicas
* informes científicos y técnicos
* informes de organismos internacionales
* actas de congresos y *simposia*
* tesis, monografías
* normas
* documentos gráficos, etc.

Los documentos secundarios **proporcionan datos sobre cómo y dónde hallar documentos primarios**, es decir dónde encontrar información. Entre otros podemos mencionar:

1. Boletines o revistas de resúmenes bibliográficos; los famosos *abstracts* que contienen resúmenes de artículos y otras publicaciones.
2. Catálogos que contienen descripciones bibliográficas, con información suficiente para acceder a documentos escritos.
3. Repertorios y directorios en donde encontramos listas de organizaciones, instituciones y personas que puedan suministrar información.
4. Anuarios que resumen los sucesos acaecidos durante ese periodo.
5. *Current contents*, que proporcionan periódicamente referencias de los contenidos de las principales revistas de un determinado campo del conocimiento.
6. Pies de página de libros o artículos y ensayos o cualquier publicación

Por último, tenemos los documentos terciarios u obras de referencia y consulta generales, como suelen llamarle algunos autores. Éstos **tratan de obras que abarcan temas diversos, dentro de los cuales pueden encontrarse referencias a cuestiones que son de interés para la investigación**. Podemos mencionar, entro otros, los siguientes:

* Enciclopedias
* Diccionarios
* *Tesaurus*: Éstos son listas de términos afines, normalizados de acuerdo con un lenguaje documental.
* Atlas
* Guías
* Almanaques

* Bibliografías por autor, temáticas, anotadas, exhaustivas, selectivas, etc.

* Biografías y diccionarios biográficos

* Memorias, etc.

Ahora que ya tienes una idea general de los documentos, de la información y cómo clasificarla, del tema **¿Qué son la biblioteconomía y la archivonomía?**, indica qué documentos primarios, secundarios y terciarios propones utilizar para su desarrollo:

PRIMARIOS	SECUNDARIOS	TERICARIOS

Ya identificados los documentos, y hecha su clasificación, ha llegado el momento de ubicarlos físicamente en las fuentes de información documental, que es el tema de nuestro siguiente apartado.

2.3 Fuentes de información documental

La primera pregunta que surge, una vez que podemos dar inicio a la recopilación de documentos es, ¿dónde buscarlos? Y después, ¿cómo tener acceso o procurarnos la información? Vamos a responder cada pregunta poco a poco. Primero es importante que tomemos en cuenta que no siempre se pueden localizar todos los documentos en un solo lugar o que no todos están disponibles. Para ello hay que plantearnos algunas estrategias para obtener tal o cual información, y que veremos más adelante.

Las fuentes documentales o de información son **las entidades y centros especializados en proporcionar información**, entre los que encontramos:

* Archivos

* Bibliotecas

* Centros de información

* y para estar al día con las nuevas tecnologías incluiremos la Internet

Antes de ir directamente a esos lugares es bueno que sepamos qué son, cómo están constituidos y cómo obtener la información que buscamos.

2.3.1 El archivo

Si retomamos la definición de Ario Garza Mercado, en cuanto a lo que es un archivo, diremos que en él se coleccionan "los documentos que una institución produce y recibe, en calidad de fuentes primarias, en ejercicio de funciones, con el propósito de registrar la historia de los asuntos que tramita, fundamentar sus decisiones y comprobar los hechos relativos a ambas"[17]; por otro lado, Shellenberg, destacado archivista norteamericano, define los archivos como "aquellos registros - documentos de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados [y que] merecen su conservación permanente con fines de referencia o de investigación y que han sido depositados o seleccionados para ser guardados en una institución archivística"[18]

Al analizar ambas definiciones nos encontramos con que el archivo es mucho más que el lugar donde se guardan o conservan los documentos, también son **todos aquellos documentos y medios de información sistemáticamente organizados con base en normas técnicas y precisas para facilitar la conservación, organización, utilización y publicación de los documentos**.

Hay que recordar que cuando se habla de documentos, nos referimos a todos aquéllos que genera una persona física o moral y que los utiliza en forma plena, de manera permanente o temporal y que después de cierto tiempo estos documentos puedan ser empleados nuevamente.

¿Podrías ejemplificar algunos documentos que utilicen las personas físicas y las personas morales? ¿Qué documentos crees que usen? ¿Serán los mismos? Anótalos.

---

[17] Garza Mercado, Ario. Manual de técnicas de investigación para estudiantes en ciencias sociales, 4ª ed., Harla/Comex, México, 1984, p. 72

[18] Citado por Ernesto de la Torre Villar. Metodología de la investigación bibliográfica, archivística y documental, McGraw Hill, México, 1990, p. 98

PERSONAS FÍSICAS	PERSONAS MORALES

No todos los archivos son de acceso público, de hecho sólo los archivos históricos son considerados como fuentes documentales para los investigadores, por la facilidad que otorgan para consultar su acervo y que son los que nos interesan, porque los "documentos históricos pueden provocar u originar nuevas gestiones o trámites administrativos, servir de apoyo a la actividad presente..."[19] o para comprender situaciones presentes a través del análisis documental del pasado.

LECTURA

Para no aburrirte, te invitamos a que consultes el texto de Ernesto de la Torre Villar y leas el apartado titulado *La investigación en los Archivos. Registro y utilización de los manuscritos*, en el anexo 1 de la presente guía, y contesta las siguientes preguntas:

* ¿Qué es un archivo?
* ¿Cuántos tipos de archivos existen? ¿Cómo se les nombra?
* ¿Por qué no debemos hablar de archivo "muerto"?
* ¿Qué documentos conservan los archivos históricos?
* ¿Qué es la archivalia?
* ¿Cómo se clasifican los documentos en un archivo histórico?
* Elabora un resumen de este apartado.

Envía tus respuestas a tu asesor

[19] Ibidem, p. 98

2.3.2 La biblioteca.

La biblioteca tal vez sea la fuente documental más socorrida por los investigadores y los estudiantes, pero a pesar de ello es la menos conocida en su estructura y funcionamiento. La idea es conocerla bien para aprovechar todo el caudal de información que nos puede brindar.

Empecemos por entender qué es una biblioteca y su definición: "La biblioteca colecciona fuentes primarias y secundarias con el propósito de conservar, transmitir y difundir el conocimiento"[20].

La biblioteca actual tiene para sí no sólo el manejo, custodia y difusión de los libros sino de todo tipo de acervos impresos, microformas y audiovisuales; de ahí que muchas de ellas manejen colecciones que concentran información relevante. Los acervos con los que cuenta la mayoría de las bibliotecas universitarias son las siguientes:

* Hemeroteca
* Audioteca
* Videoteca
* Mapoteca

Por lo tanto, **la biblioteca es un instrumento más de trabajo, estudio e investigación**.

No nos detendremos mucho en ella, porque más adelante daremos un paseo por una de ellas y procuraremos conocerla en toda su estructura y funcionamiento.

2.3.3 Los centros de información.

El centro de información se distingue del centro de documentación o documental porque el primero "concede prioridad a las tareas de seleccionar, almacenar, organizar, comparar, valorar, sintetizar, editar y proporcionar información **en lugar de documentos**"[21].

¿Recuerdas lo que es un documento y lo que es la información?

Algo que es importante destacar es que los centros de información tienen disponibles los datos, los informes, etcétera, para los usuarios por una módica cantidad[*].

Algunos centros de información trabajan con referencias bibliográficas, como las bases de datos[**], otros, en cambio, trabajan en forma exclusiva con datos estadísticos, como INEGI, CONAPO, BANCO DE MEXICO. Existen otros centros como INFOTEC y el

---

[20] Garza Mercado, Ario. Op. cit., p. 74

[21] Ibidem, p.80

[*] Lo de "módica cantidad" es un decir. El precio depende del tipo de información que se busque, el lugar de acceso (en el país o en el extranjero), el tiempo en recuperar la información, la actualidad de la información que se busca y la cantidad que se requiera de la misma.

[**] A decir de los expertos, estas bases pueden contener información referencial como fichas bibliográficas o hemerográficas o también contener la información completa, por ejemplo el texto completo de un artículo de revista, información especializada, etc.

centro de información de CONACYT, que además de referencias bibliográficas, datos estadísticos, ofrecen información administrativa, científica y/o técnica.

Estos centros se auxilian de terminales y computadoras, y basan sus servicios en la rapidez y actualidad de su información, entre más reciente mejor. Las ventajas que representa son: rapidez, actualidad y variedad de referencias sobre un mismo tema, que se trabaja en el ámbito mundial. El inconveniente tal vez sea el costo por obtener la información. Algunos centros cotizan sus servicios en dólares.

2.3.4 Internet.

De Internet no hay mucho que decir, pero no es considerada como una fuente documental sino como un medio para obtener información, a decir de algunos especialistas "es una red de transmisión de datos, de información". Independientemente de lo anterior, su uso es cada vez más difundido y el acceso facilita el trabajo de buscar información actualizada y con un precio mucho más accesible, en algunos casos, que la de los centros de información. Sin embargo, también existe en sus páginas información que es necesario pagar a través de una tarjeta de crédito.

¿Has utilizado Internet? ¿Qué has encontrado en sus páginas? ¿Alguna vez has buscado datos que te puedan servir para un trabajo de investigación ya sea laboral o escolar? De ser así, cuéntanos tu experiencia; en caso contrario, te invitamos, en cuanto te sea posible, a darte un paseo por las páginas de este fascinante medio de procurar información.

Ahora que conocemos teóricamente estos lugares, ya podemos visitarlos; así que empezaremos por el más común o "conocido": la biblioteca.

Antes de emprender el camino a la biblioteca, averigua y responde las siguientes preguntas:

1. ¿Existen bibliotecas en tu ciudad o localidad?

2. ¿Cuál es el nombre de la biblioteca de mayor importancia de tu comunidad o localidad?

3. ¿Qué servicios ofrece?

Marca todos aquellos puntos que no te sean conocidos:

1. _____ El catálogo
2. _____ El revistero
3. _____ Las revistas bibliográficas
4. _____ La estantería abierta y cerrada
5. _____ La clasificación decimal Dewey
6. _____ Los diccionarios
7. _____ Los resúmenes

8. _____ El *Diccionario de la Real Academia*

9. _____ La clave

10. _____ La sala de las revistas

Envía tus respuestas a tu asesor

Ahora vayámonos a una biblioteca, pero llévanos contigo, antes de pasar al siguiente punto.

En estos momentos estás en la puerta de la biblioteca, anota su nombre y su dirección:

Busca los ficheros. Si no sabes dónde están, pregunta al bibliotecario.

El catálogo es la clave de la biblioteca. En él se encuentra la información correspondiente a cada libro de la institución. A veces hay tres fichas por libro porque se pueden localizar por **autor**, por **título** y por **tema**. Las fichas están ordenadas alfabéticamente. Ahora realiza las siguientes actividades:

1. ¿Cómo está organizado el catálogo-fichero?

2. Copia textualmente tres fichas: una por autor, otra por título y otra por materia.

POR AUTOR

POR TÍTULO

POR MATERIA

3. Del catálogo-fichero por materia, copia tres temas de cada una de las letras que se te piden:

TRES TEMAS CON C	TRES TEMAS CON G
TRES TEMAS CON M	TRES TEMAS CON S

Envía tus respuestas a tu asesor.

Busca en la biblioteca donde te encuentras el texto titulado ***Técnicas de investigación social***. ¿En qué fichero habrá que buscarlo? Si no lo sabes, pregunta al bibliotecario o en caso de que no esté disponible, pide al bibliotecario que lo encargue.

Si encontraste la tarjeta, te habrás dado cuenta que el autor es Ezequiel Ander-Egg, el multicitado texto de esta guía. La ficha que tienes enfrente es más o menos así:

300.18 A52 1983	Técnicas de Investigación Social Ander-Egg, Ezequiel Técnicas de Investigación Social / Ezequiel Ander-Egg.-; 19ª. ed. -- Buenos Aires: Humanitas, 1983 500 p. -- (Colección Guidance; 46) 23785

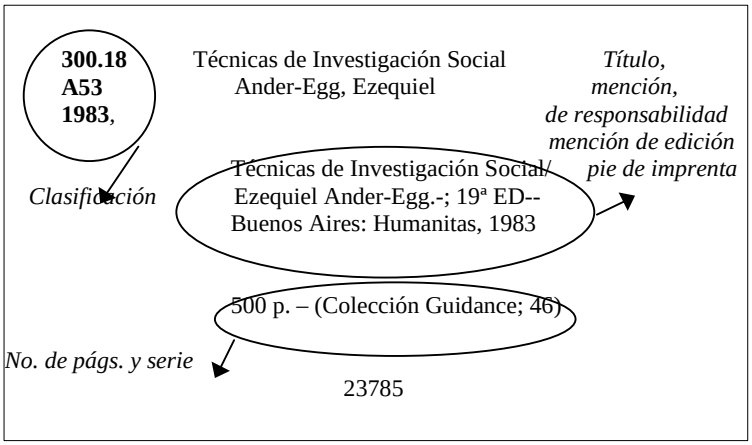
Fíjate en el número del lado superior izquierdo. Es lo que se llama clasificación y sirve de guía para hallar el libro en la estantería de la biblioteca. Es probable que la ficha que te presentamos sea diferente al que encontraste en la biblioteca, pero no te asustes, ello se debe a que la clave puede estar dentro de alguno de estos dos sistemas de clasificación:

1. Clasificación Decimal Dewey
2. Clasificación de la Biblioteca del Congreso o LC (por sus siglas en inglés)

La numeración de esta ficha que te presentamos corresponde al sistema de clasificación decimal Dewey.

Las bibliotecas mexicanas emplean uno de los dos sistemas para clasificar sus libros ¿Cuál es el sistema de clasificación que emplea la biblioteca que estás visitando?

Es importante que sepas bien qué significa cada dato que se da en la tarjeta o ficha catalográfica para que no te confundas a la hora de que hablemos de las fichas bibliográficas que son tema de nuestra siguiente unidad. He aquí el esquema:



Ahora busca en el fichero de autor **Ander-Egg, Ezequiel** y verifica si existe una ficha en la que diga ***Técnicas de investigación social*** y que esté listada bajo el nombre del autor. Si no la encuentras, ya sabes qué tienes que hacer.

Después busca **Investigación** en el fichero por tema y constata si está el libro de Ander-Egg; si no encuentras *Técnicas de investigación social*, busca en investigación qué otros libros existen sobre el tema y lista al menos cinco.

1.
2.
3.
4.
5.

¿Cuál fue el propósito de haber buscado por tres caminos diferentes la misma ficha? Describe las razones:

De búsqueda:

De relación:

De comparación:

Si buscas un tema específico, es posible que te topes con fichas que puedan contener sugerencias de otros documentos en dónde buscar información y que ésta la encuentres generalmente en una sección que se llama **colecciones especiales**[22]. En cuanto a las fichas de folletos, de recortes, índices de revistas, que son materiales que vamos a utilizar, son materiales que, generalmente se encuentran en el área de consulta y tienen un periodo de vigencia corto y por ello tienden a renovarse frecuentemente; por ello te sugerimos que en el momento en que encuentres información relevante para tu investigación o tareas las fiches de inmediato y conserves la información para evitar

[22] Existe diversidad en función de la institución y son acervos aislados los que tienen la cualidad de ser materiales antiguos, raros o caros y que por su naturaleza requieren de un resguardo y uso restringido.

búsquedas que te hagan perder el tiempo o que ya no estén a tu alcance.

Averigua si en la biblioteca donde estás, las secciones de libros se encuentran en "estantería abierta" y/o "estantería cerrada". Si son abiertos quiere decir que puedes revisar los estantes y hojear los libros. En caso contrario debes llenar una papeleta con la clave del libro y solicitarlo al bibliotecario.

Si puedes ir a los estantes de la biblioteca busca el libro de Ander-Egg. De lo contrario solicítalo al bibliotecario. El no encontrar el libro indica que es probable que esté prestado pero puedes revisar lo que hay en el estante y te darás cuenta que los textos que ahí están son del mismo tema. Si encontraste el texto, averigua qué debes hacer para poderlo consultar ya sea en la misma biblioteca o los trámites a seguir para llevarlo a tu domicilio. Es probable que algunos los tengas que llevar a casa para trabajar con ellos.

Aprovechando que estamos en la biblioteca vamos a conocer y examinar la guía del lector sobre literatura periódica o en su defecto el kardex; ambos son diferentes del fichero y nos muestran títulos de artículos que aparecen en revistas comerciales o especializadas, para el caso de la guía. El *kardex* contiene el número, el volumen y fecha de edición de las publicaciones que se tienen en la hemeroteca.

Anota cinco ejemplos de revistas comerciales y cinco de revistas especializadas que hayas visto en la guía del lector que tienes en tus manos.

REVISTAS COMERCIALES	REVISTAS ESPECIALIZADAS

Anota lo que te llame la atención de cada tipo de revista así como su ubicación, para buscarla más adelante.

Sería bueno que examinases en el *kardex*, o si existe en tu biblioteca, la guía del lector o los índices de publicaciones periódicas, y ve si encuentras las siguientes revistas. Anota delante de cada una de ellas la clasificación que tienen para su localización en la estantería.

1. _____ *Social Sciences and Humanities Index*. Este índice contiene reseñas de artículos especializados, principalmente en artes, humanidades y ciencias sociales.
2. _____ *Engineering Index*. Cuestiones de ingeniería.
3. _____ *Education Index*. Cuestiones de educación.
4. _____ Otros. Anótalos.

¿Existe un índice sobre biblioteconomía y archivonomía? Si es así, anota el número de clasificación que tiene, y pon atención, porque nos será de gran utilidad más adelante.

Esperamos que hayas comprendido el por qué del paseo por la biblioteca. Además

ya tienes elementos suficientes para contestar lo siguiente:

1. El catálogo (o fichero) sirve para saber dónde están los libros de la biblioteca, mientras que la guía del lector ayuda a localizar artículos de las revistas.

   CIERTO _____
   FALSO _____

2. La biblioteca pública es un local de acceso restringido que cobra por los servicios que presta

   CIERTO _____
   FALSO _____

3. Dentro de las colecciones especiales encontramos documentos como los índices, las guías, *abstracts*, etc.

   CIERTO _____
   FALSO _____

4. La guía del lector es un documento que nos indica cómo localizar los libros en la biblioteca.

   CIERTO _____
   FALSO _____

5. Los sistemas de clasificación Dewey y el LC se utilizan para organizar los libros en la bibliotecas de México.

   CIERTO _____
   FALSO _____

6. Si nos piden hacer un trabajo sobre educación, ¿en qué revistas sugieres que busquemos información?

7. Elabora un listado de revistas que consideres que puedan ser útiles para la realización de nuestro trabajo de investigación. ¿Recuerdas cuál es este trabajo? Si es así, anótalo.

Pasemos a la sala de revistas o hemeroteca y busca una de las revistas que anotaste antes. ¿La encontraste? ¿Qué tuviste que hacer? ¿Fue difícil? ¿Solicitaste ayuda? Cuéntanos esta aventura y agrega un comentario sobre la sala de los libros y la de las revistas ¿Son iguales? ¿Son diferentes? ¿En qué?

Envía tus respuestas a tu asesor

Aprovecha tu estancia en la sección de revistas y periódicos y ve al revistero donde están expuestas y lista cinco revistas de las que nunca antes hayas oído hablar. Apunta una de cada tema diferente como literatura, historia, arte o ciencia.

Revistas no conocidas:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Toma una y hojéala, ¿qué tiene? Descríbela. Ahora revisa las demás y trata de encontrar artículos que hablen sobre nuestro tema de investigación. ¿Qué dicen? ¿Quién los escribió? ¿Qué problemática es la que manejan? ¿Qué temas son los más recurrentes? Haz un resumen del artículo que más te llamó la atención y dinos por qué.

Envía tus respuestas a tu asesor

Procura descansar un poco porque la expedición aún no ha acabado.

Ahora pasemos a la sala de consulta. En ella encontramos libros como enciclopedias, resúmenes, diccionarios, anuarios, atlas, etc.. En la biblioteca, busca las claves de consulta de cada uno de estos libros que listamos:

1. _____ *Enciclopedia Americana*
2. _____ *Encyclopedia Britannica*
3. _____ *Mc Graw-Hill Encyclopedia of Science*
4. _____ *International Encyclopedia of The Social Sciences*
5. _____ *The American Annual*
6. _____ *Brittanica Book of the Year*
7. _____ *World Almanac and Books of Facts*
8. _____ *Webster's English Dictionary*
9. _____ *Oxford English Dictionary*
10. _____ Un atlas mundial

Y en español, ¿qué hay? Elabora una lista, con su clave, de al menos diez títulos de consulta en este idioma.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

9.

10.

Bien, ya puedes marcar los puntos que correspondan a la biblioteca que estamos visitando. Recuerda que no todas las bibliotecas tienen las mismas áreas y servicios. ¿Cuáles tiene la biblioteca que estás visitando? Márcalas.

1. _____ Estantería abierta
2. _____ Estantería cerrada
3. _____ Fotocopiado
4. _____ Catálogos
5. _____ Sección de consulta
6. _____ Acervo general
7. _____ Microfilmes (aparatos para leerlos)
8. Otras cosas que no estén listadas. Especifica._____

Una vez terminado este paseo y descubierto lo que tiene la biblioteca, ¿dónde y en qué lugares sugieres que busquemos información y documentación para nuestro tema de investigación? Anótalos.

Como tarea, tu próxima visita es ir a dos lugares no menos importantes que la biblioteca: un archivo y un centro de información. ¿Qué hay? ¿Cómo están organizados? ¿Podemos utilizar estas fuentes? Todo lo que hicimos en la biblioteca trata de ponerlo en práctica en estos dos lugares. ¿Qué te sucedió? Cuéntanos tu historia enviándola a tu asesor.

2.4 Clasificación de las fuentes documentales

Seguramente te cuestionarás sobre la utilidad de todo lo que proponemos, pero te darás cuenta de cuán importante es la búsqueda documental y de información: el llevarla a cabo de manera adecuada nos ahorra esfuerzos; evita redescubrir lo ya encontrado; nos sugiere temas e hipótesis para la investigación; nos orienta hacia otras fuentes y nos ayuda a elaborar los instrumentos de investigación o al menos nos sugiere algunas ideas.

Como habrás notado en la sección anterior, existen diferentes fuentes documentales y de información y cada una de ellas, a su vez, proporciona diferentes clases de documentos en donde tenemos la información. Ander-Egg, propone clasificarlos en cinco tipos principales de documentos, en atención a la información que puedan proporcionar:

* Documentos escritos
* Documentos numéricos o estadísticos
* Documentos cartográficos
* Documentos de imágenes y sonidos y
* Documentos objeto

Por otro lado, De la Torre Villar, sugiere clasificar los documentos en tres tipos principales, de acuerdo al soporte en el que se plasma la información. Este criterio es en el que nos basamos para clasificar nuestras fuentes documentales, que son:

2.4.1 Bibliográficos

Son todos aquellos documentos en los que encontramos información impresa y manuscrita, ya sea letra, numérica o tipográfica. De la Torre Villar divide los impresos en tipográficos, mimeográficos, mecanográficos; éstos a su vez están divididos en impresos mayores y menores. Entre los primeros destacan:

Enciclopedias, diccionarios (temáticos, sinónimos, biográficos), repertorios, guías bibliográficas, listas, tablas, catálogos, inventarios, vademécumes, prospectos, tratados, manuales, textos, compendios, resúmenes, abstracts, monografías, tesis, ensayos, antologías, selecciones, trabajos de seminarios, conferencias, disertaciones, discursos, comentarios, informes, etcétera.

Entre las fuentes impresas menores encontramos revistas, anuarios, almanaques, calendarios, periódicos, diarios, boletines, informes de labores, volantes, anuncios, carteles, fichas, cartas, circulares, memoranda, comunicados, edictos, mensajes, proclamaciones, peticiones, memoriales, escritos de controversia, resoluciones, contratos, acuerdos, títulos, certificados, agendas, esquemas, sinopsis, fórmulas, programas, test, pruebas, interrogatorios, formularios en general, entrevistas, ejercicios y problemas, soluciones y respuestas, etcétera.

Los documentos manuscritos son aquéllos plasmados en papel o pergamino; la idea es que el hombre los haya elaborado sin más intermediación que un instrumento para dibujar caracteres y así comunicar ideas. ¿Qué ejemplos podrías dar? Lista al menos tres:

1.
2.
3.

2.4.2 Iconográficos.

Éstos a su vez se subdividen en proyectables y no proyectables. Ejemplos de los primeros son películas, microfilmes, diapositivas, radiografías, etcétera.

Entre los no proyectables podemos enunciar fotografías, pinturas, retratos, ilustraciones, mapas, planos, diagramas, croquis, grabados, sellos, medallas, etcétera.

¿Qué otros se te ocurren que podrían incluirse? Piénsalo y escríbelo en el siguiente cuadro:

PROYECTABLES	NO PROYECTABLES

2.4.3 Fonográficos

Por último están los soportes que resguardan el sonido y, ¿por qué no?, las imágenes; entre otros contamos con los discos (en acetato), discos compactos (CD), cassettes y cintas magnetofónicas.

De todos estos que mencionamos, ¿cuáles podrían fungir como fuentes primarias, cuáles otras como fuentes secundarias y terciarias? ¿Qué criterios tomarías para definir las fuentes anteriores?

ACTIVIDADES

* Con la información que se proporciona en este apartado, elabora un cuadro sinóptico de las fuentes documentales.

* Elabora un listado de la información documental que está relacionada con nuestro tema de investigación y que hayas localizado en las distintas fuentes que visitaste.

Envíalo a tu asesor.

UNIDAD TRES

ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

3.1. Documentos Primarios.

Tomando en cuenta lo que ya sabes sobre documentos e información completa las siguientes oraciones:

1. La información es el _____ dado en _____, _____ u _____ que se encuentra en _____.
2. La _____ no necesariamente está plasmada en un soporte _____, ya que puede considerarse la información _____.
3. Un documento es un _____ de _____ o _____ sobre un suceso cualesquiera.
4. Los _____ deben estar plasmados en algún _____, que podría ser _____, _____ o _____, entre otros.
5. Los documentos primarios son _____ que proporcionan _____.

Envía tus respuestas a tu asesor.

Muy bien, ahora busca el listado que elaboraste en la unidad anterior donde consignaste los documentos y la información sobre el tema que vamos a desarrollar: **¿Qué son la biblioteconomía y la archivonomía?**.

Es necesario que amplíes dicho listado, por lo que te sugerimos que recabes todo el material que puedas conseguir, ya sea publicado o inédito; por ejemplo artículos, estudios críticos, monografías, ensayos, documentos de archivo, libros, tesis y todo aquello que nos proporcione información sobre el tema. Clasifica tu información en documentos primarios, secundarios y terciarios; después envíala a tu asesor.

Vamos a empezar por analizar los documentos primarios, cuáles son, qué características tienen y pondremos algunos ejemplos. De ahora en adelante, lo que envíes a tu asesor debe ser lo que se refiera específicamente al tema que vamos a desarrollar.

3.1.1 Los libros

Los libros son documentos que contienen información de diversa índole, que puede ser científica, de divulgación y de entretenimiento. Entre los primeros podemos encontrar los textos de física, química, medicina, filosofía, historia y sociología, entre otros; de divulgación son, por ejemplo, libros como *Historia de la bicicleta, Cómo elaborar una tesis, Cocina fácil*, etc., y los de entretenimiento son las novelas, los cuentos, los *best sellers*, etc..

Como te darás cuenta, el manejo del lenguaje en cada uno de los tres tipos de libros que mencionamos es diferente, la intención no es la misma y van dirigidos a públicos con diferentes intereses.

Cita tres ejemplos de libros de acuerdo a lo que se te pide. Anota título y autor de la obra.

CIENTÍFICO	DE DIVULGACIÓN	DE ENTRETENIMIENTO

Nosotros utilizaremos libros que nos proporcionen elementos de conocimiento y fuentes de información, que bien pueden ser alguno de los tres tipos mencionados o los tres. Por lo tanto, señala de tu listado aquellos libros que nos hablen sobre nuestro tema a investigar.

De esta manera podemos concluir que "los libros, por sí solos o que pertenezcan a una colección o serie, son unidades bibliográficas: tienen su autor o autores determinados, su propio contenido y su aparición es eventual, no obedecen a una periodicidad regular prefijada de antemano y su desaparición ocurre cuando se agotan los textos o los colaboradores"[23].

3.1.2 Publicaciones periódicas

Las publicaciones periódicas, a decir de Ernesto de la Torre Villar, son "aquellas que con un título legal o registrado aparecen en intervalos regulares, determinados de antemano y cuyos fascículos o números están encuadernados cronológica y numéricamente durante un tiempo ilimitado. Su contenido es de carácter informativo, puede ser general o especializado, y aparece bajo la dirección y orientación de una persona física o moral"[24].

Una publicación periódica contiene los siguientes elementos:[25]

* Título
* Periodicidad.- Está prefijada y generalmente se da a conocer en la misma publicación; ésta puede ser diaria, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral o anual. Existen publicaciones que tienen varias ediciones el mismo día: una matutina y otra vespertina o de la noche.
* Contenido.- Puede ser de carácter informativo, general o especializado.

[23] Torre Villar, Ernesto de la. Metodología… op. cit. p. 65
[24] Idem
[25] Ibidem, pp. 65 y ss.

* Dirección y orientación.- Dónde se publica y a quién o quiénes va dirigida; además de fijar la orientación, que puede ser política, religiosa, filosófica, social, etc., y variar en cada número o con el tiempo.

* Designaciones.- Llamados diario o periódico, revista, magazín, boletín, anales, memorias, etc., y se agrupan en:

* Publicaciones que tienen por objeto estimular el interés en el conocimiento.

* Publicaciones que impulsan los intereses de algún oficio, profesión o sociedad.

* Publicaciones que representan únicamente una empresa comercial, periódicos comerciales generales y revistas de consumo popular.

Ahora te pedimos que resuelvas lo siguiente:

1. Da al menos tres ejemplos por título, de algunas publicaciones periódicas generales y especializadas.

2. Da un ejemplo de cada una de las siguientes publicaciones: diario, semanal, quincenal, mensual, trimestral, semestral y anual.

3. Elige una publicación general y otra especializada y escribe los elementos de identificación que contiene cada una.

4. Haz un listado de publicaciones periódicas que hablen sobre la biblioteconomía y la archivonomía y contesta:

* ¿Son publicaciones generales o especializadas? Argumenta tu respuesta.

* ¿En qué países se publican?

* ¿Cuál es su periodicidad?

* ¿En qué idiomas se encuentran?

* ¿Qué idioma predomina más?

* ¿Cuántas y cuáles se publican en México?

Envía tus respuestas a tu asesor.

3.1.3 Tesis, monografías, memorias, normas y documentos gráficos.

Las tesis son trabajos académicos producto de una investigación, que se escriben para obtener un grado académico (licenciatura, maestría o doctorado). Su contenido es un conjunto de proposiciones relativas a un tema o problema concreto, mismas que son sostenidas por su autor o autores con base en razonamientos argumentados y fundamentados en un cierto enfoque teórico metodológico.

Por su parte, las monografías son descripciones o tratados especiales referentes a la parte de una ciencia o alguna temática particular.

Las memorias, a su vez, son publicaciones, privadas generalmente, en las que se

dispone de información relacionada con las actividades realizadas por una institución. Puede ser la recopilación de ponencias, reportes de investigación, estadísticas, etc., y por lo regular, son productos de congresos, seminarios, mesas redondas, concursos, ciclos de conferencias, etc.

Por lo que se refiere a las normas, éstas son principios o reglas adoptados convencionalmente por una comunidad (social, científica o de un grupo de profesionales) y su finalidad es ajustar las actividades o tareas con arreglo de ellas. Algunos ejemplos son las normas ISO, ISAD, ISBN, etc.

Por último los documentos gráficos pueden ser de distinta naturaleza en cuanto a su soporte. Por ejemplo en papel (cuadros estadísticos, diagramas, organigramas, fotografías, etc.), acetatos, videos, carteles, entre otros, mismos que por sus características, nos proporcionan información con base en imágenes, en forma visual.

Ahora, de acuerdo a lo anterior, realiza un listado de documentos de este tipo que puedan ser de utilidad para obtener información relacionada con el tema propuesto en la pregunta **¿Qué son la biblioteconomía y la archivonomía?**

Envía a tu asesor

3.2 Documentos secundarios.

¿Qué son los documentos secundarios? Defínelos.

Dentro de los documentos secundarios encontramos las obras de consulta o de referencia, que nos dan "información básica sobre tópicos específicos o [sirven para] remitirnos a otras fuentes de información o ambas cosas"[26]. Entre las obras de consulta encontramos enciclopedias, diccionarios, directorios, guías, estadísticas, bibliografías, informes hemerográficos, índices, resúmenes, anuarios, recopilaciones estadísticas y atlas.

Así "las bibliografías, los índices y los resúmenes permiten seleccionar un amplio espectro de publicaciones en formato y contenido; en tanto, la consulta de monografías y enciclopedias posibilitan al estudioso la contextualización de las disciplinas y, por su parte, las publicaciones periódicas le ofrecen la posibilidad de actualización"[27].

Definamos ahora los principales documentos secundarios y que nos van a servir de consulta para nuestro trabajo de investigación; entre otros tenemos:

a) **Boletines o revistas de resúmenes bibliográficos**. En estos documentos encontramos la "descripción de los libros y otras publicaciones; particularmente las relaciones de libros, los mismos repertorios [...] secundariamente el conocimiento de los libros..."[28]

b) **Catálogos**. Sirven para describir en forma ordenada los materiales con que cuenta la biblioteca. También se les define como la relación de los libros o escritos referidos a determinada materia. A decir de Alexander y Arvid J. Burke, "el catálogo tiene la misma relación con su colección de publicaciones que el índice de un libro con el contenido del volumen [...] y tiene la ventaja de obtener y recordar los nombres de muchos ítems con los cuales es imposible tratar directamente"[29]. Entre los catálogos más importantes destacamos el catálogo público, el catálogo topográfico y el kardex.

c) **Directorios**. Los directorios son listados de personas e instituciones que nos permiten encontrar datos sobre su ubicación física.

d) **Anuarios y *Current contents***. Los anuarios presentan información general

---

[26] Garza Mercado, Ario. Manual…op cit., p.117

[27] Añorve, Martha Alicia. Guía selectiva y anotada sobre literatura introductoria a la Bibliotecología y Ciencia de la Información, UNAM/CUIB, México, 1994, p.4

[28] Torres Ramírez, Isabel de. Que es la bibliografía. Introducción para estudiantes de biblioteconomía y documentación, Universidad de Granada, España, 1996, p.37

[29] Carter Alexander y Arvid J. Burke. Métodos de investigación, 4ª ed., Unión Panamericana-Secretaria General, Organización de Estados Americanos, Washington, D.C.,1962, p.56

descriptiva estadística, relacionada con eventos ocurridos durante el año al que se refieren.

Elabora un listado incluyendo dos ejemplos de cada uno de los documentos secundarios en los que se pueda localizar información sobre biblioteconomía y archivonomía para contestar la pregunta que hemos tomado como eje.

Envía a tu asesor.

3.3 Elaboración de fichas bibliográficas

Una vez que hemos revisado, tanto las fuentes documentales así como los documentos primarios y secundarios, procederemos a registrarlos en fichas. Ello nos permitirá tener al alcance los datos de los materiales que vamos a necesitar y así localizarlos rápidamente.

Es importante destacar que la elaboración de las fichas se realiza independientemente de si conocemos y/o hemos leído los libros o artículos; "basta con tener indicio -cómo pueden serlo el título del texto, el prestigio de su autor o alguna otra referencia- de que dicho material pueda ser útil a la investigación que se realizará"[30].

Tal vez te preguntes el para qué de la elaboración de fichas. Pues sirven para:[31]

* Localizar la obra que identifican;
* elaborar las notas al texto cuando estamos redactando el informe de nuestro trabajo;
* elaborar la bibliografía e
* integrar un fichero con la bibliografía que se conoce sobre el tema que se investiga.

3.3.1 Elaboración de fichas de un libro.

A las fichas que recogen los datos de un libro se les llama **bibliográficas** y se consignan en tarjetas que miden, generalmente, 7.5 x 12 cm.

El formato de la ficha es el siguiente:

* Se deja un margen de 1 cm en los lados izquierdo, superior y derecho de la tarjeta.
* Después se registran los datos tomados del material informativo, que forman el cuerpo de la ficha. Estos datos se representan uno tras otro separados por comas (excepto autor y título que se separan con punto y seguido) y sólo al terminar una línea se pasa al siguiente renglón. La primera línea del cuerpo de la ficha respeta el margen izquierdo; las siguientes se sangran tres o cinco espacios, -para que destaque el apellido del autor- y se escriben a renglón seguido.
* En la parte inferior izquierda se escribe el lugar donde se encuentra el libro o la publicación periódica -aun si es en la biblioteca personal- y su clasificación, para poder localizarlo con facilidad.
* Al reverso de la ficha se puede anotar un comentario general sobre el texto al que se hace referencia. Si los datos de la publicación no caben en el anverso de la tarjeta, se utiliza el reverso para completarlos.

Existen diversas formas de presentar y ordenar los datos en las fichas, nosotros te presentaremos tres técnicas diferentes y aquélla que se te facilite más o puedas comprender mejor, sea la que utilices, siempre y cuando lo hagas consistentemente y así lo indiques a tu asesor.

---

[30] Cázares Hernández, Laura, María Christen, et. al..Técnicas…,op. cit., p. 23-24
[31] Ibidem, pp. 37 y ss.

Las técnicas que vamos a trabajar son las siguientes:

* Las reglas ISO 690, que es la que se suele usar a escala internacional.

* Asociación Psicológica Americana (APA) que es la que se suele usar en el campo de la psicología y las ciencias sociales; y

* Las que propone Laura Cázares en su texto *Técnicas actuales de investigación documental*.

Revisaremos las reglas que proponen las tres y pondremos algunos ejemplos.

Las reglas del estilo bibliográfico ISO 690 son:

* Todos los datos se escriben a renglón seguido, respetando el margen dado a la ficha.

* Primero se escribe el apellido del autor en **mayúsculas**, separándolo de su nombre de pila mediante una coma (a no ser que se trate de más de una persona). En el caso de referencias con varios autores, se escribe el nombre del primer autor y los dos primeros con su apellido paterno delante (siempre en mayúsculas), y los nombres de los demás autores. En caso de que sean más de tres autores se recomienda agregar la sigla latina *et al*., en cursivas, entre comillas o subrayada.

* Cuando se desconozca el nombre del autor u organización responsable, se debe empezar por el título del documento; el término “anónimo” no debe ser usado como un sustituto del nombre del autor.

* Escribir los nombres de los títulos completos y como aparece en el documento, en caso de hacer una aclaración o agregado al mismo se hará entre corchetes. En caso de que exista un subtítulo se anotará sólo si es útil para aclaración o identificación del documento. Se puede recortar el título, si los datos que se omiten no son esenciales para la claridad del texto o es un título muy amplio, todas las omisiones han de indicarse con puntos suspensivos.

* Después del título, y separado por un punto y seguido, se escribe el número de la edición empezando por la segunda y se utilizan números cardinales.

* Los datos de publicación otorgan detalles de ésta y han de anotarse en este orden: lugar de la edición, editorial y año.

En cuanto a la ciudad de la edición, anotarla es opcional, a menos que cree confusión con otra ya citada. En cuanto al estado, provincia, país, etc., se agregan entre paréntesis y si es posible abreviado.

* En caso de que no aparezca el lugar de la edición se anota la frase “lugar de publicación desconocida” o una abreviatura semejante.

* La editorial puede escribirse en forma abreviada si no crea confusiones o es muy conocida. Las frases “y compañía”, “e hijos”, “Inc.”, etc., serán omitidas; sin embargo, el término “editorial” como en “Editorial Terra Nova” no se omite.

En caso de desconocer el nombre de la editorial se utiliza la frase “sin editorial” o una abreviatura semejante.

* El año de la publicación es muy importante y no debe olvidarse; en caso de no tener este dato ha de consignarse el año del registro de autor o *copyright*, el de pie de imprenta, pero nunca dejar este lugar vacío.

UN LIBRO CON UN AUTOR

ANDER-EGG, Ezequiel.
Técnicas de investigación social.
Buenos Aires: El Ateneo, 1997.

UN LIBRO CON MÁS DE UN AUTOR

TORRE Villar, Ernesto de la, NAVARRO de Anda Ramiro. Metodología de la investigación bibliográfica, archivística y documental. México: Mc Graw-Hill, 1990.

UN LIBRO CON UN REVISOR

HERSCH, Jr., E. D. (comp.) What your first grader needs to know: fundamentals of a good first-grade educations. New York: Doubleday, 1991.

UN LIBRO TRADUCIDO

CAPITANT, Henri. Cómo debe hacerse la memoria del licenciado, (Daniel Schwertzer y Guillermo Pompin, traductor). Santiago: Editorial Jurídica de Chile, 1958.

UN LIBRO DE MÁS DE UN VOLUMEN

INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA. Catálogos de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, (vols. 1-10) Boston (Mass.) : G.K. Hall, 1972.

UN LIBRO CON AUTOR CORPORATIVO

NACIONES UNIDAS. CEPAL. Estado: Estructuras de poder y formaciones sociales en América Latina: bibliografía. Santiago de Chile: 1975.

ACTIVIDADES

En fichas bibliográficas, ordena los datos de los textos que a continuación te proporcionamos siguiendo las reglas ISO 690 y envíalas a tu asesor:

* Challenge-Simon Hains and Simon Brewter - United Kingdom - 1991.
* El diario del Che en Bolivia - Siglo XXI editores - México - Vigesimoséptima edición - 1995.
* Prospectiva social y revolución científico - tecnológica - UNAM/UAM - Miguel Angel Campos y Roberto Varela (editores) - 1992 - México.
* Alfaguara Hispánica - Bárbara Jacobs - Vida con mi amigo - 1994 - México.

Las reglas del estilo APA son las siguientes:

* Separar las entradas mediante doble espaciado.
* Aplicar una sangría francesa a los párrafos (la primera línea se alinea con el margen izquierdo y a las demás líneas se les aplica una sangría de tres espacios con respecto al margen izquierdo).
* Escribir los nombres de todos los autores con el apellido primero y separándolos con una coma. Escribir sólo la inicial de los nombres.
* En los títulos de los libros y artículos, empezar sólo la primera palabra de cada título y subtítulo y nombre propio con una letra mayúscula.

* Usar letra cursiva o subrayada en los títulos.

* Escribir los nombres completos de los editores, excluidas las palabras como “cía.”, “S.L.”, etc.

* Usar la abreviatura “p.” o “pp.” delante de los números de las páginas.

* Separar las distintas reseñas bibliográficas mediante un punto y dos espacios.

EJEMPLOS:

UN LIBRO CON UN AUTOR

Saudison D. The life of times of Che Guevara. Singapure: Parragon, 1996. 71 pp.

UN LIBRO TRADUCIDO

Green, O. España y la tradición occidental. T.1. (trad. por C. Sánchez Gil). Madrid: Gredos, 1969. 126 pp.

UN LIBRO CON MÁS DE UN AUTOR

Cázares Hernández L., M. Christen, *et al.* Técnicas actuales de investigación documental. México: Trillas, 1987. 190 pp.

UN LIBRO COMPILADO

Musalem, O. (comp.). Innovación tecnológica y parques científicos. México: NAFIN, SNC, 1989. 245 pp.

UN LIBRO DE MÁS DE UN VOLUMEN

José A. Tragicomedia mexicana. La vida de México de 1940 a 1994. (Vols. 1-3) México: Planeta, 1991. 520 pp.

UN LIBRO SIN AUTOR

Programa nacional de modernización industrial y comercio exterior 1990-1994. México: SECOFI, 1990. 125 pp.

ACTIVIDADES

Ordena los datos de los textos bibliográficos que a continuación te proporcionamos, siguiendo las reglas APA y envía las tarjetas a tu asesor:

* La urbanización popular en la ciudad de México. Bernardo Navarro y Pedro Moctezuma, 248 páginas totales, Instituto de Investigaciones Económicas, UNAM, Nuestro Tiempo, México, 1989.
* Entre la guerra y la estabilidad política. El México de los 40. Rafael Loyola, coordinador, 396 páginas, CNCA, Grijalbo, México, 1990.
* Distrito Federal. Ancestrales ahuehuetes, juguetones alebrijes. Monografía.

Secretaría de Educación Pública, 277 páginas, México, 1990,

* Microfísica del poder, Michel Foucault, colección Genealogía del Poder, traducción de Julia Varela y Fernando Alvarez-Uría, 189 páginas, Ediciones de La Piqueta, México, 1992.

Reglas que manejan Laura Cázares y María Christen, *et al*., las citamos al final porque nos parece la más completa y la más utilizada en México:

* Autor. Empezar con los apellidos y, después de coma, continúa con el o los nombres.

* Coautoría. Cuando existen dos o tres autores, sólo del primero que se menciona se anotan antes los apellidos y luego el nombre, los demás siguen el orden normal.

* Varios autores. Si el libro tiene más de tres autores sólo se registran los nombres de los dos primeros; los demás son sustituidos por la abreviatura *et al*. (subrayada) o la expresión y *otros*.

* Editor o compilador. Sólo en caso de que una o más personas reúnan textos de diferentes autores para publicarlos, a él o ellos se les da el crédito; para indicarlo, después de su nombre se escriben, entre paréntesis, las abreviaturas: *comp.*, *ed*. o *ant*.

* Anónimo. Cuando no se conoce el nombre del autor, se inicia la ficha con el título de la obra y la siguiente anotación *s. d.* (sin datos).

* Título y subtítulo. Subrayados y escritos con minúscula, excepto la inicial de la primera palabra y de los nombres propios.

* Título dentro de título. Si el título de un libro contiene a su vez el título de otro, este último debe ir entre comillas para que destaque sobre el subrayado.

* Título en otro idioma. Se apega al idioma español y se escribe como ya se indicó.

* Edición. La palabra se abrevia *ed*.. Este dato se anota a partir de la segunda edición y si es corregida y aumentada, se agregan las abreviaturas *corr.* y *aum..*

* Editorial. Lo más común es escribir el nombre de la misma sin la abreviatura Ed. Si no aparece, se indica s. Ed. (sin editorial conocida).

* Lugar. La ciudad donde se hizo la edición. Si el nombre provoca confusiones, se añade el nombre del país. Cuando este dato no aparece, se coloca la abreviatura *s. l.* (sin lugar conocido).

* Fecha. Año en que se realizó la edición. Si no aparece, se sustituye por la abreviatura *s. f.* (sin fecha conocida); Cázares y Christen indican que para darle relevancia al libro, se puede colocar la fecha junto al apellido del autor o bien al final del nombre, antes del título y entre paréntesis.

* Número de páginas. Este dato va seguido de la abreviatura *pp.*. Cuando el libro contiene un estudio que lleva numeración romana, se escribe primero la cantidad de páginas en números romanos y, después del signo de adición (+), la cantidad de páginas en arábigos.

Es probable que algunos libros contengan otros datos y que es importante señalar:

* Traductor. Se anota después del título; antes de dar el nombre del traductor, se escribe una de las siguientes abreviaturas: *tr. o trad.* y el idioma del que se tradujo el libro.

* Prologuista. Si es un libro traducido, se anota el nombre del prologuista después de este dato. De lo contrario va inmediatamente después del título.

* Colección y/o serie. Estos datos van después de la fecha, entre paréntesis. Si el libro tiene un número dentro de la colección o la serie, se anota en este lugar después de coma.

* Número de tomos. Cuando la obra está publicada en varios tomos se indica el total de los mismos seguido de la abreviatura: ts., antes de dar el total de páginas. Si sólo se hace referencia a un tomo en particular, se escribe el número de tomo, antecedido por la abreviatura *t*., después del título del libro.

EJEMPLOS:

UN LIBRO DE UNA COLECCIÓN

Neruda, Pablo. Para nacer he nacido, Seix Barral Bogotá, 1978, (Círculo de Lectores), 374 pp.

B. Per.

UN LIBRO TRADUCIDO

Collins, Randall. Cuatro tradiciones sociológicas, tr. del inglés por Angel Carlos González, edición corregida y aumentada, UAM-I, México, 1996, 332 pp.

B. Per.

UN LIBRO EN VARIOS VOLÚMENES

Shakespeare, William. Teatro completo, tr. del inglés, introd. y notas de José Ma. Valverde, 3ª. ed., Planeta, Barcelona, 1973 (Clásicos Planeta, 14), 2 ts., XXXVII + 167 pp., XXVIII + 1676.

B. UAM-I

UN LIBRO CON DOS O MÁS AUTORES

Viera Villela, Epigmenio, Luis R. Carabez Real, *et. al*. Técnicas de estudio, lectura y redacción II, SEP (DGETI), México, 1984, 207 pp.

B. Per.

UN LIBRO CON EDITOR O COMPILADOR

Château, Jean (dir). Los grandes pedagogos, tr. del francés por Ernestina de Champourcín, FCE, México, 1985, 5ª. reimpr., 340 pp.

B. Per.

UN LIBRO ANÓNIMO

Gran diccionario Español-Inglés/Inglés-Español, Larousse, Francia, 1994, XXXIII + 804 pp.

B. Per.

ACTIVIDADES:

Con los datos que a continuación te proporcionamos, elabora tus fichas bibliográficas tomando en cuenta las reglas que propone Laura Cázares; además no olvides enviarlas a tu asesor.

* México: una democracia utópica. El movimiento estudiantil del 68, Sergio Zermeño, prólogo de Carlos Monsiváis, 336 páginas, siglo XXI, 6ª ed., México, 1987.
* Distrito Federal. Ancestrales ahuehuetes, juguetones alebrijes. Monografía.

Secretaría de Educación Pública, 277 páginas, México, 1990.

* Microfísica del poder, Michel Foucault, colección Genealogía del Poder, traducción de Julia Varela y Fernando Alvarez-Uría, 189 páginas, Ediciones de La Piqueta, México, 1992.

* Prospectiva social y revolución científico - tecnológica - UNAM/UAM - Miguel Angel Campos y Roberto Varela (editores) - 1992 - México.

Como ves, la elaboración de las fichas bibliográficas no es complicada, pero sigue una metodología específica de acuerdo al tipo de reglas que se utilicen. Tú debes elegir una e informar con qué técnica elaborarás tus fichas bibliográficas.

De los textos que tienes en tu listado sobre la temática a investigar, debes enviar a tu asesor un mínimo de 10 fichas bibliográficas.

Envía a tu asesor

3.3.2 Elaboración de fichas de revista y/o periódico

Si a las tarjetas donde se anotan los datos de los libros los denominamos fichas bibliográficas, entonces los datos de las publicaciones periódicas, que se anotan en fichas, se les denominan **fichas hemerográficas**.

En ocasiones solemos encontrar publicaciones periódicas que en su totalidad hablan sobre el tema que deseamos abordar, pero esto no sucede muy a menudo. Lo más frecuente es que encontremos sólo artículos que están contenidos en dichas publicaciones. Tomando en cuenta todo, esto la elaboración de este tipo de fichas no difiere en gran medida de las bibliográficas en lo referente a autor; en cuanto al título y demás datos debemos considerar las que señalen las diferentes reglas, que para nuestro caso serán las mismas que se citan en las fichas bibliográficas.

Las fichas hemerográficas, según las reglas ISO 690, siguen el mismo esquema general que las bibliográficas, salvo las peculiaridades de cada una de las publicaciones periódicas. Así tenemos lo siguiente:

* Anotar el nombre del autor empezando por el apellido paterno con mayúsculas y separado por una coma (,) el nombre o nombres del autor en minúsculas; en caso de dos o más autores utilizar las siglas *et al*.

* Escribir el título del artículo empezando con una letra mayúscula y seguido de un punto el subtítulo, en caso de que exista.

* Los títulos de las publicaciones periódicas se escriben la primera letra con mayúscula y el resto con minúsculas. Si el título se encuentra en un idioma diferente al del país donde se está elaborando la ficha se escribe tal cual. En forma opcional se escribe el título traducido pero entre corchetes [ ].

* Usar letra subrayada o en cursivas para resaltar el título de la revista del título del artículo.

* Los datos de seriación de una publicación periódica han de anotarse lo más completa y claramente posible, tomando en cuenta los datos que aparecen en la misma, como lo son la periodicidad (semanal, mensual, bimestral, trimestral, semestral, anual, etc.), el volumen, el número y las páginas donde se encuentra ubicado el artículo que se está fichando.

* Los datos que detallan la publicación se anotarán de la siguiente manera y en el siguiente orden: Lugar, seguido de dos puntos, la editorial y el año.

EJEMPLOS:

ARTÍCULO FIRMADO EN UNA REVISTA CIENTÍFICA

STIEG, MF. The information needs of historians. Colege and Research Libraries, Nov. 1981, vol. 42, No. 6, pp. 549-560.

ARTÍCULO FIRMADO EN UN PERIÓDICO

MOORE, M. Speculation irks Flores. Journal American, Section D, December 27, 1994, p. 1.

ARTÍCULO SIN AUTOR

What Vietnam did to us. Newsweek, December 14, 1981, pp. 46-97.

La MLA recomienda, para el caso de las publicaciones periódicas, además de lo ya señalado para los libros las siguientes especificaciones:

* Escribir los títulos completos y comenzar todas las palabras importantes con mayúsculas.
* Usar letra cursiva o subrayada en los títulos de las publicaciones.
* Los títulos de los artículos van entre comillas para distinguirlos del título de la publicación.
* Después del título escribir entre paréntesis el año, mes y día de la publicación.
* Junto a la fecha, separando con una coma, se anota el volumen y número de la misma.
* al final se señala el número de la o las páginas en las que se ubica el artículo dentro de la publicación.

EJEMPLOS:

ARTÍCULO FIRMADO EN UNA REVISTA CIENTÍFICA

McCartney, K. "The effect of quality day cara environment upon children's language development", Developmental Psychology, 20, (1984), pp. 244-60.

ARTÍCULO FIRMADO EN UN PERIÓDICO

Moore, M. “Speculation irks Flores”. Journal American Section D, (December 27, 1994), p. 1.

ARTÍCULO SIN AUTOR

“What Vietnam did to us”. Newsweek, (December 14, 1981), pp. 46-97.

En cuanto a las recomendaciones que maneja Laura Cázares, son las mismas de las fichas bibliográficas en cuanto al autor, mientras que el título de los artículos se entrecomillan y el nombre de las publicaciones se subrayan; los datos que faltan se consignan de diferente manera de acuerdo al tipo de publicación, siendo los casos más comunes los que a continuación se enumeran:

* Artículo de revista: Entre paréntesis se indica el lugar donde es publicada y se coloca después del título de la revista, posteriormente el volumen y separado por dos puntos el año; le sigue el número de la revista y por último las páginas que comprende el artículo; en caso de que no aparezca el volumen, se escribe la fecha completa de la publicación de la revista.
* Artículo de periódico: Se toma en cuenta lo anterior, pero además se registra el lugar de la publicación, la fecha completa y las páginas que comprende el artículo, además de indicar la sección del periódico de donde se tomó.
* Artículo de suplemento cultural de periódico: En este caso, después del título del artículo se escribe subrayado el nombre del suplemento y luego los datos del periódico al que corresponde.
* Reseña: Primero se registra el autor de la reseña y la publicación donde ésta aparece, después los datos del libro reseñado.

EJEMPLOS:

ARTÍCULO DE REVISTA

Häring, Ellen. “Berlín: ¿año mágico?” en Equis. Sociedad y Cultura (México, D. F.), septiembre de 1998, núm. 5, pp. 70-72.

ARTÍCULO DE PERIÓDICO

Kraus, Arnoldo. “Desnutrición, un problema ético”, La Jornada (México, D.F.), 14 de octubre de 1998, p. 11-Política

ARTÍCULO DE SUPLEMENTO CULTURAL DE PERIÓDICO

Valenzuela, Javier. “Los Bush. El nacimiento de una dinastía”, El País Semanal, supl. cult. de El País (Madrid, Esp.), 1º de noviembre de 1998, pp. 48-52.

RESEÑA

Munguía Espitia, Jorge. "Herencia Gallega", Proceso (México, D.F.), 23 de octubre de 1995, núm. 990, p. 72. Sobre Leonardo Da Jandra. Arousiada, Joaquín Mortiz, Col. Narradores contemporáneos, Méx., 1995.

3.3.3 Elaboración de fichas de material audiovisual.

Para este tipo de material, tanto la APA como la MLA, recomiendan citar los mismos datos que en las publicaciones periódicas y agregar, después del nombre y entre paréntesis las palabras director y/o productor respectivamente y entre corchetes [ ], si se trata de una cinta de video o de una cinta de audio.

PELÍCULA O CINTA DE VIDEO

Hand, D. (supervising Director) and Disney, W. (Producer). Snow White and the Seven Dwarfs [videotape], Burbank, CA: The Walt Disney Company

Laura Cázares, en tanto, indica lo siguiente:

* Si es un disco o cinta audiofónica, lo que se va a fichar, entonces hay que elegir a quién darle el crédito (para tomarlo como autor) si al intérprete o al compositor; después del título del disco se anota el nombre de la casa grabadora y la clave del disco. En caso de darle el crédito al compositor se puede anotar al final el nombre del intérprete.

* En cuanto a una película, se anota el nombre de la misma y después se indica si está basada en una obra literaria. Luego le siguen los nombres del director, el fotógrafo, el compositor, la compañía productora y el país y la fecha. Si se desea, al final se anotan los nombres de los actores principales.

DISCO

Off, Karl. Carmina Burana, Philips Classics, 462 063-2 (Berlin Philharmonic Orchestra.

PELÍCULA

El callejón de los milagros, película basada en la novela del mismo nombre de Naguib Mahfouz, Dir. Jorge Fons, fotografía de Carlos Marcovich, música de Lucía Alvarez, Alameda Films, México, 1996. Intérpretes: Ernesto Gómez Cruz, Salma Hayek, Bruno Bichir y Margarita Sanz.

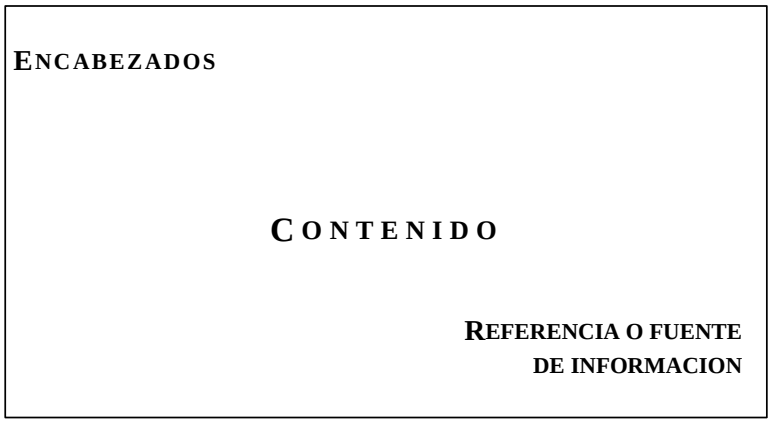
3.4 Elaboración de fichas de contenido.

"La ficha de contenido [...] es un instrumento muy útil para preparar exámenes, exposiciones orales y sobre todo trabajos de investigación, ya que permite organizar el material seleccionado y conservarlo para usos ulteriores"[32], además de que facilita el manejo de la información ante la imposibilidad de tener a mano todo el material leído, al momento de la redacción del trabajo. También nos evita aprendernos de memoria datos, fechas y nombres así como citas que servirán para apoyar nuestro trabajo y darle sustento o fundamento a lo que escribimos así como rigor científico a la investigación.

Los elementos de la ficha son el contenido y la referencia, aunque existen autores que le agregan otros para darle mayor especificidad, aquí va a depender del autor que se consulte y del estilo que nos agrade o nos acomode. En esta guía analizaremos la técnica de elaboración que proponen Laura Cázares y otros.

Estos elementos se distribuyen en tarjetas de 20 x 12.5 cm. Se deja un margen superior de dos o tres centímetros que puede indicarse con una línea gráfica. Este espacio se divide en tres partes iguales donde escribiremos los encabezados correspondientes a la identificación de la ficha. En la parte inferior derecha, anotaremos la referencia bibliográfica; el contenido o cuerpo central ocupa el lugar entre los encabezados y la referencia, como te mostramos en la siguiente ficha:

ELEMENTOS DE LA FICHA DE CONTENIDO



El objetivo u objetivos de elaborar fichas de trabajo (como también se les llama) son los siguientes:

* Servir de auxiliar en la obtención de datos indispensables para la elaboración de trabajos, datos distintos entre sí y perfectamente identificados.
* Constituir nuestra memoria para la reconstrucción de conocimientos que hayamos obtenido de las diversas fuentes consultadas, para no dejar todo a la memorización.
* Ser el fundamento y apoyo de nuestras ideas o afirmaciones.
* Guiar en la organización, exposición y expresión de nuestras ideas a la hora de exponerlas en forma oral y/o escrita.

[32] Cázares, Laura. Op. cit., pág. 77

* Ser útiles para la elaboración de diferentes trabajos, debido a que las ideas que consignamos en estas fichas nos servirán y auxiliarán para ampliar el conocimiento y redactar nuevos trabajos, haciendo las adaptaciones necesarias a los encabezados.

Los encabezados

Los encabezados de la ficha, a decir de Cázares, son los siguientes (se anotan en el orden en que se indican):

1. Tema — Pueden tener relación directa con el esquema de investigación
2. Subtema — que se está realizando o con los títulos, subtítulos e incisos de
3. Subsubtema — un libro y que se esté fichando.

De esta manera, la mayoría de nuestras fichas repetirán el tema y variarán en los otros dos encabezados.

Para diseñar los encabezados de las fichas hay que partir de lo general (tema) a lo particular (subsubtema), por ejemplo:

Tema	Título: Antología de Lecturas sobre la ciudad de México
Subtema	Subcapítulo: La ciudad de México: Los primeros 100 años de vida independiente.
Subsubtema	Aspecto a resaltar y motivo directo de la cita o comentario que ha dado lugar a la ficha: Entrada de los norteamericanos.

Este último encabezado resume el contenido de la ficha y de ahí que existan variaciones en cada una de las fichas. A continuación te pedimos que revises el libro de Ezequiel Ander-Egg (ya citado en unidades previas) y ubica en él los siguientes datos:

TEMA: _____

SUBTEMA: _____

SUBSUBTEMA:_____

La referencia

La referencia es el último de los elementos de la ficha y es muy importante porque en ella debemos anotar los datos necesarios para ubicar la fuente de donde procede el contenido de cada ficha. Los datos que se colocan en la referencia son mínimos porque suponemos que previamente se elaboraron las fichas bibliográficas o hemerográficas de los documentos que consultamos. Los datos para la referencia se reducen a los siguientes: Apellido del autor, título del texto (que puede abreviarse) y páginas utilizadas, de acuerdo con las sugerencias para la elaboración de las fichas bibliográficas y hemerográficas que reseñamos en la unidad anterior.

El contenido

En lo referente al contenido de la ficha, anotaremos los datos que se piensan utilizar

en la investigación o trabajo[33]. Es importante señalar que el contenido de las fichas debe ser individual y específico; puede ser extenso o breve y transcrito o no literalmente como veremos más adelante. En caso de que el dato a consignar sea amplio, debe continuarse en el reverso de la ficha. Pueden usarse tantas como sean necesarias para acabar con la idea y sujetarlas como una sola.

Las fichas de contenido no implican necesariamente sólo texto, también se recomiendan para recoger dibujos, mapas, láminas, diagramas, gráficas, cuadros sinópticos, etc.[34]

Como mencionamos en líneas anteriores, el contenido puede o no ser transcrito literalmente y de acuerdo a lo que hagamos, las fichas de trabajo recibirán su nombre, entre las que menciona Cázares, están las siguientes:

a) textuales
b) de resumen
c) de comentario personal
d) mixtas
e) de referencia cruzada

cuyas características son las que exponemos a continuación.

a) Fichas textuales

Éstas son las más usadas por la facilidad y rapidez que representan debido a que lo escrito corresponde íntegramente a lo dicho en la fuente de información. Esto conlleva la responsabilidad de sacar del texto las palabras ***sin alterar*** el significado o la intensión con que fueron emitidos por el autor.

Las recomendaciones para trabajar estas fichas son[35]:

* Seleccionar el o los párrafos a escribir, los cuales ***deberán*** ir entre comillas dobles (“ “) si lo copiado corresponde palabra por palabra a lo tomado del autor. En caso de que el párrafo contenga a su vez una cita de otro texto o autor se enmarcará con comillas francesas (« ») o simples (‘ ‘).
* Al seleccionar los párrafos, se debe tener cuidado de que contengan información importante, frases clave y no frases hermosas y superfluas (a menos que eso sea lo que se desea analizar).
* Lo que se seleccione debe contener una o varias ideas completas.
* Los párrafos que se escriban han de ser coherentes y que no se refieran a temas diferentes.
* Se pueden omitir o suprimir palabras, frases que no sean esenciales para el significado “siempre y cuando no se altere en lo más mínimo el sentido y la intención de lo dicho en la fuente de información”. Cuando se haga eso se indica con tres puntos encerrados entre corchetes [...] si se realiza en el interior de un escrito

[33] Cázares, Laura. Op. cit., p.81
[34] Idem
[35] Todo lo que se recomienda está tomado de Laura Cázares, Op. cit., p. 82 y ss

copiado textualmente.

* También pueden aumentarse palabras o frases cuando es necesaria una breve explicación para dar coherencia a lo citado y esta adición va entre corchetes.

* Si el texto original tiene alguna característica extraña como:

  * una alteración gramatical,

  * un uso gramatical poco frecuente,

  * una palabra escrita de manera diferente a la usada en la actualidad,

  * una palabra usada con un sentido irónico, difícil de comprender,

  * un dato dudoso o del que se tiene la seguridad de su incorrección,

  * erratas de imprenta

  entonces se debe marcar con un [sic], nunca corregir el error.

* Si el texto lleva un subrayado se copia tal cual y se hace la aclaración entre corchetes que diga: el subrayado es del autor, en caso de que sea el propio investigador (o sea tú) quien pretende enfatizar una o varias palabras del texto citado, puede subrayarlos y hacer la aclaración de que fue él quien hizo el subrayado.

* Si el texto tiene otro tipo de letra, se deberá marcar en la ficha subrayando esa parte.

A continuación vas a consultar el texto de Ernesto de la Torre Villar, que ya conoces, y revisa el apartado que habla sobre los archivos. Elabora de éste cinco fichas textuales resaltando las recomendaciones que se hicieron para la elaboración de fichas textuales.

Envíalas a tu asesor.

b) Fichas de resumen

En las fichas de resumen se escribe con pocas palabras la idea que el autor expuso de manera extensa sin alterar el sentido original. Cázares, *et al.* recomiendan resumir cuando:

* El autor adorna la idea con palabras que son innecesarias para su comprensión.

* Se aportan otros datos que son complementarios, mas no fundamentales.

* En el texto consultado el desarrollo de una idea se extiende varias páginas.

Busca en el texto de Raúl Rojas Soriano, Guía para realizar investigaciones sociales, el capítulo que habla de “Criterios para seleccionar el tema de investigación” y elabora dos fichas de resumen siguiendo las recomendaciones que se sugirieron.

Envíalas a tu asesor.

c) Fichas de comentario personal

En las fichas de comentario personal se escriben las ideas o datos que se le ocurren

o le surgen al investigador como producto de su reflexión o de la lectura.

Si el comentario proviene del contenido de una ficha determinada, llevará los mismos encabezados y referencias que ésta. En caso contrario, los encabezados se regirán por el punto del esquema al que corresponda la ficha y no tendrá referencia.

d) Fichas mixtas

La ficha mixta tiene como objetivo principal exponer el criterio del investigador en relación con los datos que obtiene conforme los selecciona. Sirve para adelantar juicios que sustentan la tesis personal o que llevan a la demostración de la misma, también para dar coherencia a una cita textual que depende de un párrafo anterior muy grande.

Cázares recomienda cuatro formas de hacer una ficha mixta:

* Se copia textualmente una parte y se añade un breve comentario personal.
* Se copia textualmente una parte y se incluye un resumen del resto del texto o viceversa.
* Se mezclan partes de resumen, partes textuales y partes de comentario personal, procurando respetar la idea expuesta por el autor.
* Se hace un resumen y se añade un comentario.

e) Fichas de referencia cruzada

Las fichas de referencia cruzada son aquellas cuyo contenido puede servir para desarrollar distintas partes de un trabajo sin repetir fichas. En ella se anotan los datos necesarios para remitir a aquella que contiene la información completa.

Se recomienda que al menos uno de los encabezados de la ficha de referencia sea distinto de los registrados en la ficha original, lo que no quiere decir que se evite variar el encabezado. La gracia de este tipo de fichas consiste en adaptar la información a las necesidades temáticas del trabajo.

En cuanto al contenido, en el espacio correspondiente sólo se indican los datos para localizarlo, por lo que se escribe la abreviatura *v*. (ver) y, en seguida, los encabezados de la ficha que le dio origen.

Del listado de textos que elaboraste para la realización de tus fichas bibliográficas y hemerográficas, elige cuatro textos y elabora las fichas que a continuación se te piden:

* Ficha de comentario personal
* Ficha mixta
* Ficha de referencia cruzada.

Envíalas a tu asesor.

LECTURAS

Como te habrás dado cuenta sólo expusimos las recomendaciones de Cázares para la elaboración de fichas de contenido; pero no son las únicas. Cada autor sugiere un estilo diferente y propio. En este sentido te pedimos que revises los textos de Rojas Soriano: *Guía para realizar investigaciones sociales*; así como el texto de Ernesto de la Torre Villar y Ramiro Navarro de Anda: *Metodología de la investigación documental y bibliográfica...* (ver anexo 2). Realiza un resumen sobre el tema "fichas de trabajo" según cada autor y elabora un cuadro comparativo en el que destaques semejanzas y diferencias en la elaboración de las fichas de contenido.

Envíalo a tu asesor.

UNIDAD CUATRO

EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Puede parecer obvio, pero siempre que pensemos en la realización de una investigación, es necesario ubicarnos espacial y temporalmente. Esto es, dónde y cuándo desarrollar una investigación; pensar en el modo de realizarla; en la forma de estructurarla; de llevarla a cabo; en el enfoque que le daremos; en la (s) finalidad (es); en el conjunto de problemas que están relacionados con el objeto de estudio; en las técnicas y métodos que emplearemos; en las razones que nos motivan a hacerla, etcétera. En fin, en la idea que tenemos de la investigación y la forma de realizarla en un cierto espacio y en un determinado lapso.

En términos generales, podríamos decir que no hay recetas para realizar las investigaciones, sino que cada una de ellas tiene una forma particular de ser emprendida debido a la especificidad de su objeto, a la posición que asuma el investigador y al campo científico al que pertenezca el objeto de estudio, pues hay que señalar como ya lo hemos comentado en capítulos anteriores, que no podemos seguir la misma forma de investigar en el campo de las ciencias naturales que en el de las sociales o de las humanísticas, debido a que la naturaleza del los objetos de estudio de éstas, son diferentes y por ello la forma de explicarlos y comprenderlos, también lo es.

Ahora, consulta tres títulos de la bibliografía que hemos usado a lo largo de la presente guía y realiza las siguientes actividades:

1. ¿Qué es un proyecto de investigación?

2. ¿Qué elementos lo componen?

3. ¿Qué diferencias encuentras entre los autores?

4. Elabora un cuadro sinóptico que destaque tanto diferencias como semejanzas y que contenga ejemplos en cada caso.

Envíalo a tu asesor.

4.1 Elementos de un proyecto de investigación.

En la presente guía te proponemos la organización de un proyecto de investigación con base en los siguientes aspectos:

1. Construcción del Objeto de Estudio.

* *Elección y Delimitación del Problema*

* *Planteamiento del Problema*

* *Justificación de la Investigación*

* *Objetivos de la Investigación*

a) Generales

b) Particulares

c) Específicos

2. Marco teórico.

* Aparato crítico

3. Metodología.

* *Definición de Métodos y Técnicas de Investigación*

* *Capitulado o Partes de la Investigación*

* *Cronograma*

* *Bibliografía*

4. Elaboración del reporte de investigación.

5. Conclusiones.

4.1.1 Construcción del Objeto de Estudio.

"El punto de vista crea al objeto", diría Sassure. Con ello queremos decir que el objeto de estudio en una determinada investigación no está predeterminado, sino que el investigador lo construye; esto es, se plantea preguntas, problemas; relaciona lo que le interesa saber de su objeto con otros problemas u objetos. El objeto se construye porque no es cosa de descubrirlo, como si ya existiera previamente y el sujeto no lo viera; sino de pensarlo, toda vez que para que un objeto de la realidad sea objeto de conocimiento, necesita llamar nuestra atención y tornarse en objeto del pensamiento. Es decir que, mediante lo que llamamos abstracción, lo separemos de la realidad a la que pertenece para poder referirnos a él, plantearle preguntas o problemas, independientemente de su presencia física, pero siempre conscientes de que es un objeto de la realidad, que forma parte de una determinada totalidad.

La anterior acotación obedece a que en investigación es muy frecuente encontrarnos con autores que al plantearse qué investigar, lo hacen desde la óptica de que los objetos de investigación existen por sí mismos y basta tener interés para descubrirlos sin considerar explícitamente que el investigador necesita llevar a cabo ciertas operaciones lógicas que le permitan conocer a su objeto y dar a conocer lo que ha elaborado, lo que ha construido sobre él.

** Elección y delimitación del problema.*

Este elemento de la investigación tiene por objeto que especifiquemos **QUÉ** nos interesa investigar tomando en cuenta algunos aspectos como que la investigación sea novedosa o aporte elementos para la discusión, explicación y comprensión del problema a tratar.

Por otra parte, es importante decir que para que una investigación quede delimitada, necesitamos plantearnos un nombre para ella, pues esto permitirá evitar ambigüedades respecto a la temática y naturaleza del trabajo a realizar.

Una recomendación a este respecto es documentarnos sobre aquel problema que nos interese y tratar de ubicar qué se ha escrito o dicho sobre él y plantearnos la posibilidad de realizar un trabajo que aborde aspectos poco tratados, no dichos, poco profundizados o incluso, con un enfoque diferente al de los autores que lo abordan.

A continuación te sugerimos que revises los textos que hayas encontrado sobre biblioteconomía y/o archivonomía; si es en revistas, elige un artículo o tema que te atraiga para investigar y contesta lo siguiente:

* ¿Qué te llamó la atención de lo que leíste y por qué?
* Anota tres ideas que se te hayan ocurrido para trabajar una investigación.
* Describe cómo se te ocurre trabajar dichas ideas, qué pretendes con el desarrollo de dicha idea de investigación.
* Resume en pocas palabras lo que deseas investigar.
* ¿Qué título sugieres para tu trabajo de investigación?
* ¿Dónde lo llevarás a cabo?

Envíalo a tu asesor.

Como te habrás dado cuenta, a lo largo de la guía te hicimos una pregunta para guiar la búsqueda de información y documentación. Nosotros hicimos lo mismo que tú y decidimos desarrollar una idea que surgió a partir de todo este trabajo que fue **Las fichas catalográficas**.

Así que empezamos a buscar material e información. Elaboramos fichas bibliográficas. Fuimos a bibliotecas y reunimos los elementos indispensables que nos ayudarán a desarrollar lo que será nuestro planteamiento del problema, así como la delimitación. Una vez que lo hicimos buscamos un posible título que se sintetizara lo que vamos a desarrollar y quedó así:

* ¿Cuál fue el tema que elegimos?

* ¿Qué vamos a desarrollar de dicho tema?

* ¿Cuál es la delimitación?

Responde y envíalo a tu asesor.

** Planteamiento del Problema.*

Por lo regular, el planteamiento del problema se elabora en forma de pregunta debido a que ésta nos permite elaborar argumentos, así como dirigirnos por un determinado camino. No es suficiente con escribir la pregunta por sí sola, sino que también es preciso encontrar y describir los factores que intervienen en el problema, situación que permitirá -una vez que se los conozca- plantear las posibilidades reales de resolverlo o mejorar tal situación.

Elabora el planteamiento del problema que has decidido investigar. No olvides que antes de realizar la o las preguntas, tienes que contextualizar éstas; es decir, explicar las condiciones, relaciones y factores que están involucrados en la problemática. Para que te des una idea, al final encontrarás un ejemplo que te ilustrará (Ver anexo 3).

** Justificación.*

En esta parte del proyecto, se requiere exponer las razones personales, académicas o sociales que motivan la realización del trabajo. Aquí se explica por qué esta investigación y no otra, cuál es su naturaleza, sentido e importancia, así como el impacto social o académico de la investigación.

Del artículo que leíste para realizar el ejercicio de planteamiento del problema, vuélvelo a leer y responde a las siguientes preguntas:

* ¿Qué tema se investigó?

* ¿Cuáles son los objetivos de esa investigación?

* ¿Qué preguntas se plantearon?

* ¿Cuál es su justificación?

Envíalo a tu asesor.

Ahora contesta las siguientes preguntas. La amplitud y la fundamentación de tus

respuestas te llevarán a la justificación de tu propuesta de investigación[36].

* ¿Qué tan conveniente es la investigación?
* ¿Para qué sirve?
* ¿Cuál es su trascendencia para la sociedad?
* ¿Quiénes se beneficiarán con los resultados de la investigación?
* ¿Qué alcance social tiene?
* ¿Ayudará a resolver un problema práctico?
* ¿Tiene implicaciones trascendentales para una amplia gama de problemas prácticos?
* ¿Se llenará algún hueco de conocimiento?
* ¿Se podrán generalizar los resultados en forma de principios más amplios?
* ¿La información que se obtenga puede servir para comentar, desarrollar o apoyar una teoría?
* ¿Se podrá conocer en mayor medida el comportamiento de una o de diversas variables o la relación entre ellas?
* ¿Qué se espera saber con los resultados que no se conociera antes?
* ¿Puede sugerir ideas, recomendaciones o hipótesis a futuros estudios?
* ¿Puede ayudar a crear un nuevo instrumento para recolectar o analizar datos?
* ¿Ayuda a la definición de un concepto, variable o relación de variables?
* ¿Pueden lograrse con ella mejoras en la forma de experimentar con una o más variables?
* ¿Sugiere cómo estudiar más adecuadamente el fenómeno a investigar?

Envíalo a tu asesor.

** Objetivos de la Investigación.*

Los objetivos de la investigación no son otra cosa más que enunciados de lo que queremos lograr con el trabajo. Su contenido son las acciones que llevaremos a cabo a lo largo del proceso de investigación y se pueden plantear en tres niveles: Generales, Particulares y Específicos.

Estos tres niveles no son arbitrarios, sino que se plantean como aquello que se quiere obtener como producto de todo el trabajo (generales), un capítulo o parte de la investigación (particulares), un subcapítulo o inciso de alguna parte del trabajo (específicos).

[36] Las preguntas fueron tomadas del libro: Hernández Sampieri, Roberto, et. al. Metodología…, op. cit., p.15

Deben estar en correspondencia con el esquema o capitulado, debido a que de ellos extraemos las ideas generales para el desarrollo de la investigación, y se pueden traducir como el nombre de las partes del trabajo.

Así entonces, los objetivos se redactan de forma que los siguientes elementos sean explícitos:

* qué se quiere hacer,
* cómo se quiere hacer, y
* desde dónde se quiere trabajar el objeto de estudio.

Por ello los objetivos permiten articular lo teórico con lo metodológico y lo técnico en la investigación.

Técnicamente la forma de redactarlos se inicia con un verbo en infinitivo, pues de ese modo se muestran las intenciones y alcances del investigador y de la investigación misma, evidenciando el proceso o procesos que se seguirán en la problematización del objeto. De esta manera se constituyen en líneas de análisis y explicación del mismo. Por ejemplo:

Construir un concepto de archivonomía tomando como referencia la propuesta teórica de Antonia Heredia.

Al final de esta unidad encontrarás el desarrollo del proyecto de investigación y los elementos que te mencionamos para que lo sigas de ejemplo y elabores el tuyo.

4.1.2 Marco Teórico.

En la actualidad hay mucha discusión sobre la forma y posiciones sobre cómo se debe elaborar un Marco Teórico (MT). Aquí sólo resaltaremos qué es y qué elementos deben considerarse como mínimos en la elaboración de esta parte del proyecto de investigación.

El MT es la argumentación formalizada del problema; es asimismo el tratamiento teórico de éste y en suma, es el enfoque que adoptamos como investigadores para explicar al objeto de estudio en el cual debemos definir rigurosamente los conceptos y categorías clave que hemos empleado en el planteamiento del problema.

No debe entenderse ni elaborarse como un glosario porque de ese modo no cumpliría con la finalidad de argumentar y explicar el problema. Asimismo, “debe ir más allá de la referencia a una obra, de un autor o un postulado teórico, debe ante todo, y en forma creciente, alcanzar un grado de explicación que rompa la visión fenomenológica del objeto, que vaya en contra del sentido común, y esto se logrará cuando [...] tengamos una interpretación que llegue a la explicación [de un determinado problema]”[37].

[37] Espinosa y Montes, Angel R. Teoría del aprendizaje y elaboración del marco teórico en la investigación. Mimeo, México. 1984.

Dentro del MT y a lo largo de todo el reporte de la investigación existe un elemento importante que se denomina Aparato Crítico. Éste tiene como finalidad construir todo un sistema de comentarios entre paréntesis, notas a pie de página, comentarios al margen del texto, así como las referencias bibliográficas y locuciones latinas que se emplean regularmente a pie de página.

La importancia del Aparato Crítico radica en que permite dar certidumbre, rigor, seriedad y credibilidad al trabajo, de modo que con él se muestra que nuestros argumentos, conceptos, proposiciones y principios no son producto del sentido común y por ello fáciles de ser derribados o cuestionados de modo que nuestro trabajo pierda sentido.

Incluso, el aparato crítico permite ubicar una cierta línea teórica con base en los autores que consultamos.

4.1.3 Metodología.

En este rubro, lo que debemos indicar es el vínculo entre la teoría y la "realidad", es decir, la forma en cómo vamos a realizar la investigación. Estamos en lo que Alonso denominó la parte intermedia entre el objeto de investigación y la forma de "atraparlo" o explicarlo. La metodología es, en palabras de María del Rosario López Guerrero, "[quien] constituye la estructura general del proceso de investigación, es decir, el conjunto de principios que sientan las bases en torno a los métodos y técnicas que pueden ser aplicadas en una investigación."[38]

Debemos definir en este rubro qué método vamos a utilizar para explicar nuestro objeto de estudio. Así tendremos una mejor idea de qué y cómo utilizar mejor los medios para acceder al conocimiento de la realidad; para fijar de antemano una manera de actuar racionalmente sobre la realidad y para evaluar los resultados procurando evitar la subjetivación del objeto de estudio[39].

En este apartado tenemos qué describir la forma como llevaremos a cabo la investigación. Es decir, el método y las técnicas que emplearemos para recopilar información; un esquema del contenido de la investigación especificando el número y nombre de los capítulos (o partes) y contenido específico de cada uno de ellos; un cronograma donde detallemos las actividades y fechas tentativas para su realización; así como la bibliografía consultada o detectada y de probable consulta.

4.1.4 Elaboración del Reporte de Investigación.

Un trabajo de investigación no está concluido si no se ha elaborado el informe sobre los resultados de la investigación y su presentación. Recordemos que el objetivo de una investigación no es obtener datos para decir algo sobre ellos, sino también para decirlo en

---

[38] López Guerrero, María del Rosario y Gerardo Meneses Díaz. "Precisiones sobre lo metodológico" en Espinosa y Montes, Angel R (coord.) Construcción y elaboración del proyecto de tesis: Elementos, propuestas y críticas, ENEP-Aragón/UNAM, México, julio de 1988, p. 129.
[39] Ander-Egg, Ezquiel. Técnicas…, op. cit. p.42

forma adecuada con los propósitos de la investigación, teniendo en cuenta cuál fue el origen de su realización y para qué se llevó a cabo. Para ello hay que presentar los resultados de la investigación que pueden ser de cuatro tipos, según el público al que van destinados:

a) Informes científicos. Van destinados a hombres que son competentes en el área y con el tema, por lo que el lenguaje suele ser más riguroso y no hay limitaciones en el uso de tecnicismos.

b) Informes técnicos. Destinados a organizaciones que encargan los estudios y en este caso no hay que perder el rigor metodológico, aunque hay que procurar que el lenguaje sea accesible a aquéllos que lo van a leer.

c) Informes de divulgación. Estos resultados van al público en general y por lo tanto el lenguaje debe ser accesible.

d) Informes mixtos. Aquéllos que van dirigidos a una institución u organización al mismo tiempo que al público en general.

No nos detendremos en la estructura del informe, bástenos con saber que en él van las conclusiones a las que llegamos con nuestra investigación, así como las sugerencias para posteriores trabajos; es decir, sugiere o abre líneas que propician que otros investigadores continúen, ya sea para comprobar lo que hicimos o para refutarlo. Todo ello le da vida a la investigación y la hace crecer.

En el anexo 3, te presentamos el proyecto de investigación que se elaboró para que te sirva de guía y hagas el tuyo. No olvides enviar tus avances a tu asesor y, cuando lo termines, el proyecto final.

ANEXO 1

Torre, Villar Ernesto de la y Ramiro Navarro de Anda.
Metodología de la investigación bibliográfica, archivística y documental, MacGraw-Hill/Interamericana de México, México, 1990, pp. 97-116.

LA INVESTIGACIÓN EN LOS ARCHIVOS. REGISTRO Y UTILIZACIÓN DE LOS MANUSCRITOS.

Observaciones generales.

El investigador no agota su labor en la investigación bibliográfica, en la consulta de innumerables libros y opúsculos, sino que sus búsquedas en pos de mayores datos para establecer la exactitud de sus aseveraciones, para localizar y utilizar mayores y más fidedignas fuentes que le permitan acercarse a la verdad que busca y lograr mayores conocimientos en torno del tema que investiga, lo conducen a los archivos, a los sitios en donde junto a miles y millones de documentos manuscritos encontrará otros medios de transmisión de información tales como planos, mapas, fotografías, discos, cintas magnetofónicas y aun material impreso, ligado más con este tipo de funciones que con la biblioteca o centros de documentación.

Adviértase que muchas bibliotecas tienen departamentos especiales de manuscritos, estampas y ese otro material, que como representa un medio de comunicación de conocimientos, de transmisión, han dado los especialistas en denominar "media". Dentro de las bibliotecas, tanto los manuscritos como los "media" son extremadamente ricas e importantes, y en ellas los investigadores encuentran fuentes inestimables de trabajo[...].

Los archivos. Concepto.

Muchas son las definiciones dadas en torno de los archivos. Algunas de ellas hacen hincapié en el material o instrumentos de información que contienen; otros en la finalidad que en sí llevan: proporcionar esa información; algunos más en su función dentro de la actividad administrativa del Estado; otros responden al desarrollo histórico de la institución y a la circunstancia en que se originaron y funcionan.

Jean Favier, quien sigue las orientaciones clásicas de los archivistas franceses, nos dice: "el archivo es el conjunto de documentos recibidos o constituidos por una persona física o moral, o por un organismo público o privado que resultan de su actividad, organizado en consecuencia de ella y conservado en vista a una eventual utilización". El destacado archivista norteamericano Theodore R. Schellenberg, a su vez señala que constituyen un archivo "aquellos registros-documentos de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados, merecen su conservación permanente con fines de referencia o de investigación, y que han sido depositados o seleccionados para ser

guardados en una institución archivística”[40].

Nosotros, tratando de completar estas definiciones, proponemos una que reúne los diversos sentidos del concepto archivo. *Los archivos son el conjunto de documentos, integrados o no a una institución específica, producidos por las personas físicas o morales en el desarrollo de su vida y como consecuencia de su múltiple actividad; dichos documentos se conservan organizadamente, se clasifican y catalogan y se ponen a disposición tanto de los estudiosos en su labor de investigación como de las personas interesadas en utilizarlos administrativa o jurídicamente*.

De esta suerte el archivo viene a ser tanto la institución o local en que se conservan esos testimonios, cuanto los testimonios, o documentos mismos.

Un archivo no es una masa informe de documentos, y de otros medios de información, un conjunto desorganizado de escritos particulares o de instituciones, equiparables a una bodega desarreglada, sino un conjunto documental o de medios de información, racionalmente organizado a base de (sic) normas técnicas y precisas que facilitan la conservación, organización, utilización y publicación de los documentos.

Todos los documentos que produce la actividad de una persona física o moral pueden tener para ella una utilización permanente o por lo menos temporal, y más aún, pueden después de cierto tiempo ser empleados nuevamente como base y apoyo de esa actividad, pero también puede ocurrir que una vez producidos no vuelvan a ser utilizados para nada [...].

Las instituciones políticas, económicas, sociales, culturales, administrativas, judiciales, eclesiásticas, etc., producen mayor documentación que un particular. El transcurso del tiempo origina que parte de esa documentación tenga tan sólo el valor de referencia, histórico y no sea capaz de producir nueva gestión o trámite administrativo. Ese tipo de documento que refiere al pasado, se denomina comúnmente histórico, y su conjunto constituirá lo que se denomina un archivo histórico. En cambio, los conjuntos documentales que tienen como finalidad apoyar la gestión administrativa de la institución y que forman la secuencia obligada de su actividad, sus referencias permanentes, vivas, son las que se denominan archivos administrativos. No se debe utilizar la absurda calificación que algunos ignaros emplean de archivos vivos y muertos, sino la de históricos y administrativos. Aislada o totalmente un conjunto documental histórico puede provocar u originar nuevas gestiones o trámites administrativos, servir de apoyo a la actividad presente; también habrá piezas o grupos documentales en un archivo administrativo que no tenga utilidad ninguna (sic) aún menos para las funciones de la institución que los documentos del archivo histórico [...].

Tanto los particulares como las instituciones, preferentemente estas últimas, forman su archivalía, ya con los documentos que originan ya con los que reciben, y

---

[40] Jean Favier, Les Archives, Paris, Presses Universitaires de France, 1959 (Colection Que sais-je? No. 805), p.5 y Theodore R. Shellenberg, Archivos modernos, principios y técnicas, traducción y adiciones de Manuel Carrera Stampa, La Habana, Instituto Panamericano de Geografía e Historia, comité de Archivos de la Comisión de Historia, 1958, p. 37-42, Apud, A. Tenodi, Manual de Archivología Hispanoamericana. Teorías y principios. Córdova, República Argentina, Universidad Nacional de Córdova, 1961, X-285 P. (collectanea Archivística, 1), p 5. Tanto de las obras de este notable archivista argentino, como del libro del Dr. Schellengerg y de mi personal experiencia, deriva la información que proporciono.

cuanto mayor sea su existencia, importancia y complejidad, mayores serán los conjuntos documentales que formen. Así como una persona integra su propio archivo con su correspondencia particular y escritos, con toda aquella documentación relacionada con su actividad política, económica, social y cultural, así también una persona moral o jurídica, una institución, constituye el suyo de acuerdo con su propia finalidad política y las funciones de sus dependencias, secretarías, direcciones, jefaturas, departamentos, etc., y tanto una como la otra, dan a esa documentación para su fácil manejo una organización lógica y consecuente. En el caso de las instituciones, inclusive las más complejas y amplias, toda la documentación guarda una estrecha relación entre sí y con la entidad considerada como una sola persona; esa relación -éste es un axioma en archivología-, nunca debe ser alterada. El mantenimiento y conservación dentro de un conjunto documental de la identidad de origen, representa una de las bases más sólidas de la ciencia de los archivos, puesto que sin ella resulta imposible apoyar la actividad institucional en el caso de las instituciones operantes, vivas, y en el caso de las desaparecidas, reconstruir con certeza, dentro del engranaje general institucional de su tiempo, el puesto que esa institución ocupaba y las funciones que realizaba [...].

La archivalía o conjunto documental nace de las actividades o funciones de las personas o instituciones y se diferencia en razón del diverso tipo de actividad de la persona y de las dependencias de la institución. En ellas, “nace orgánicamente -escribe Tanodi- en relación con otras actividades o funciones, junto con otros papeles, y al mismo tiempo aisladamente, puesto que cada asunto es una unidad más o menos aislada y completa”[41].

Las hojas, cartas, expedientes, libros, planos, circulares, tarjetas, expedientes de personal, etc., en tanto dura su tramitación no constituyen una archivalía sino la expresión viva, móvil, actuante de una persona física o moral, expresión material que necesariamente está lógicamente ordenada, puesto que sin ese ordenamiento resultaría imposible su manejo así como la actividad individual o institucional. Esos elementos sólo se convierten en archivalía en la medida en que cumplen su función inmediata, la de la tramitación concreta, y en que se conservan dentro del archivo administrativo “con fines de consulta o utilización potencial”[42]. Posteriormente esa posibilidad de utilización potencial práctica se pierde también y los elementos sólo se conservan como medios de información científica, y como auxiliares en la investigación histórica que trata de reconstruir y explicar la múltiple y variada actividad humana.

En resumen, podemos afirmar que los documentos originados de la actividad de las personas físicas o morales para cumplir determinadas funciones, al dejar de tener un valor práctico de trámite o ser inoperantes constituyen una archivalía que tiende a ser conservada en los archivos administrativos primero y más tarde en los históricos. Se da el caso de que ciertos documentos al poco tiempo de haber sido producidos, ya no tengan más validez que el de una referencia histórica, y también, como ya lo señalamos, que un documento conservado en un archivo histórico, puede por el valor testimonial que encierra, dar lugar a nuevos trámites, a nueva acción humana e institucional.

Tanto los archivos particulares como los institucionales, por el valor informativo, científico y cultural que poseen, tienden a ser conservados organizadamente por los gobiernos civilizados y reunidos en los llamados “archivos generales” o “archivos

[41] Tanodi, Op. cit.,p.9
[42] Ibidem, p.9-11

nacionales”, aun cuando dada la amplitud cada día mayor de la documentación moderna, existan también archivos departamentales, estatales, provinciales, y también aquellos que reúnen determinado tipo de información, como el de los ministerios o secretarías de Estado, los económicos, los públicos o privados.

La documentación antigua, diezmada por la acción de los hombres y el tiempo, se conservan en archivos especiales, la mayor parte en los nacionales, y también por su valor histórico en bibliotecas, museos u otras instituciones, con las que puede o no guardar alguna relación [...].

El contenido de un archivo varía de acuerdo con las épocas. Generalmente se le conciben como el repositorio de documentos escritos y más concretamente, de manuscritos, pero esta concepción, ya lo anotábamos, sólo es válida hasta un determinado momento, hasta aquel en que el testimonio escrito deriva únicamente de un escribano que podía ser su autor o de un tercero, como ocurrió hasta el siglo XIX; empero, en la medida en que se utilizaron otros medios de escritura o de expresión informativa como la máquina de escribir, las copiadoras u otros medios, los archivos dejaron de tener sólo manuscritos para conservar documentos escritos en muy diversas formas, y a medida que avancen las técnicas de reproducción del pensamiento, los archivos contendrán un material muy variado que forzosamente deberá manejarse con otras normas diversas de aquellas que se utilizan para el manejo de documentos clásicos [...].

El registro de los documentos

[...] Las explicaciones anteriores en torno de los principios básicos de la archivología son necesarias para los investigadores, puesto que les permiten tener una idea completa de qué es un archivo, cuál es su contenido y cuáles sus finalidades [...] Muchos países cuentan con un sistema archivístico bien organizado, mediante el cual se facilita toda labor de investigación. Poseen un cuerpo de archivistas idóneo y abundante, catálogos y guías completos de los archivos y de las colecciones que guardan e inclusive de numerosos acervos privados. Tienen repertorios y colecciones documentales importantes con índices copiosos y excelentes, y proporcionan a todo investigador o estudioso las facilidades necesarias para consultar y aun hacerse de copias de los documentos que necesite.

Esas condiciones que se dan en muchos países, desgraciadamente no son generales. En varios países europeos y la mayor parte de los hispanoamericanos existen carencias; se da un atraso lamentable en la organización de los archivos, que en ocasiones no son sino bodegas llenas de documentos en el más completo desorden y abandono. En ellas el investigador, para poder trabajar, tiene que realizar combinadamente funciones de archivista e investigador, poniendo un poco de orden en los papeles, organizándolos, clasificándolos y catalogándolos. Si esto no lo hace porque no se lo permiten o por falta de tiempo, el investigador tiene por lo menos que intentar una completa y perfecta descripción de los documentos que va a utilizar [...].

Elementos de registro de los documentos

El registro, que es en síntesis la descripción del documento, al ser hecho por el investigador para sus fines particulares, no necesita hacer constar todos los elementos descriptivos señalados, como debe hacerlo el archivista, quien a más de proporcionar correcta y amplia información debe añadir algunos elementos adicionales para el control,

manejo y organización interna de la documentación.

Ambos registros deben coincidir en la mención de los caracteres internos y externos localizables en los documentos, pero algunos de ellos no son indispensables en la investigación pura, por lo cual puede el investigador dispensarse de anotarlos todos. Archivista e investigador coincidirán en cuanto al rigor, el orden, el enunciado, mas el investigador para su trabajo personal tiene menores requerimientos que el encargado del archivo.

Si el archivo está bien organizado y cuenta con buenas guías y catálogos, en ellos encontrará el investigador la descripción exacta del documento y de ellos podrá tomarlo. Si no existen esos instrumentos, él, lo reiteramos, tendrá que registrar el documento siguiendo las normas enunciadas. Para él bastan los elementos siguientes, en su mayor parte procedentes de los caracteres internos [del documento]:

* Carácter del documento, o denominación
* Autor y destinatario
* Procedencia y destino y fecha
* Contenido
* Localización: archivo, ramo, legajo, caja o volumen y fojas
* Observaciones

Carácter del documento, o denominación

Por este elemento entendemos la función del documento, su categoría, diplomática o documental (carta, nombramiento, relación histórica, edicto, bula, ley, telegrama, juicio -pleito-, etc.).

Autor y destinatario

[...] Todo documento tiene un autor o remitente y un o unos destinatarios. En ocasiones hay la omisión del destinatario. Todo documento a no ser que sea un diario o memoria íntimos, tiene destinatario [...] La mención de las partes debe hacerse breve y correctamente. Existen documentos anónimos algunos de los cuales pueden identificarse a través de la crítica histórica. Si el autor no se puede señalar se omite su mención.

Procedencia y destino y fecha

Todo documento es elaborado y escrito en un lugar determinado. Los destinatarios pueden o no estar en ese lugar, sino en otro. Diarios de viaje, memorias, libros de cuentas, pueden abarcar más de una fecha, un largo período que debe ser mencionado; lo mismo debe hacerse si los lugares de confección son varios. Como norma general deben señalarse las fechas extremas.

Contenido

Brevemente debe indicarse el contenido del documento, la sustancia o tipo de información que encierra. Así se indicará que se trata de un proceso criminal contra

determinada persona por la comisión de un delito; si es una carta familiar, amorosa, de negocios; si es un edicto eclesiástico sobre las buenas costumbres y moral pública; un edicto de la autoridad civil que determina tal o cual conducta por observar; o si es el nombramiento de cierta o ciertas personas, etc.

Localización

Por ser el *documento pieza única, por tener como carácter esencial la unicidad*, debemos precisar su localización perfecta, la institución que lo conserva, el ramo, volumen, caja o legajo, expediente y folios [...].

En este elemento de localización, la primera mención debe ser la del archivo. Si se ha manejado uno solo, con poner una nota que indique que todos los documentos derivan de él es suficiente; pero si son varios o aun numerosos, conviene hacer una mención amplia, en el lugar exacto, de cuáles son los repositorios consultados y cuáles sus ramos vistos, aun cuando la investigación haya sido realizada en copias [...].

Luego de la indicación de la institución o archivo, hay que dar la del ramo: civil, Californias, desagüe, protomedicamento; o bien Protocolo del Notario X o Z. Después del ramo, se indica el volumen, legajo o caja, y enseguida va el expediente (si hay división de expedientes) o finalmente los folios o fojas que integran el documento. De esta suerte un registro completo quedaría así:

AGNM* Inquisición, vol. 38, exp. 6, ff. 224-298.

AAM* Obras públicas, leg. 67, ff. 1-125.

Eso querrá decir que el documento que se registra está, en el primer caso, en el Archivo General de la Nación de México, entre las fojas 224 a 298 que corresponden al expediente 6 del volumen 38 [...]

Observaciones

Este elemento puede o no utilizarse. La observación es propia del investigador, quien puede hacer un comentario en torno al documento o de algunos de sus elementos o caracteres descriptivos; servirá para orientarlo a él mismo. Si no hay ninguna observación, sencillamente no se pone.

* Esta indicación conviene ponerla abreviadamente con siglas, por economía de tiempo y espacio. AGNM: Archivo General de la Nación, México; AAM: Archivo del Ayuntamiento de México.

ANEXO 2

I

Rojas Soriano, Raúl. Guía para realizar investigaciones sociales, 8ª ed., UNAM/Imprenta Universitaria, México, 1985, pp. 69-74.

Ficha de trabajo para fuentes documentales

Este tipo de fichas permite recopilar la información proveniente de libros, revistas, periódicos, documentos personales y públicos y de cualquier testimonio histórico. Para cubrir los objetivos de esta Guía, sólo se hará referencia a las fichas de trabajo para recoger información de las tres primeras fuentes, por considerarlas de mayor uso en la investigación social.

Ficha de trabajo de un libro

Los datos básicos que generalmente se incluyen son los siguientes:

1. Un encabezado, título o regesto que indique el tema a que se refiere el contenido de la tarjeta y permita, sin pérdida de tiempo, tener una idea de lo que contiene la ficha. Se recomienda que el encabezado se escriba con letras mayúsculas para facilitar el manejo.
2. El nombre del autor comenzando por el apellido (con letras mayúsculas); si son dos autores se escriben ambos según el orden de aparición; cuando son tres o más, se anota el que aparece en primer lugar y después la locución et. al., que significa y otros. Después del nombre del autor se coloca un punto y en seguida (sic), subrayado, el título abreviado del libro, tres puntos suspensivos, una coma y la página (abreviada la palabra con una p) del libro de donde se extrae la información. Si es más de una página, se pondrá un guión entre la primera y la última que se consulta, ejemplo: 7-9, lo cual indica que el texto se obtuvo de la página siete a la nueve; si son páginas alternas se pondrá una coma entre ellas, ejemplo: 1, 4, 6, con lo que se indica que la cita se extrajo de las páginas uno, cuatro y seis. Es necesario señalar que los datos completos para la identificación de la obra se presentan en una ficha denominada bibliográfica [...]
3. Después de escribir los datos anteriores, debe exponerse el contenido de la ficha de trabajo, que puede ser una cita textual, una idea sintetizada o un dato [...] Se recomienda que las citas textuales se utilicen sólo cuando las ideas o la información del autor sean originales o se corra el riesgo de que se alteren al sintetizarlas. Es preferible, por lo tanto, verter en la ficha de trabajo las ideas ya digeridas, lo cual permitirá que la mente se ejercite en dos cuestiones fundamentales del trabajo científico: el análisis y la síntesis.

Ficha de trabajo de una revista

La presentación de los datos de la fuente es muy similar a la ficha de trabajo de un libro; sólo se cambia el nombre de la obra por el título abreviado y entrecomillado del artículo y se agrega el nombre de la revista, el cual debe ir subrayado, anotándose

después el número de la página [...].

Ficha de trabajo de un periódico

Al igual que en el caso anterior, se escribe el nombre del autor del artículo o reportaje y en seguida (sic) el título abreviado de éste y entrecomillado; después se pone el nombre del periódico, subrayado, indicando a continuación el número de la página de donde se obtuvo la cita [...].

Como se ha observado, en la ficha de trabajo se puede escribir también un comentario o una crítica sobre las ideas del autor, así como relacionarlas con información obtenida tanto de la misma fuente como de otras que permitan fundamentar, rebatir o complementar las ideas o datos de la obra que se analiza. Para evitar confusiones con las aportaciones del autor, expuestas ya sea en forma de citas textuales o de síntesis, es conveniente aislar nuestros comentarios y críticas colocándolos entre paréntesis después de citar al autor, o colocar una línea en la ficha de abajo antes de presentar nuestros puntos de vista; si no alcanza el espacio, es preferible hacerlo al reverso que utilizar otra tarjeta con lo cual se evitará dispersar la información sobre un mismo asunto.

La importancia de la ficha de trabajo reside, pues, en que no sólo sirve para extraer citas textuales o para sintetizar ideas, sino que se le emplea además para ir almacenando las ideas sobre el tema que el investigador poseía antes de analizar la obra o que surgen como resultado de su revisión y análisis. De esta manera, la ficha de trabajo se convierte en la memoria del investigador al permitirle almacenar todos aquellos conceptos, datos o elementos básicos para el trabajo que se desarrolla. Esto hará posible tener presente todas las cuestiones manejadas sobre el problema a la hora de redactar el marco teórico y conceptual, y no construirlo con base solamente en los planteamientos de los autores que se estudian, presentando, como a veces se observa en algunos investigadores, cita tras cita, sin proporcionar aportaciones propias.

Sin duda el verdadero trabajo científico reside, entre otras cosas, en precisar ideas y conceptos; formular nuevos conceptos; determinar la confiabilidad de la información recabada o si ésta es adecuada para el problema que se investiga, y sobre todo, establecer relaciones entre conceptos o hechos mediante el manejo de las ideas de otros autores, así como de la observación del fenómeno, que puede ser directa o indirecta. En este caso, la ficha de trabajo también es de gran ayuda puesto que permite al investigador tener presente tanto las ideas de otras personas como las suyas propias sobre el tema que trabaja, y las cuales se han derivado, fortalecido, reformulado o cambiado con los nuevos conocimientos y experiencias obtenidos sobre el problema[...].

II

Torre, Villar Ernesto de la y Ramiro Navarro de Anda.
Metodología de la investigación bibliográfica, archivística y documental, McGraw-Hill/Interamericana de México, México, 1990, pp. 89-94.

La tarjeta o ficha de trabajo

La tarjeta de trabajo representa el medio de recoger de las fuentes y, a través de la diagnosis, los elementos indispensables en todo proceso de investigación: juicios e ideas, nombres de personas y lugares, fechas y cifras, etc.

Las tarjetas de trabajo tienen diversas finalidades: nos van a servir para obtener los datos indispensables en la elaboración de un trabajo, datos diferenciados entre sí y perfectamente identificables; también nos servirán de ayuda, memoria para reconstruir el conocimiento general obtenido de las fuentes, pues debemos tener siempre presente que el conocimiento es el producto de la inteligencia más la memoria; apoyarán nuestras afirmaciones, es decir, las aportaciones propias o la presentación de las ideas ajenas; fungirán como medio de expresión bien organizada en los discursos orales (cursos, conferencias, etc.), y servirán de medio de apoyo a las exposiciones escritas. Los datos contenidos en las tarjetas de trabajo no se inutilizarán al ser empleados una vez, como sucede cuando se recurre a otros medios para recogerlos, antes bien, son el medio para la elaboración de trabajos nuevos o más amplios, ya que los datos contenidos en la tarjeta [...], al estar colocadas [...] dentro de un fichero abierto, pueden ser ampliadas paulatinamente con datos nuevos y más amplios comprendidos en otras tarjetas.

Los datos contenidos en las tarjetas de trabajo deben ser concretos, únicos, aun cuando relacionados con los demás y también sistemáticos y específicos. El carácter concreto y específico de esos datos no tienen nada que ver con la extensión, puesto que ésta es independiente de la especificidad y de la determinación de la cualidad del dato.

La traslación de los datos de las fuentes en donde los encontramos a las tarjetas de trabajo puede hacerse en dos formas: mediante la transcripción textual, literal de ese dato, porque así conviene para nuestro trabajo, o bien mediante una síntesis o resumen hecho con nuestro peculiar estilo. En el primer caso, el dato transcrito debe colocarse entre comillas, en el segundo, no. Las tarjetas de trabajo, por contener datos individualizados fácilmente separables, facilitan la asimilación y reflexión ordenada de los conocimientos adquiridos de que aquéllos forman parte, y posibilitan la ampliación y organización de esos conocimientos. Se supera con las tarjetas la desorganizada, anárquica y nada práctica costumbre de que párrafos tomados de una o varias obras sean transcritos, en un cuaderno, sin indicación alguna de procedencia y sin posibilidad de manejarlos separadamente.

Sus elementos. Análisis de los mismos

La tarjeta de trabajo está constituida por los siguientes elementos:

1. *Regesto*, resumen o cabeza. Permite la rápida y eficaz determinación y localización

temática y cronológica.

2. *Fuente*. En la que se encuentra el testimonio o dato. La fuente se señala en forma abreviada, puesto que se registró previamente en la tarjeta bibliográfica respectiva.
3. *Contenido o datos*. Transcritos literal o sintéticamente.
4. *Observaciones y aclaraciones*. Que se considere oportuno asentar para el mejor entendimiento y correlación de los datos o de la fuente.

El Regesto, resumen o cabeza

Para que sea útil, el *regesto*, elemento fundamental de la tarjeta de trabajo, debe ser:

a) lógico

b) sistemático

c) específico

d) sintético y

e) combinable

Expliquemos brevemente estas características. a) Lógico, por cuanto el regesto o cabeza debe mantener una relación estrecha con el contenido, esto es, revelar una relación precisa y clara entre ambos elementos, pues el regesto no es otra cosa sino la expresión objetiva del dato, de su sustancia, de su cualidad esencial. b) Sistemático, esto es, su enunciación debe ser tal que revele una clasificación y jerarquización de los datos basados en la evaluación misma del dato, lo que permitirá clasificar y utilizar ordenadamente las tarjetas y armar la estructura misma del trabajo. c) Específico, por cuanto debe referirse a una sola idea o a un solo hecho, para poder manejarlo con entera independencia y también para no inutilizar las otras ideas o hechos que en ellas se encuentren. d) Sintético, porque debe expresar el contenido de la tarjeta en forma breve, lacónica, pero clara. e) Combinable, esto es, que permita ligar por su carácter lógico y sistemático los datos de varias tarjetas, es decir, que posibilite el relacionar unas con otras y por tanto los datos contenidos en ellas.

La fuente

El segundo elemento es la fuente, al cual situamos dentro de la tarjeta en un segundo término y en forma resumida, puesto que la obra ya está registrada aparte con todos sus elementos. Por ello en la tarjeta de trabajo sólo aparecerá el apellido del autor, con inicial de nombre y las primeras palabras del título que permitan identificarlo[...] Cuando el dato concreto pase a otra página que no sea una sucesiva, esto es, que se presente una solución de continuidad dentro de su colocación en la fuente, hay que advertirlo mediante una coma [...] Esto quiere decir que se pueden usar y combinar datos que constituyan un todo concreto en una misma ficha relativos a una misma idea o hecho, aun cuando estén colocados en distinto lugar, pero dentro de la misma obra, variación que debe señalarse dentro de la tarjeta.

El contenido

El contenido o dato es la expresión de una idea y no de varias. Como señalamos, debe ser individual y específico, extenso o breve y transcrito o no literalmente. Cuando el dato es amplio, éste debe continuarse en el reverso de la tarjeta y puede también pasar a

otra u otras tarjetas que deben sujetarse como una sola individualidad.

Las observaciones

Las observaciones no siempre son necesarias dentro de la tarjeta, pero se requieren para dar al dato y a la tarjeta en general una mayor seguridad y así facilitar su manejo, pueden ser colocadas, bien inmediatamente después de la fuente, con el fin de precisar su alcance y sentido o bien al final dentro del dato. En muchos casos las observaciones constituyen un elemento de juicio personal sobre lo contenido en la misma tarjeta.

En algunas ocasiones es necesario hacer, dentro del texto del contenido y para su mayor entendimiento, una pequeña interpolación que puede consistir en la incorporación de un nombre o una fecha que precise a qué se refiere el dato mismo [...] Estas interpolaciones dentro de los datos, principalmente cuando éstos son literales, deben hacerse dentro de corchetes, para diferenciarlos del texto original [...].

ANEXO 3

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN¡Error! Marcador no definido.

Fichas catalográficas como instrumentos de descripción documental del Archivo Histórico del IMSS. ©[43]

Planteamiento del problema.

El Archivo Histórico del IMSS tiene sus orígenes en 1975. Fue creado con el objetivo de concentrar, conservar, controlar de manera sistemática la documentación que genera o recibe como testimonio de su gestión administrativa. Esta documentación que se concentra en el archivo es la que ya ha terminado su trámite administrativo y no tiene valor legal, fiscal o administrativo para los órganos o dependencia que lo genera, solamente es utilizado como fuente de información histórica.

Desde su creación, el archivo histórico ha sufrido varios cambios en su organización como en su estructura, provocados por las nuevas reformas gestadas dentro de la institución. Estas no han permitido que se dé continuidad a planes y programas de trabajo expuestos en un inicio, porque se ven interrumpidos, agregándole a lo anterior la insuficiencia de personal para llevar a cabo las actividades encomendadas para tal fin, además de la falta de experiencia y conocimiento en el manejo de los principios y técnicas generales de archivo.

Al archivo le hace falta actualizar y modernizar sus procedimientos, normas y políticas de trabajo que vayan de acuerdo a las necesidades y características actuales de la institución y del usuario que consulta sus fondos documentales; es decir que sean confiables y eficientes los servicios de préstamo de información documental, para facilitar las actividades y funciones del personal operativo y administrativo del centro de información y reducir el tiempo empleado por los usuarios en la búsqueda de la información que requieren.

Actualmente el archivo se encuentra en una etapa de transición [en la que] se están gestando cambios y modificaciones en su política administrativa, así como en la organización documental, para tener un mejor servicio y control en el préstamo de la información (...) que se conserva en el acervo.

Proponer un proyecto de descripción documental con base en las fichas catalográficas para el Archivo Histórico del IMSS no es ofrecer todas las alternativas de solución, sino de disponer el fondo documental al alcance de los investigadores y usuarios en general, para mejorar la calidad [del] servicio que presta a los usuarios y agilizar o hacer eficientes las actividades llevadas a cabo dentro del mismo.

Para llevar a cabo este trabajo es necesaria la participación de personal con conocimientos y experiencias archivísticas y que conozca la situación actual del archivo, sus políticas, la estructura organizativa de la institución, así como el marco jurídico legal

[43] Este proyecto se transcribe como el original con autorización del autor Hurtado Vázquez, Maximino y está registrado como proyecto de tesis para obtener el grado de Licenciado en Archivonomía en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.
Nota: Todos los corchetes y paréntesis son nuestros.

en que se desarrolló. A partir de lo anterior es posible hacer un estudio y análisis que permita desarrollar las fichas catalográficas de descripción documental aplicables al acervo documental.

Los instrumentos de descripción documental no son más que un medio de elaboración de técnicas de consulta como las guías, inventarios y catálogos, que describen el fondo documental del archivo en su totalidad, sus orígenes, su genealogía, su formato, las características internas y externas del documento.

Todo esto tiene una función específica de aplicación y un procedimiento de acuerdo a las necesidades del lugar que se describe. Con la aplicación de estas técnicas se puede disponer de la información documental conservada en el acervo de una manera lógica y general. Esto permitirá tener un mejor control de la información que conserva sistemáticamente y una mejor difusión de los servicios de información que proporciona el centro de información documental.

Existe la posibilidad de que [este proyecto no se concrete] porque no se [quieren] hacer modificaciones y [o] transformar el sistema actual [en el archivo]; [esto genera la necesidad de] mayor presupuesto, tiempo [y] personal suficiente y capacitado para realizar esas actividades. [Esto] puede llevar un tiempo incalculable en [la] ordenación; o por algún inconveniente o cuestión que impida su realización. Sin embargo, ésta es una propuesta para mejorar la organización del fondo documental, homogeneizar criterios de trabajo entre el personal inscrito en el archivo, para proporcionar un servicio de calidad, de acuerdo a la infraestructura de la organización, y de esta manera el Instituto, como el archivo, pueden alcanzar el objetivo para lo que fue creado el Archivo Histórico del IMSS.

Justificación.

La técnica de descripción documental como son las fichas de descripción, propuesta de solución o de modernización al sistema actual en la descripción documental del Archivo Histórico del IMSS, tiene la finalidad de mejorar el sistema y métodos de descripción documental empleados y de ofrecer un servicio de calidad de acuerdo a las características institucionales, por la gran variedad de información de que dispone y para solucionar sus necesidades académicas y culturales.

Las técnicas de descripción documental, las guías, inventarios y catálogos, no son más que instrumentos que se ponen al alcance de los usuarios para facilitar el acceso a la totalidad de los documentos custodiados y conservados dentro del mismo.

Estos instrumentos de descripción son un medio entre el usuario y el fondo documental y, en forma general, dan un panorama de [cómo] se encuentra la documentación organizada en el acervo. Permiten un análisis de los orígenes de la evolución, los atributos y tipo de documentos y la forma en que se encuentra custodiado, conservado y organizado por el archivónomo o por la persona responsable.

El archivónomo o “archivero”[44] debe definir el o los procedimientos para la elaboración de las fichas catalográficas, de acuerdo a las características y funciones del archivo en que se van a implantar o aplicar, para facilitar la tarea de la disposición documental y hacer posible el acceso directo a los documentos, de tal manera que sean comprensibles y fáciles de entenderse por parte del personal operativo, administrativo y

[44] Término empleado por los españoles para describir al administrador de documentos.

de los usuarios en general.

La aplicación de una de las técnicas, como son las fichas catalográficas, al centro de información del IMSS, como intermediario entre el usuario y el personal operativo del centro, es la de evitar tiempo perdido en la espera de la búsqueda de la información solicitada por el usuario en general, ya que estas deben ser adecuadas y estudiadas de acuerdo a las necesidades del área de aplicación.

Esta propuesta no quiere decir que va a cambiar totalmente el procedimiento o el esquema de trabajo en la organización documental del archivo en cuestión, no altera ni modifica las políticas administrativas de trabajo del personal adscrito al área, en la realización de las tareas para las que son contratados. Tampoco [modifica] el procedimiento para [ingresar] al fondo por parte del usuario que acude al centro de información, sino más bien mejorar y actualizar las ya existentes.

El procedimiento [que actualmente se emplea] en la disposición documental, en ocasiones provoca confusión e incertidumbre entre el personal responsable que ofrece el servicio y quien lo solicita.[Por ello, esta propuesta] además de ofrecer y disponer el fondo documental [de modo que] permite el acceso directo de los usuarios a la información buscada o solicitada - eliminando teóricamente la ayuda del personal operativo -, [facilita] la tarea de investigación [a la vez] que ofrece alternativas de búsqueda, abriendo más el panorama de estudio de investigación a los usuarios que acuden al archivo. Además proporciona otras alternativas de control documental automatizado como la base de datos, favoreciendo la disposición de los documentos por medio de este sistema.

Bien planificada, la técnica de descripción documental, fortalece la organización en cuanto a las políticas de trabajo, así como de servicio en los centros de información documental proporcionando ventajas, [y] contribuye a conservar por más tiempo los fondos.

Objetivos.

Objetivo General:

El objetivo que se persigue en esta investigación es diseñar el procedimiento para la elaboración de las fichas catalográficas como instrumento de consulta y así facilitar el acceso al usuario que acude o visita por primera vez el archivo y desea informarse, en términos generales, del fondo disponible y proceda a consultar el o los grupos documentales específicos que se relacione con su investigación y de esta manera satisfacer sus necesidades culturales y académicas.

Objetivos Particulares:

* Analizar la estructura organizativa del IMSS desde su gestión hasta la actualidad en sus cincuenta años de vida en México.
* Describir el nivel jerárquico que ocupa el Archivo Histórico del IMSS dentro de la estructura organizativa de la institución.
* Describir la forma como se ha transformado el Archivo Histórico desde su nacimiento hasta la actualidad.
* Describir las características y la importancia del documento del archivo histórico del

IMSS, como fuente de investigación histórica.

* Establecer el procedimiento y normas para la elaboración de las fichas catalográficas como instrumento de descripción documental del archivo histórico del IMSS.

Objetivos Específicos:

* Identificar el tipo de documentos que conserva y controla el Archivo Histórico del IMSS para posteriormente disponer de él para la difusión cultural de información a los usuarios que lo soliciten.
* Destacar la importancia del documento como fuente de información dentro del Archivo Histórico del IMSS.
* Caracterizar los elementos que integran una ficha catalográfica.
* Diseñar las fichas catalográficas como técnica e instrumento de descripción documental para el Archivo Histórico.
* Proponer un formato de ficha catalográfica para describir la documentación del Archivo Histórico del IMSS.
* Destacar la importancia que tienen las fichas catalográficas como instrumentos de descripción en una base de datos automatizado para el Archivo Histórico.

Marco Teórico

El presente proyecto de elaboración de fichas del archivo histórico del IMSS, se realiza con la intención de mejorar la calidad de servicio que presta este centro documental a los usuarios, investigadores y público en general, que solicita información de la documentación que se custodia y controla en este órgano, que por varias décadas se ha ido acumulando y concentrando de manera irracional y disponerla al usuario o investigador en forma lógica y coherente. Documentos que son fieles testimonios de las actividades y funciones que realizan todos y cada uno de los órganos y dependencias de la institución.

Los archivos históricos constituyen las fuentes históricas del pasado en cierta época y que transformaron la situación política, social y religiosa del lugar en que se dio, por esta razón los sociólogos, comunicólogos, juristas, entre otros apoyan su campo de estudio en los archivos por contar con testimonios, hasta cierto punto reales, verídicos y confiables.

Los archivos históricos tienen entre otras funciones las de recibir, organizar y conservar de manera sistemática la documentación, para después disponerla como fuente de consulta o de información. Los documentos que se conservan son aquellos que han dejado de servir o de ser útiles para la dependencia o administración que los generó, los cuales no tienen valor corriente, administrativo, legal o fiscal, [y que] después de cumplir su ciclo vital o fecha establecida para su retención en cada una de sus áreas (archivo de trámite y de concentración), pasa por un proceso archivístico para determinar el destino final que estos tendrán.

Todas estas funciones tienen que ser llevadas a la practica por un archivónomo o profesional en administración de documentos, [quien] tiene entre otras, la tarea de crear instrumentos de descripción documental como las guías, inventarios y catálogos para describir al centro de información documental en su totalidad (...)

La labor descriptiva, nos dice Schellenberg “no es nada más un análisis de los

documentos, de los atributos como son: el tipo, lugar y fecha de su producción y de sus caracteres internos y externos que lo conforman. Las cualidades que destacan en la aplicación de las técnicas descriptivas de documentos son: la estructura, lo sustancial del documento y el tipo de uso y servicio que va a proporcionar, de acuerdo al tipo de estructura y organización del mismo"[45].

Para que se pueda llevar a cabo la aplicación de las técnicas de descripción documental, el acervo debe estar ordenado por grupos documentales como son fondo, sección y serie, según el Modelo Técnico para la Organización de Archivos Históricos elaborado y editado por el AGN, también así lo acreditan otros profesionales de la archivística como Antonia Heredia, Schellenberg, Aurelio Tanodi, etc.

Los siguientes son algunos términos que se utilizarán a lo largo de la investigación.

FONDO: va unida a la totalidad de la documentación producida por la institución o una persona. Esta documentación puede estar hoy al cabo del tiempo, organizada o no y aún dispersa, pero constituye por sí una unidad independiente de otros fondos.

SECCIÓN: la sección es descrita por Vicenta Cortés como "las agrupaciones documentales reunidas en atención a su origen, integradas por papeles procedentes de una institución o división administrativa importante con una organización y fines conocidos"[46].

SERIES: cada sección o subsección está integrada por documentos agrupados en series como resultado de su gestión administrativa, estas series responden a una sola tipología e incluso a asuntos y materias similares.

Cada una de estas series a su vez está integrada por la pieza singular o individualizada (pieza documental) que constituye un todo y no debe ser separado por las partes que la integran y tienen sentido en cuanto están unidas al conjunto documental como sucede en el expediente (unidad archivística).

Los instrumentos de descripción documental empleados en los archivos históricos más generales son las guías, inventarios y catálogos. LAS GUIAS; describen los archivos, los fondos y las secciones, son una amplitud de datos variables, no solo relativos a los documentos sino también a la organización del archivo, a la institución donde proceden y a la génesis documental.

LOS INVENTARIOS; describen breve y globalmente las series documentales tras su clasificación, haciendo referencia a las unidades de instalación para su localización.

En cambio LOS CATALOGOS; lo hacen de la pieza documental o de la unidad archivística individualizada, seleccionada por su tipología o por su temática previamente ordenada. Los catálogos se sitúan en el último renglón de los instrumentos de descripción o de la tarea descriptiva.

Los catálogos toman como unidad de descripción la pieza documental o la unidad archivística siendo su campo de acción más accesible que las guías y los inventarios, ya

---

[45] Características de un programa descriptivo p. 7 Tec. de descrip. de Archivo, Theodore R. Schellenberg.
[46] Citada por Antonio Heredia en Archivística Gral. P.270

que puede realizarse en una serie parcial o total referente a una descripción por temas o por periodo cronológico.

Antonia Heredia define a los catálogos como "el instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guardan entre ellas una relación o una unidad tipológica, temática o institucional"[47].

Como vemos, en la definición de catálogos por parte de la Dra. Antonia Heredia, los documentos que van a ser catalogados antes tienen que ser ordenados por series, este es uno de los principios archivísticos para su descripción documental. La organización documental de un archivo histórico, el cual complementa a los otros elementos que son el fondo y la sección.

Los elementos esenciales de una ficha catalográfica según Antonia Heredia se agrupan en tres apartados que son: datos internos o del contenido, datos externos o físicos y datos de localización o signatura.

Para identificar y describir de una manera general los instrumentos de descripción documental, podemos [consultar] la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G), por sus siglas en inglés, editada por el Consejo Internacional de Archivo (CIA) con sede en París, Francia, traducida y reproducida en México por el AGN el cual, de manera general describe los procedimientos o etapas de la descripción documental considerados por Antonia Heredia y Teodore R. Schellenberg.

Estos procedimientos o etapas son considerados por Teodore R, Schellenberg en la descripción documental pero de una manera específica y metódica de la documentación en el capítulo II "los caracteres internos y externos de los documentos", donde se abarcan todos los procedimientos del ISAD (G), además nos dice que los catálogos preparados durante el programa descriptivo deben ponerse al alcance y en lugares accesibles [para la] consulta de los investigadores y usuarios en general de modo que su contenido y ordenación sean inteligibles y respondan a toda la información del fondo documental del archivo.

La clase o tipo de catálogo empleado en la descripción documental del archivo histórico son dos: el alfabético y el cronológico, este último como consecuencia lógica es el más usual, así lo menciona Antonia Heredia en él, se presentan dos variantes: aquel cuyos documentos integran una serie cuya identidad está marcada por la tipología y cuya información puede ser uniforme (expedientes cerrados, documentos individuales como son los oficios, memoranda, actas, disposiciones, etc.) y aquél cuyos documentos han sido seleccionados en razón de un tema y no deben de tener la misma tipología.

El no menos usual es la catalogación alfabética, su serie requiere de una ordenación alfabética que habrá de respetarse a la hora de la catalogación, en su descripción individualizada, lo que interesa destacar a efecto de la ordenación es el nombre de la persona, o del lugar geográfico o de las materias que lo integran, En este caso, el dato onomástico o geográfico encabezará la ficha en lugar de la fecha. Éste tipo de catalogación es más limitado que el anterior por la cantidad de nombres o temas o materia que se consideran para su efecto [...].

[47] Cap. Catálogos p.275 Archivística Gral. Antonia Heredia

Metodología

Para llevar a cabo ésta investigación, la metodología a seguir es la siguiente:

1.- [Ir] de lo general a lo particular según Antonia Heredia y Theodore R. Shellemberg.

2.-Realizar un estudio institucional donde ubiquemos la situación orgánica del IMSS y ubicar el Archivo Histórico (...)

3.-Realizar un diagnóstico donde destaquemos la situación en la que se encuentra actualmente la organización del Archivo (...)

4.-Analizar el marco jurídico que rige al IMSS y consecuentemente al Archivo Histórico.

5.-Describir la estructura organizativa, así como las funciones de las áreas que integran al Archivo Histórico (...)

6.-Revisar las fuentes documentales que den información sobre:

a) Cómo debe estar organizado el archivo.

b) Cuáles son los instrumentos de descripción recomendados.

c) Qué procedimientos se siguen para la elaboración de los instrumentos de descripción.

d) Qué sugieren Heredia, Shellemberg, el AGN, entre otros para la elaboración de fichas catalográficas.

7.-Entrevistar a los usuarios para que indiquen qué medios o formas utilizar para accesar

(sic) a la información que posee el Archivo Histórico del IMSS.

CONTENIDO

Introducción

CAPÍTULO 1 Esbozo Histórico del IMSS

1.1 Contexto

1.2 Historia de la institución

1.3 Marco jurídico

1.4 Estructura orgánica actual.

CAPÍTULO 2 [El] Archivo Histórico del IMSS

2.1 Definición de documento de Archivo

2.2 Características de documento de archivo

2.3 Definición de Archivo Histórico

2.4 Origen y evolución del Archivo Histórico del IMSS

CAPÍTULO 3 Descripción del fondo documental del archivo histórico

3.1 Descripción documental del archivo Histórico del IMSS

3.2 Métodos de descripción o instrumentos de consulta del archivo histórico.

3.3 Tipo de servicio que presta (...) a los usuarios y público en general.

3.4 Tipo de usuarios que consultan los fondos documentales del archivo.

CAPÍTULO 4 Técnicas de descripción documental según varios enfoques teóricos.

4.1 Theodore R. Shellemberg

4.2 Antonia Heredia

4.3 El Archivo General de la Nación

4.4 Norma Internacional de Descripción Documental (ISAD por sus siglas en inglés)

CAPÍTULO 5 Procedimiento para la elaboración de fichas catalográficas

5.1 Método de descripción documental empleado actualmente en el [Archivo Histórico]

5.2 Descripción de la organización documental del archivo histórico

Por fondo, sección y serie.

5.3 Adecuación del procedimiento para la elaboración de las fichas

Catalográficas.

5.4 (...) propuesta de descripción documental del [Archivo Histórico] del IMSS.

Conclusión y Recomendaciones.

Bibliografía.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR

MES	ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOST				SEPTIE				OCTUB			
ACTIVIDADES	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
Marco Jurídico																												
Historia de la institución																												
Estructura orgánica y funcional actual																												
Definición de documento de archivo																												
Características del documento archivo																												
Definición de Archivo Histórico																												
Origen y evolución del archivo de hist. del IMSS																												
Descripción documental del acervo histórico del IMSS																												
Método de descripción o instrumentos de consulta del A.H.																												
Tipos de usuarios que consultan los fondos del archivo																												
Tipos de servicios que presta a los usuarios y público en general																												
Theodore R. Schellenberg																												
Antonia Heredia																												
Archivo General de la Nación																												
Norma Internacional de descripción documental																												
Métodos de descripción documental empleadas actualmente en el																												

A.H																											
Descripción de la organización documental del A.H.																											
Adecuación del procedimiento para la elaboración de fichas catalográficas																											
Nueva propuesta de descripción documental del A.H. del IMSS																											
Entrega del trabajo final																											

BIBLIOGRAFIA

Alonso, José Antonio. Metodología, Limusa, México, 1997.

Alvarez Corral, Juan. Metodología de la investigación documental, Edamex, México, 1997.

Ander-Egg, Ezequiel. Técnicas de investigación social, 21ª ed., El Ateneo, México, 1998.

Añorve, Martha Alicia. Guía selectiva y anotada sobre literatura introductoria a la bibliotecología y ciencia de la información, UNAM/CUIB, México, 1994.

Bourdieu, Pierre, *et al*. El oficio del sociólogo, 21ª ed., Siglo XXI, México, 1996.

Carter, Alexander y Arvid J. Burke. Métodos de investigación, 4ª ed., Unión Panamericana - Secretaría General, Organización de Estados Americanos, Washington, D. C., 1962.

Cázares Hernández, Laura, *et al*. Técnicas actuales de investigación documental, 2ª ed., Trillas/UAM, México, 1987.

Espinoza y Montes, Angel R. Teoría del aprendizaje y elaboración del marco teórico en la investigación, Mimeo, México, 1984.

Espinoza y Montes, Angel R. (coord.). Construcción y elaboración del proyecto de tesis: Elementos, propuestas y críticas, Apuntes de la ENEP Aragón/UNAM, México, 1988.

García Morente, Manuel. Lecciones preliminares de filosofía, Porrúa, México, 1987.

Garza Mercado, Ario. Manual de técnicas de investigación para estudiantes en ciencias sociales, 4ªed., HARLA/COLMEX, México, 1984.

Hernández Sampieri, Roberto, *et al*. Metodología de la investigación, 2ª ed., McGraw Hill, México, 1998.

International Organization for Standardization. International Satandard. ISO 690. 2ª. Edición. Impreso en Suiza, 1987.

Mardones y Ursúa. Filosofía de las ciencias humanas y sociales, Fontamara, México, 1987.

Padua, Jorge. Técnicas de investigación aplicadas a las ciencias sociales, FCE/COLMEX, México, 1979.

Pardinas, Felipe. Métodos y técnicas de investigación social, Siglo XXI, México, 1989.

_____. Metodología y técnicas de investigación en ciencias sociales, 32ª. ed. Siglo XXI, México, 1991.

Rivadeo, Ana María. Epistemología y política en Kant, ENEP Acatlán/UNAM, México, 1987.

Rojas Soriano, Raúl. Guía para realizar investigaciones sociales, 8ª ed., Imprenta Universitaria /UNAM, México, 1985.

_____. Guía para realizar investigaciones sociales, Plaza y Valdéz, México, 1996.

Sánchez Puentes, Ricardo. Enseñar a investigar. Una didáctica nueva de la investigación científica en ciencias sociales, CESU/UNAM/ANUIES, México, 1995.

Selltiz, Claire. Métodos de investigación en las relaciones sociales, Rialp, Madrid, 1968.

Shaff, Adam. Historia y verdad, Grijalbo, México, 1980.

Torre Villar, Ernesto de la, *et al*. Metodología de la investigación bibliográfica, archivística y documental, McGraw Hill/Interamericana de México, México, 1990.

Torres Ramírez, Isabel de. Qué es la bibliografía. Introducción para estudiantes de biblioteconomía y documentación, Universidad de Granada, España, 1996.

Vázquez, Héctor. Sobre la epistemología y la metodología de la ciencia social, Ed. Textos UAP, Universidad Autónoma de Puebla, México, 1984.