

La operación de resumir: Formulación teórica, procedimientos y perspectivas

MARÍA PINTO MOLINA

Pofesora Titular de Análisis Documental. Escuela Universitaria
de Bibliotecomía y Documentación. Universidad de Granada

INTRODUCCION

Antes de comenzar el estudio sobre la operación de resumir que protagoniza el presente trabajo, vamos a dar unas pinceladas históricas que os permitan saber cómo surge esta actividad y en qué momento de su desarrollo nos encontramos, pues así será más fácil intuir su futura trayectoria.

La operación de resumir, como bastantes productos del ingenio humano, no se inventa, sino que nace espontáneamente a la par con otras manifestaciones documentales de la especie. Uno de los más tempranos esfuerzos conocidos en el ejercicio de esta importante acción resumidora lo encontramos dos siglos antes de Cristo en la cultura de Mesopotamia, cuyos documentos cuneiformes se envolvían y precintaban con arcilla para evitar su deterioro, copiándose al exterior un resumen del contenido. También la antigua Grecia, y tras plantearse los problemas de acceso en libros grandes, desarrolló la costumbre de resumirlos. Y se da el caso a veces de que el resumen es la única fuente de información disponible para el conocimiento de esta época clásica, debido a la desaparición de numerosas fuentes originales.

Pero la implantación social de la operación de resumir en nuestra cultura occidental comienza paralelamente al desarrollo de las revistas científicas, con la primera revista de resúmenes, publicada en enero de 1665, el *Journal des Sçavants*. Según el profesor López Yepes¹, la

¹ LÓPEZ YEPES, J.; SAGREDO FERNÁNDEZ, F. y otros, *Estudios de Documentación general e informativa*, Madrid, Seminario Millares Carlo, 1981, p. 128.

técnica del resumen nace con el nuevo concepto de ciencia moderna y de la comunidad científica y se erige en el vehículo más idóneo de la actividad científico-informativa; y ello sobre un soporte determinado nacido al calor de los mismos principios inspiradores de la ciencia moderna: la publicación periódica de carácter científico. Desde este momento resumen y revista científica inician una andadura que ha sido paralela hasta nuestros días y en la que aquél prevé a ésta de especiales características.

A lo largo del siglo XVIII, y basándose en los objetivos de esta publicación pionera, surgen en los distintos países europeos (Inglaterra, Francia, Alemania) revistas de resúmenes como medio de intercambio intelectual entre los diversos pueblos de Europa: *Philosophical Transactions*, de la Royal Society inglesa; *Monatesctracte*, publicada en Leipzig, y un sinfín de similares.

En el siglo XIX, y cuando ya se empezaba a tomar conciencia de un nuevo fenómeno relacionado con las publicaciones primarias —la explosión documental—, continúa la proliferación de revistas de resúmenes, iniciándose la tendencia hacia el desarrollo de publicaciones especializadas. En 1898 nace la revista *Physics Abstract*, y ya en nuestro siglo, *Chemical Abstract* (1907) y *Biological Abstract* (1926), por citar tan sólo algunas de las más importantes.

La evolución en España ha sido similar, aunque un tanto retrasada con respecto al resto de Europa. Mención especial para las Sociedades Económicas de Amigos del País, cuyas publicaciones científicas suministraban información sobre documentos primarios a través de resúmenes. También, y durante el siglo XVIII aparecieron diversas revistas científicas independientes, entre las que destacan el *Diario de los Literatos* (1737) y el *Espíritu de los Mejores Diarios Europeos*.

Ya en los comienzos de nuestra centuria asistimos a la denonada lucha de un abogado belga, Paul Otlet, por dar categoría científica a todas las actividades en torno al complejo mundo del documento: se estaba gestando el nacimiento de una nueva ciencia —la Documentación— y con ella todas las operaciones documentales verían incrementada su relevancia científica y operativa. El desarrollo de la Documentación en lo que va de siglo ha permitido su consolidación conceptual. Hoy día, y bajo el epígrafe de *Análisis Documental*, se agrupan una serie de actividades dedicadas al estudio de los documentos en su doble vertiente (contenido y forma) con el objetivo de dinamizar la información contenida. En la cúspide de estas operaciones analíticas se encuentra la de resumir, cuyo producto, el resumen, es el auxiliar más valioso de que ha dispuesto el científico en su continuo proceso de aprendizaje.

Algunas definiciones

Debemos anotar que pese a ser ésta una de las técnicas documentales más tratada por los investigadores en documentación e información científicas, la mayoría de ellos se han centrado en el resumen propiamente dicho (características, estilo, extensión, tipología), descuidando los planteamientos específicos sobre la operación de resumir.

Resumir es, según Mijailov, Cherni y Guiliarevski¹ proporcionar una breve exposición del contenido de un documento. Con esta idea comulgan Van Dijk³ y Chaumier⁴ cuando la definen como «operación por la que se abrevia el contenido de un documento y se lo representa por un cierto número de oraciones que expresan la sustancia». Hubert Fondin⁵ hablará de «reduction» con el objetivo de analizar el contenido para representarlo de forma abreviada. Según Rowley⁶, resumir es el proceso de hacer resúmenes, teniendo en cuenta unos principios y una metodología de trabajo. Para Cleveland⁷ es un procedimiento complejo dirigido a representar el contenido de los documentos analizados en orden a guiar al usuario en la información apropiada. Por último, el *Diccionario Ideológico de Casares*⁸, en una de sus acepciones, nos dice que resumir es «abreviar, reducir a términos breves y precisos lo esencial de un asunto».

La operación como procedimiento analítico-sintético

A nuestro modo de ver, y a la luz de estas definiciones, la operación de resumir es la transformación que experimentan los documentos primarios a través de dos procesos: por un lado, el análisis hasta obtener su contenido esencial; y por otro, la síntesis descriptora de este contenido esencial previamente analizado. Nos encontramos, pues, ante la recreación a escala reducida del documento original. El objetivo de

² MIJAILOV, A. I.; CHERNII, A. I., y GUILIAREVSKY, R. S., *Fundamentos de Informática*, La Habana, Academia de Ciencias de Cuba, 1973, V. I., p. 212.

³ DIJK, M. V., y SLYPE, G. V., *El servicio de Documentación frente a la explotación de la información*, Buenos Aires, Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Técnicas, 1972, p. 22.

⁴ CHAUMIER, J.: *Análisis y Lenguajes documentales*, Barcelona, Mitre, 1986, página 22.

⁵ FONDIN, H., «La structure et le vocabulaire de l'analyse documentaire. Contribution pour une mise au point: 2», *Documentaliste*, vol. 14, núm. 2 (1977), p. 13.

⁶ ROWLEY, J., *Abstracting and indexing*, Londres, Clive Bingley, 1982, p. 19.

⁷ CLEVELAND, D. & A., *Introduction to indexing and abstracting*, Littleton, Co., Libraries Unlimited, 1983, p. 104.

⁸ CASARES, J., *Diccionario ideológico de la lengua española*, Barcelona, Gustavo Gili, 1981, p. 730.

esta descripción sustancial y abreviada está claramente delimitado: servir de guía en la búsqueda de una determinada información. Y si bien la etapa analítica de este proceso resumidor puede ser sometida con cierta facilidad a un conjunto de reglas y procedimientos para su mejor desarrollo, no sucede igual con el momento sintetizador, cuyo carácter eminentemente creativo se revela ante los intentos normalizados, pudiendo afirmarse que nos encontramos ante un auténtico arte, ya que, como indica Cremmins⁹, «se exige la puesta en juego de notables pericias en cuanto a leer, pensar, escribir y corregir». Su dificultad estriba en que no existen normas suficientemente válidas para aprender a resumir. No basta con someterse a los numerosos consejos en cuanto a la objetividad, precisión, concisión..., Hay que suministrar vida, revitalizar el documento. Y ello no puede hacerlo más que una mente capacitada para crear.

Imprecisión terminológica y operativa

Es obligado puntualizar que mientras en otras operaciones documentales (por ejemplo, indización) se distingue terminológicamente entre ésta y su producto (índice), no sucede igual en castellano con la operación de resumir, y se emplea el mismo vocablo —resumen— para designar indistintamente la operación y el resultado. Esta matización no sería necesaria en el idioma inglés, que utiliza dos términos diferentes: *abstracting*, para la operación; y *abstract*, para el producto.

Como fórmula esclarecedora se ha optado por utilizar el verbo *resumir*, dado su carácter dinámico y activo, para señalar la operación, reservando el sustantivo *resumen* para el resultado.

Por otra parte existen una serie de operaciones documentales que por su similitud funcional se prestan a ser confundidas con la operación de resumir:

Anotar es ampliar la información dada en la cita bibliográfica. Sus objetivos son más limitados y, consecuentemente, en general una anotación será más breve que un resumen.

Extraer es exponer brevemente el contenido de un documento, pero con frases extraídas del propio texto.

Hacer un *sumario* es repetir dentro de un documento los apartados o epígrafes más significativos.

Compendiar es exponer abreviadamente, aunque de cierta forma literaria, lo más importante del documento original.

⁹ CREMMINS, E. T., *The art of abstracting*, Philadelphia, ISI, Press, 1982, trad., *El arte de resumir*, Barcelona, Mitre, 1985, p. 13.

Finalmente, la *sinopsis* es el resultado de la operación efectuada por el autor para resumir su propio artículo.

Elementos relacionados con la operación

En la operación de resumir confluyen cuatro factores o ingredientes fundamentales: el documento original, el resumidor, el usuario y el resumen. De ellos hablaremos seguidamente intentando destacar sus características más importantes.

1. EL SUJETO

La primera cuestión que aquí se plantea y que aún no ha sido resuelta satisfactoriamente se relaciona con la idoneidad para llevar a cabo esta tarea. Es evidente, replicará Collison¹⁰, que debe ser alguien familiarizado con la temática del documento a resumir y, por consiguiente, en situación de captar lo que debe ser transmitido: o bien el autor del documento, o bien un especialista en la materia. De ellos parece ser en principio el primero el candidato más apropiado, pues, como afirma Rowley¹¹, se trata de la persona que mejor comprende el sentido de lo que ha escrito, estando en una posición idónea para resumir el trabajo. Sin embargo, el hecho de ser inexperto en ese quehacer puede originar deficiencias en la calidad del producto resultante.

De ahí que en la práctica sea el Documentalista, o el profesional de la documentación e información científica, quien ejecute preferentemente la operación de resumir. Será una persona con experiencia en el tema a resumir, talento para las lenguas extranjeras y conocimiento de las técnicas documentales. Deberá reunir, como bien recoge Bernier¹², una serie de aptitudes y cualidades:

- Altruismo, inspirado en su servicio a la comunidad de usuarios.
- Amplia formación cultural y conocimiento específico en el área temática de los documentos a resumir.
- Conocimiento de técnicas de lectura y comprensión, así como de procedimientos y métodos para resumir.
- *Dominio del lenguaje*, sobre todo si tenemos en cuenta que el producto resultante —resumen— estará redactado en lenguaje natu-

¹⁰ COLLISON, R., *Abstracts and abstracting services*, Santa Bárbara, Co., American Bibliographical Center, 1971, p. 8.

¹¹ ROWLEY, J., *op. cit.*, p. 20.

¹² BERNIER, C. L., «Abstracts and abstracting», en: *Encyclopaedia of Library and Information Science*, New York, Marcel Dekker, vol. I, 1969, pp. 18-19.

ral; por tanto, el rigor selectivo y la finura terminológica han de ser grandes.

- *Acusado espíritu analítico* necesario para comprender el contenido del documento a resumir, teniendo en cuenta una serie de indicadores clave.

- Es muy importante la *capacidad de síntesis*, que ha de ejecutar el resumidor para representar el contenido del documento de forma abreviada. Ya Ortega y Gasset¹³ valoraba esa preciada cualidad intelectual al afirmar: «Es preciso que no prosigan la dispersión y complicación actuales del trabajo científico, sino que sean compensadas por otro trabajo científico especial inspirado en un interés opuesto: la concentración y simplificación del saber. Y hay que criar un tipo de talentos específicamente sintetizadores. Va en ello el destino de la ciencia misma.»

- *Claridad expositiva*, optando el sujeto ejecutor de esta operación por la brevedad en la expresión.

2. EL OBJETO

En cuanto al objeto de la operación de resumir —el documento— podemos decir que aunque *a priori* se puede resumir cualquier registro de información, los documentos más comúnmente empleados como punto de partida son los científicos, y se pueden ordenar en las siguientes categorías:

Monografías y libros

Revistas, materia prima de la mayoría de los resúmenes, por tratarse de una importante fuente de información primaria.

Informes técnicos, cada vez más valorados en el ámbito de la ciencia y de la técnica, al ser depositarios de investigación original.

Patentes. Dirá Rowley¹⁴ que resumir estos documentos requiere una destreza especial porque, además de un conocimiento técnico, se requiere una gran habilidad para desempeñar su jerga legalista.

Conferencias y actas de simposios

Revisiones

¹³ ORTEGA Y GASSET, J., «Misión de la Universidad», en: *Obras Completas*, Madrid, *Revista de Occidente*, vol. IV, 1057, p. 346.

¹⁴ ROWLEY, J., *op. cit.*, p. 26.

3. EL PRODUCTO

Entendemos el resumen como el resultado de una transformación analítico-sintética del contenido del original, de extensión reducida, que actúa de intermediario entre éste y el potencial usuario. De entre sus múltiples funciones recogemos las más significativas:

Actúa de anticipo del original, comunicando a los usuarios la información sustancial que contiene de una manera concisa, rápida y efectiva.

Mantiene al investigador al día de los desarrollos en su campo temático, ahorrándole tiempo y esfuerzo.

Supera las barreras del lenguaje, al ser presentado normalmente en una lengua de amplia difusión.

Ayuda a la búsqueda retrospectiva de información, y cumple un papel importante en la estructura de los sistemas automatizados, ya que muchas bases de datos incluyen, junto a sus referencias, resúmenes que permiten la localización y selección del *full text*.

A estos objetivos que podemos calificar de *directos*, todos ellos relacionados con la difusión de la información, habría que añadir otros *indirectos*, ya que no podemos olvidar que un buen resumen está cargado de palabras significativas, y como tal será una buena base o punto de partida para la indización.

De todos modos, el resumen aislado en sí mismo no tiene sentido si no adquiere la necesaria dimensión social mediante su edición, normalmente en forma de revista o boletín.

4. EL DESTINATARIO

Para que esta operación se dinamice y adquiera su razón de ser, el resumidor necesitará saber quién es el destinatario de su trabajo, ya que entonces podrá orientar aquella de un modo más eficaz. A grandes rasgos estableceremos los siguientes grupos de usuarios:

Los *científicos* constituyen el grupo más amplio y numeroso, incluyendo los científicos puros y aplicados. El resumen les permite un mejor acceso a la literatura primaria, superando las barreras del lenguaje y haciendo posible la actualización informativa y el uso retrospectivo.

Los *indizadores*, pues en muchos casos realización la descripción característica del documento partiendo de su resumen y entresacando de éste los términos o palabras claves.

Los *bibliotecarios* referencistas.

Los *educadores*, profesores de enseñanza, especialmente universitaria.

Las *reuniones científicas* son un importante medio para la rápida comunicación de resultados científicos. Por lo general, tienen un comité directivo encargado de revisar los resúmenes que, con anterioridad a su celebración, le son requeridos a los participantes.

Muchas *revistas* requieren resúmenes de autor con anterioridad a la admisión del artículo para su publicación.

Los *profesionales de la Información* se valdrán de resúmenes en su necesaria actualización informativa, y también en la búsqueda retrospectiva.

PROCEDIMIENTOS

Trataremos de desmenuzar la metodología a emplear para el desarrollo óptimo de la operación de resumir, no sin aclarar previamente que es muy difícil hablar de métodos en una actividad caracterizada por su cualidad intelectual. La pobreza de literatura al respecto es fiel reflejo de esta dificultad.

Tarea preliminar: la selección del material a resumir

Como tarea preliminar e imprescindible para el posterior proceso resumidor, los servicios o agencias de información deberán establecer los criterios de *selección* del material a resumir, teniendo en cuenta que no todo lo que se publica es relevante y significativo, y además el costo económico y la disponibilidad de tiempo son factores decisivos.

No obstante, existen algunos *indicadores* útiles para distinguir aquellos documentos que deben ser resumidos de los que no merecen tal esfuerzo, siendo las organizaciones y agencias de resúmenes las que establezcan los diferentes criterios. Algunos de estos indicadores pueden ser:

Las *fuerzas económicas*, ya que el proceso, en términos de tiempo y producción, puede originar que de una lista previa de temas a resumir, sean omitidos trabajos de baja prioridad.

La *naturaleza del material*, su soporte, originalidad, circulación, accesibilidad, serán factores a considerar por el resumidor, editor o el último responsable de esta política de selección.

El *origen de la publicación*, entendido en el sentido de procedencia del trabajo, calidad y reconocimiento de la autoría, así como prestigio de la editorial o revista profesional.

Los *intereses temáticos de los usuarios*. Lancaster pone en cuestión un hecho importante, y es si esta política de selección puede estar basada en la frecuencia con que los documentos son solicitados por los usuarios del servicio. En opinión de Rowley¹⁵ «el uso basado en sistemas de selección representa un sólido principio, pero su realización depende de una retroalimentación más efectiva desde el usuario al resumidor que la propia, que la mayoría de las agencias de resúmenes puedan lograr».

También Maizell¹⁶ se ha preocupado por las características de los documentos que deberán ser resumidos:

- los que sean pertinentes en relación a los clientes y usuarios del servicio,
- los que destaquen por la originalidad de la contribución,
- los informes finales adecuadamente apoyados en datos,
- cuando sea difícil el acceso a las publicaciones: es el caso de los documentos extranjeros, notas internas...,
- el material altamente significativo,
- las publicaciones en fuentes de prestigio y conocidas como fidedignas,
- las publicaciones incluidas en fuentes, que están dentro de la política del centro.

En definitiva, esta selección de documentos debe estar también estrechamente relacionada con la aplicación y uso del resumen correspondiente y la información que conlleva.

Dinámica de la operación: fases

Aunque la operación de resumir constituye una unidad de actuación indivisible, por razones metodológicas, y en aras de una mejor asimilación de las distintas partes que la conforman, vamos a distinguir dos fases o períodos que, aunque complementarios, son funcionalmente distintos: el análisis del documento, y la síntesis o tarea definitiva.

1. LAS FASES DE ANÁLISIS

Su importancia radica en el contacto directo que mantiene con el documento a resumir. Los datos que se obtengan en este período analítico condicionarán sin duda alguna la posterior labor sintetizadora.

¹⁵ *Ibid.*, p. 20.

¹⁶ MIZELL, R., *Abstracting scientific and technical literature*, New York, Wiley Interscience, 1971, p. 35.

Derivado de la naturaleza dicotómica del documento (forma y contenido), distinguiremos dos tipos de análisis: formal, y temático, aunque tan sólo este último es la quintaesencia de la operación de resumir.

1.1. *Formal: referencia bibliográfica*

Se entiende por referencia bibliográfica el conjunto de elementos aparentes y convencionales que posibilitan la identificación precisa y formal de un documento primario.

Se plantea en primer lugar si la confección de esta referencia debe ser preliminar en el desarrollo de la operación, o por el contrario será lo último a realizar por el resumidor. Pero si pretendemos ser lógicos, parece más aconsejable comenzar el proceso con este análisis bibliográfico como paso previo al temático, ya que además su misma situación en la cabecera del resumen —tendencia generalizada— proporciona al usuario los elementos necesarios para decidir si seguir o no leyendo.

En orden a cumplir esta función satisfactoriamente, la referencia bibliográfica deberá ser completa y precisa, y adherirse a unas reglas o principios mínimos dirigidos a conseguir intereses de consistencia e introducir la posibilidad del mismo tipo de entradas en diferentes bases de datos. Sin embargo, a veces los contenidos concretos y el formato de las referencias son decisiones tomadas por las agencias o servicios de resúmenes.

De entre las principales normas que en nuestro país pueden utilizarse para la confección de la referencia bibliográfica de los resúmenes, destacan las incorporadas en el programa Internacional Standard Bibliographic Description¹⁷ y las Reglas de Catalogación¹⁸, pese a que ambas hayan sido preparadas con el objetivo primordial de catalogar documentos. Asimismo, disponemos de las pautas dadas por la ISO —Organización Internacional de Normalización¹⁹— y concretadas en su norma 690/1975, y de todos aquellos criterios establecidos internacionalmente y usados por los servicios de resúmenes.

Antes de pasar a las partes que conforman la referencia, hay que aludir a dos cuestiones generales:

1. Las fuentes principales de información para el material impreso son normalmente la portada, sustituto de la portada, contraportada...; y para el no impreso, los datos deben ser extraídos de la obra, su envoltorio y el material impreso acompañante, si lo hubiere.

¹⁷ IFLA/FIAB, *General International Standard Bibliographic Description*, Londres, IFLA International Office for UBC, 1977.

¹⁸ Reglas de Catalogación, *I Monografías y publicaciones seriadas*, Madrid, Dirección General del Libro y Biblioteca, 1985.

¹⁹ ISO, *Normalisation et documentation*, Gènevè, ISO, 1983.

2. Los elementos que se incluyen variarán de acuerdo con el tipo de material en cuestión, presupuesto disponible... Los signos de puntuación, mayúsculas y abreviaturas deben ser tenidos muy en cuenta para la legibilidad y comprensión de la cita.

Como señalan Borko y Bernier²⁰ la sección de referencia del resumen consta de muchas partes, siendo todas necesarias si ayudan al lector a descubrir el documento y, si lo desea, localizarlo y obtenerlo. Las más significativas, empero, son las siguientes:

Número de identificación del documento. Es un número de entrada secuencial asignado a los documentos tal como se procesan con el objetivo de identificar el resumen y el documento en el servicio.

Autor (es). Algunos resumidores son de la opinión de que los datos del autor deben ser el primer elemento de la referencia bibliográfica, aportando como razones, entre otras, su usual ubicación en primer término, pues su colocación en otra parte parecería extraña; también, según ellos, constituye un medio rápido para la identificación del documento, satisface las tendencias de ciertos usuarios en favor o en contra de los trabajos de determinados autores y sirve para seleccionar todas las publicaciones de un mismo autor, con tan sólo ojear una revista de resúmenes.

Los detractores prefieren empezar por el título, argumentando que éste es el mejor indicador para el usuario, que puede con su mera lectura rechazar aquellos resúmenes, y por ende documentos originales, que no sean de interés.

Es el caso, por ejemplo, de la revista de resúmenes *Library and Information Science Abstracts* (LISA), editada por la Library Association Publishing, o el *Informatic Abstracts*, del VINITI ruso.

Otros centros, como el Educational Resources Information Center (ERIC) adoptan en la elaboración de sus resúmenes un compromiso bastante ingenioso, ya que aunque sitúan al autor primero, lo hacen en minúsculas, reservando para el título tipología mayúscula, de manera que destaca en la cabecera de la referencia bibliográfica.

No vamos a entrar en la manera de recoger los datos del autor, desmenuzando las líneas sistemáticas y prácticas que ofrecen los códigos y normas al respecto, objeto de otro trabajo en curso. Tan sólo diremos que la tendencia generalizada es registrar primero apellidos, y después el nombre (completo o bajo iniciales). En el caso de autores múltiples, no hay criterio común sobre si recoger todos o sólo un número limitado de ellos, completado por la abreviatura *et al.*

²⁰ BORKO, H., y BERNIER, C. L., *Abstracting concepts and methods*, New York, Academic Press. 1975, p. 54.

Título. Normalmente los usuarios confían en que el título de un documento sea la antesala de su contenido temático. Ello será así siempre y cuando aquél esté exento de sensacionalismo y sea preciso. Por eso, un buen título debe ser descriptivo, claro y breve, manifestando exactamente cuál es el tema del documento. A veces, si el título es confuso o desinformativo se pueden hacer dos cosas: una, añadir palabras aclaratorias entre corchetes junto al título auténtico; y otra, colocar un título suplementario, más informativo y pertinente.

Los títulos de publicaciones en lengua extranjera son citados generalmente bajo esta forma, acompañados de su correspondiente traducción en la lengua de la revista de resúmenes. En cuanto a las lenguas de alfabeto no latino, algunos servicios utilizan títulos transcritos.

Afiliación de autor. Es un elemento opcional dentro de la referencia, y sirve para indicar el origen del documento primario, así como la dirección profesional del autor.

Agencia patrocinadora, que es responsable del inicio, consolidación y supervisión del proyecto de investigación sobre el que se basa el trabajo.

Fuente y fecha de publicación. Esta sección revista especial interés en el contexto de la referencia, porque proporciona la localización del documento. De ahí que deba ser precisa y completa. Para *las publicaciones periódicas* se sugieren los siguientes elementos:

- Título de la publicación, que a menudo aparecerá de forma abreviada. Puede ir en tipografía distinta al resto (cursiva) o entrecomillado,

- Número del volumen, precedido o no de su abreviatura,

- número de publicación, representado bajo una variedad de formas: precedido de la abreviatura n.º, entre paréntesis —no siendo necesaria la coma de separación con respecto al elemento anterior en este último caso, porque el propio paréntesis constituye una adecuada interrupción—, o bien el número sin más,

- fecha de publicación, que puede limitarse a recoger exclusivamente el año, o bien indicar el mes o meses, lo que prefieren los usuarios para conocer la actualidad del trabajo, aunque la opinión de los resumidores es que este dato es redundante con el número de publicación, y muchas veces es omitido,

- número de páginas, que debe ser citado de forma exacta, a fin de dar a conocer la longitud concreta del trabajo. Al igual que en elementos anteriores, puede ir precedida de la abreviatura p. y la numeración a continuación,

Número de contrato, si el trabajo de investigación se ha realizado bajo un contrato o apoyo estatal o privado.

Lengua. La indicación de la lengua del documento original es un dato de sumo interés para el usuario, que puede de este modo evitar los documentos cuya lengua no domina. Algunos servicios de resúmenes indican entre paréntesis la lengua del documento original, sólo difiere de la utilizada en la revista. Otros servicios asumen que todos los trabajos están en inglés, salvo que se especifique otra cosa.

Precio. Será incluido en caso necesario.

Referencias bibliográficas, ilustraciones. Deberá indicarse el número de referencias bibliográficas citadas en el trabajo, así como la existencia de planos, gráficos, mapas...

- *Las monografías y libros* deben incluir estos datos:

Autor(es), título, lugar de edición, editorial, año páginas, notas descriptivas, referencias y número internacional normalizado.

- Mención especial merecen las *patentes*, cuya referencia bibliográfica puede seguir este orden:

Título, inventor, organización, país de edición, número de patente y fecha completa.

Indicaremos para terminar con este apartado que, pese a la coincidencia para establecer los elementos significativos de la referencia, hay variedad de criterios en cuanto a su secuencia y puntuación a utilizar.

1.2. *Temático: etapas básicas*

Superado ya el análisis formal del documento, que quedará plasmado en la correspondiente referencia bibliográfica, pasaremos al estudio temático o del contenido documental, como tarea previa e imprescindible en la confección del resumen, objetivo supremo de toda operación de resumir.

Algunos autores distinguen en los documentos dos grandes categorías temáticas: la que aglutina los temas *principales*, relacionados directamente con el contenido exclusivo del trabajo que se expone en la publicación; la que agrupa a los *secundarios* o marginales, que son tratados paralelamente por necesidades expositivas o de instrumentación operativa. En cada uno de estos grupos existen subtemas, o asuntos de segunda categoría informativa, y temas asociados, que ayudan al desarrollo y exposición del contenido.

En general, el análisis de contenido impone una estrategia de etapas que nos aproxime a la sustancia documental, teniendo siempre pre-

sentes los indicadores que a grandes rasgos orienten al resumidor en este complicado proceso analítico-simético. Comenzaremos con la lectura del documento para llegar a la recogida de notas a través de la etapa analítica propiamente tal.

1.2.1. *La lectura*

El resumidor deberá hacer una primera lectura rápida del material para centrar la atención en sus características fundamentales como forma, clase, estructura de la información..., teniendo en cuenta las categorías temáticas anteriormente esbozadas (principales y secundarias).

Indica Cremmins²¹ que las habilidades y los buenos hábitos de lectura son prerequisites para escribir bien, en cualquiera de sus formas y por tanto se tiene por vital en todo el proceso resumidor. En una operación de cambio de un lenguaje a otro, como es la llevada a cabo por los resumidores, es fundamental que éstos dominen el lenguaje del documento original, pues de lo contrario, y en el mejor de los casos, el resumen podría estar bien escrito, pero no representar el contenido del original. Esta lectura, aunque superficial, se aconseja realizar con un lápiz en la mano, ya sea para tomar notas de las ideas relevantes, como para subrayarlas en el propio texto cuando esto sea posible. El resultado será la localización y comprensión de la idea(s) central(es) del documento y de su alcance.

Será necesaria una *segunda lectura*, cuidadosa pero activa, con énfasis en los distintos párrafos que conforman el documento y las secciones claves presentadas bajo los siguientes epígrafes: introducción, objetivos, metodología, conclusiones..., y que normalmente contienen la esencia de lo que el autor del documento original considera conceptualmente importante. El emplazamiento de las frases dentro de los párrafos es también un buen indicador de información potencialmente representativa para el resumen. Este sistema de lectura es lo que Cremmins denomina «recuperativa», porque tan sólo pretende identificar pasajes que contengan información merecedora de que se le incluya en el resumen (objetivos, métodos, hallazgos, conclusiones).

1.2.2. *El análisis propiamente tal*

Con los datos suministrados por las diferentes lecturas, estaremos en condiciones de comenzar el auténtico análisis del documento, entendido éste como «distinción o descomposición de las partes de un todo». Tratará de:

²¹ CREMMINS, E., *op. cit.* (véase nota 9), p. 37.

- localizar los párrafos delicados y de difícil comprensión, y dilucidarlos si fuera necesario, empleando unas buenas obras de referencia,
- detenerse y subrayar las frases significativas, al igual que las formulaciones con más contenido,
- disociar lo sustancial de lo accidental.

Todo ello conlleva un desmenuzamiento de la información explorando las partículas más pequeñas «hasta que las partes pertinentes de la estructura queden expuestas y dispuestas para ser escritas». Es ésta una necesaria y difícil labor de *striptease* que nos permitirá ver al desnudo las auténticas aportaciones del documento en estudio, eliminando toda la información secundaria o irrelevante.

En función de la cualificación del resumidor (experto o principiante) la tarea de análisis será más o menos rápida e incluso podrá simultanearse con la *recogida de notas*, que servirán de base para redactar un primer borrador del resumen definitivo. Estas notas versarán sobre ideas o aspectos especialmente significativos, y deberán estar tomadas con fidelidad y precisión. Tras esta recogida de notas, el resumidor efectuará una nueva lectura «creativa», según Cremmins, al objeto de organizar la información recogida.

A lo largo de esta etapa de análisis temático, no se olvidarán estos *indicadores* fundamentales, según los estudios de Borko²² y Clevelan²³:

1. *Objetivos y alcance*. El resumidor deberá cuestionarse por qué se escribió el documento, que propósito tuvo el autor en cuenta. De esa manera podrá comprender la naturaleza del problema, razón y alcance de la investigación. Los objetivos serán incluidos en el resumen, si no están claramente recogidos en el título.

2. *Metodología*. El resumidor deberá recoger sólo en el grado necesario para la comprensión las técnicas y métodos usados por el autor del documento original, resaltando, sobre todo en los trabajos experimentales, los nuevos métodos, equipos y material empleados. En los no experimentales, «se anotará las fuentes de los datos y cómo han sido manejados y presentados en el texto».

3. *Resultados*. Deberán ser presentados de forma clara, y recogerán los descubrimientos de manera concisa aunque informativa. Estos podrán ser resultados teóricos o experimentales, datos recogidos, relaciones y correlaciones conocidas, etc.

La mayoría de los teóricos distinguen entre resultados y conclusiones, basándose en el clásico procedimiento experimental, en el que el

²² BORKO, H., y CHATMAN, S., «Criteria for acceptable abstracts: a survey of abstracters' Instructions», *American Documentation*, abril, 1963, p. 151.

²³ CLEVELAN, D. & A., *op. cit.*, pp. 112-119.

experimentador asegura los descubrimientos y luego procede a interpretarlos. Si los resultados son numerosos es difícil presentar su totalidad, siendo el resumidor quien establezca una prioridad de los más significativos y novedosos.

4. *Conclusiones.* Describirán las implicaciones de los resultados, y especialmente como éstos se relacionan con el propósito de la investigación. Pueden ser asociados con recomendaciones, sugerencias, aplicaciones, nuevas relaciones, hipótesis... Son, en opinión de Borko y Chatman²⁴, el concentrado o esencia de la investigación, y por consiguiente de gran valor e interés para los estudiosos.

5. *Otra información.* Podrá recoger aquellos datos o resultados accesorios que, sin estar directamente relacionados con el tema principal, pueden ser de interés.

2. LA FASE DE SÍNTEISIS

Y llegamos al punto clave de la operación de resumir: la síntesis, o composición de lo derivado del análisis. Es sin lugar a dudas la fase más delicada y difícil. Si hasta aquí las actividades analíticas se han podido someter a unas técnicas más o menos afortunadas, es prácticamente imposible establecer unos mecanismos sintetizadores que sean válidos para todo tipo de documentos y de resumidores. Nos hallamos pues ante la tarea suprema, exclusiva del resumidor, donde éste deberá poner en juego sus cualidades, habilidades y conocimientos para «recrear» el documento a escala reducida. Esta fase es la del resumir propiamente tal. Resumir para algunos equivale a sintetizar.

De la dificultad de esta fase dan fe las palabras de Coll Vinent²⁵, cuando afirma que: «un análisis correcto no garantiza un resumen correcto aunque sea un paso previo y necesario. Un conjunto de ideas claras y separadas puede producir una unidad confusa. La capacidad de síntesis es distinta de la capacidad de análisis. La síntesis recompone lo que el análisis descompuso, pero lo hace no a base de yuxtaponer los elementos aislados que el análisis puso de manifiesto, sino dándoles una unidad y un sentido nuevos».

2.1. *La arquitectura del resumen*

A pesar de lo personalizado de esta última y principal fase de la operación de resumir y de la diversidad de posibles resúmenes sobre

²⁴ BORKO, H., y CHATMAN, S.. *op. cit.*, p. 152.

²⁵ COLL VINENT, R., *Teoría y práctica de la Documentación*, Barcelona, ATE, 1978, p. 60.

un mismo documento (dependiente de una serie de factores externos), existe una idea generalizada bastante clara sobre la arquitectura de un buen resumen, que expondremos seguidamente.

Referente a la *estructura*, Maizell²⁶, Cleveland²⁷ y Boret²⁸ entre otros opinan que el resumen debe tener un desarrollo lógico, y constar de una introducción que albergue la información esencial no recogida en el título, un núcleo central, compuesto de párrafos equilibrados, y unas conclusiones, todo ello completado con la referencia bibliográfica anteriormente vista y la sección de firma del resumen. Obviamente, esto último no es un apéndice a incluir sólo si el espacio lo permite. Su relevancia estriba en que identifica al sujeto ejecutor, dándole crédito, responsabilizándolo y autorizándolo. Puede estar compuesta por el nombre completo, o por las iniciales, siendo preferible la primera opción.

En cuanto al *estilo*, y de acuerdo con Boret y Peyrot²⁹, la elaboración de todo resumen estará presidido por los siguientes criterios, que podemos considerar universales:

1. *Fidelidad* al original, se deberá ser respetado en su contenido, sin omitir partes sustanciales del mismo; el autor del resumen evitará las intervenciones o apreciaciones personales.

2. *Precisión*, con el empleo de los términos justos, opuestos a las expresiones vagas, inciertas, oscuras o ambiguas. Se deben eludir la redundancia y la repetición.

3. *Claridad expositiva*, utilizando la terminología apropiada a cada documento. El lenguaje será científico, nada de estilo narrativo. Según Boret, «el estilo debe ser musculoso, nervioso, sin tejido conjuntivo».

4. *Concisión*, dando a la frase la plenitud de sentido con el mínimo de palabras. Así se ahorra tiempo al usuario y se reducen los costos de edición y publicación.

Como es fácil comprender, una de las dificultades de la operación de resumir surge a la hora de compatibilizar estos criterios, pues algunos son antitéticos. El éxito estribará en el logro de un equilibrio satisfactorio.

²⁶ MAIZELL, R., *Abstracting scientific and technical literature*, New York, Wiley Interscience, 1971, p. 78.

²⁷ CLEVELAND, & A., *Introduction to indexing and abstractin*. Littleton, Libraries Unlimited, 1983, p. 118.

²⁸ BOREK, M., y PEYROT, J., *Le résumé de texte*, París, PUF, 1069, p. 31.

²⁹ *Ibid.*, pp. 35 y s.

Pautas en la operación de resumir

Para llevar a la práctica estos criterios, cada servicio de resúmenes, dependiendo de sus objetivos y clientela, dispone de sus propias pautas para resumir, en forma de manual de instrucciones y recomendaciones. Pese a que hay diferencias entre los distintos modelos se puede hablar de una serie de elementos comunes que se repiten en todos los servicios.

Además, y en favor de una más amplia cooperación nacional (ANSI —American National Standard for Writing Abstracts—, AFNOR —Association Francaise de Normalisation—) e internacional (ISO —International Standard Organization—), existen «normas para la preparación de resúmenes, aunque «éstas son más ricas en consejos sobre la redacción del análisis que en recomendaciones sobre el verdadero análisis del contenido», que sería lo verdaderamente útil, ya que cada documento, al igual que quien lo resume, es único. Esta doble unicidad, a la que añadiremos la incontrolable diversidad de usuarios, explica el porqué nos hallamos ante una operación sumamente difícil.

En el desarrollo de este apartado vamos a distinguir los consejos de las instrucciones, y éstas a su vez de las normas. La diferencia entre estos auxiliares del resumidor radica en el modo de condicionar su comportamiento, y así mientras los consejos se limitan simplemente a recomendar, las instrucciones obligan al resumidor en el seno de un determinado servicio, y las normas nacen con la intención de que sean cumplidas por todos los practicantes de la operación de resumir, al margen de cualquier otra consideración.

Numerosos estudiosos han divulgado sus opiniones sobre cómo resumir mejor, a través de una serie de consejos cuya simple enumeración haría interminable este trabajo³⁰.

Ya en el ámbito de las *Instrucciones* y ante la imposibilidad de una exposición completa de las múltiples existentes, nos limitaremos a considerar tan sólo algunas de las más significativas:

* *Chemical Abstracts Service*

Este servicio, se dedica a divulgar resúmenes sobre publicaciones de química teórica y aplicada, tecnología química, metalurgia, química de los alimentos... Se trata de una organización de reconocido prestigio internacional que proporciona valiosas aportaciones al mundo de la ciencia, concretadas en la revista *Chemical Abstracts*. Para asegurar la calidad y pertinencia de sus resúmenes, publicó unas Instrucciones que, en general, van más orientadas a los resúmenes analíticos e infor-

³⁰ Sirvan como ejemplos los dados por CHAUMIER, sobre el estilo del resumen en su obra, *Análisis y lenguajes documentales*, Barcelona, Mitre. 1986, p. 26.

mativos, y se preocupan más por el contenido de los mismos, recomendando sean incluidos en el resumen el propósito o alcance del trabajo, los nuevos componentes, materiales, reacciones y técnicas, las nuevas aplicaciones, los resultados y conclusiones y cualquier otra información adicional, como por ejemplo, las referencias bibliográficas en que se apoya la investigación³¹. En cuanto a los aspectos formales, se detallan consideraciones estilísticas y de extensión del resumen, completándose estas Instrucciones con una lista de abreviaturas y símbolos frecuentes en el campo de la química.

* *American Bibliographical Center*

Encargado de la edición de *Historical Abstracts*, publicó en 1973 unas breves instrucciones bajo el título de *Policies and Procedures* en las que se especificaba que el contenido de un resumen podía incluir el tema o tópico, la tesis o conclusión, los nombres de personas y la localización geográfica. En cuanto al estilo, recomienda el uso de la voz activa y el de términos familiares; los acrónimos, abreviaturas o símbolos deben ser definidos cuando aparezcan por primera vez. Se aportan además ejemplos ilustrativos sobre la referencia bibliográfica del resumen.

* *World Textile Services*

Establece las notas generales que deberán tener en cuenta los resumidores³²: el resumen será breve, pero escrito con frases completas e indicará el alcance de la publicación original recogiendo sus conclusiones.

La ordenación se basará en estos elementos: referencia bibliográfica (título, autor, fuente de publicación, año, volumen y páginas), resumen propiamente tal y firma del resumidor, que normalmente serán sus iniciales.

Fue en Estados Unidos en el año 1962 donde se dio un paso significativo en el intento por *normalizar* la operación de resumir, y su producto, el resumen, merced al esfuerzo de la Armed Services Technical Information Agency (ASTIA), con la publicación de *Guidelines for cataloging and abstracting* dirigidas a servir de guía a científicos y profesionales del Departamento de Defensa.

En 1968 ASTIA pasó a llamarse Defense Documentation Center, y la necesidad de normalización creció debido no sólo al incremento de informes oficiales sino también al énfasis en el uso de los ordenadores

³¹ CHEMICAL ABSTRACTS SERVICE, *Directions for abstractor*, Columbus, The Ohio State University, 1967.

³² WORLD TEXTILE ABSTRACTS SERVICE, *Manual for abstractor*, Manchester, The Library and Information Departmente, Shirley Institute, 1975.

para procesar la información. Se editó entonces una *Guía* sobre el resumir con indicaciones acerca del contenido del resumen, terminología, estilo, sistema de clasificación...

* *American National Standards Institute*

De mayor actualidad y vigencia en muchos servicios de resúmenes es el trabajo de ese Instituto plasmado en la publicación en 1971 de la norma ANSI Z39.14-1971, revisada en el año 1979³³. La estructuración de esta norma es sistemática, y, precedida de una introducción, se desglosa en varios epígrafes:

1. *Alcance y definiciones*. El resumen es considerado como «una abreviada y exacta representación de los contenidos de un documento», y se recomienda sea tan informativo como la naturaleza del documento original lo permita. No debe ser confundido con otras formas documentales como la anotación, extracta, etc.

2. *Propósito y uso de los resúmenes*, destacando su valor instrumental, al ser intermediario entre el documento original y el usuario.

3. *Tratamiento del contenido del documento*, que es el epígrafe más significativo de la norma. En él sobresalen los indicadores básicos que ha de tener en cuenta el profesional para la elaboración del resumen: propósito, metodología, resultados, conclusiones e información colateral.

4. *Presentación y estilo*. El resumen será inteligible en sí mismo, breve y conciso, evitando juicios críticos y ambigüedades. Deberá comenzar con una frase significativa, pero sin repetir palabras del título. Los párrafos serán unificados y con frases cortas. Siempre que sea posible se empleará la voz activa y la tercera persona.

En definitiva, el grado de implantación de esta norma es muy elevado entre los servicios y agencias de resúmenes de los Estados Unidos.

* *Guía para la preparación de resúmenes de la UNESCO (1968)*

Se organiza según cuatro apartados:

1. *Preámbulo*.

2. *Consideraciones generales*. Recomienda que todo artículo vaya precedido de un resumen, pues no deben olvidar los autores que muchas veces será éste la única parte del texto que llegue a ser leída.

³³ AMERICAN NATIONAL STANDARDS INSTITUTE, «American National Standard for writing abstracts (Z39.14-1979)», New York, ANSI, 1979.

3. *Contenido.* El resumen debe dar un esbozo sucinto pero explícito del contenido y conclusiones del artículo, mencionando toda nueva información que aparezca. Será un todo completo.

4. *Presentación.* La *Guía* da directrices sobre la presentación, sugiriendo que el resumen no contenga abreviaturas, signos convencionales o términos no corrientes. No excederá de 200 a 250 palabras, y debe ser escrito en una de las lenguas de gran difusión (por ejemplo, inglés), independientemente del idioma del documento original.

* *La norma ISO 214-1976*

Es una revisión de la misma norma publicada en el año 1961, y en la que no existía una clara distinción entre resumen y sinopsis.

Recoge la definición del término análisis: «una representación abreviada y precisa del contenido de un documento, sin interpretación o crítica, y sin distinción del autor del análisis». Y el resumen será «una breve exposición, en un documento, de los descubrimientos y conclusiones características»³⁴.

La norma dedica atención preferente a exponer una serie de indicadores que afectan al tratamiento del contenido del documento original:

1. *Objetivos*, o razones por las que el documento ha sido escrito.
2. *Metodología*, para identificar con precisión las nuevas técnicas y describir el principio metodológico fundamental, el orden de las operaciones...
3. *Resultados y conclusiones*, a fin de recoger los elementos nuevos y describir las consecuencias de los resultados. Las conclusiones pueden asociarse a recomendaciones, evaluaciones, aplicaciones, hipótesis.
4. *Información adicional.*

Finaliza con unas pautas sobre la presentación y estilo de los resúmenes, coincidiendo casi textualmente con las elaboradas por la UNESCO. Se incluye un anexo con distintos ejemplos sobre los modelos de resúmenes.

A pesar de toda la normativa expuesta, podemos concluir afirmando que el contenido de los resúmenes sólo puede ser tratado con recomendaciones estilísticas y semánticas de carácter general que afectan a su forma y presentación externa.

³⁴ ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN, ISO. 214-1976, *Documentation*, «Analyse pour les publications et la documentation», Ginebra, ISO, 1982.

Tareas complementarias: edición e impresión

La edición del resumen es un trabajo de máxima importancia, arduo e incesante, que exige una constante atención a asuntos de mínimo detalle. Por ello, es conveniente atenerse a un programa riguroso.

La primera tarea es comprobar la sección de referencia junto con el documento original, detectando posibles erratas, omisiones, fallos de puntuación, etc. En segundo lugar, el editor pasará a la lectura pausada y «crítica» del resumen propiamente tal, teniendo en cuenta que éste debe ser uniforme en contenido, estilo y presentación. Cotejará si han sido recogidas las ideas centrales del documento y revisará la terminología y nomenclatura, corrigiendo faltas de ortografía, o palabras de difícil comprensión si las hubiere; errores de mecanografía, aparentes omisiones, etc. Asimismo, se preocupará de la gramática, eliminando redundancias, giros... El editor no deberá olvidar que de la efectividad de las primeras líneas depende a menudo que el usuario continúe la lectura del resumen.

No obstante, señala Cleveland³⁵, el editor no está obligado a rehacer el resumen, pues pondría en tela de juicio la competencia del resumidor. De todos modos es imperativo que el editor trabaje directamente con el documento original, como único camino para determinar la calidad del resumen. En este proceso de edición se revisará también la clasificación temática de los resúmenes, dotándolos de una referencia única que permita identificarlos y diferenciarlos, ya que de ella dependerán las entradas del índice e incluso las posteriores referencias cruzadas en el conjunto de la revista.

En definitiva, el editor es responsable de separar las diversas unidades para la publicación, tales como registros principales, índices diversos, listas de resumidores, el esbozo de algún sistema de clasificación, o las instrucciones sobre el uso de la propia revista de resúmenes. Como podemos deducir de esta breve exposición, el editor desempeña una importante labor de puente entre el resumidor y el impresor.

La *impresión* es el último e ineludible paso a dar en el proceso divulgador del resumen. Se trata de una labor bastante mecanizada cuyas etapas claves son las siguientes:

— Envío del resumen al impresor, tras el establecimiento de un acuerdo o programa entre éste y el editor en el que se precisen todo tipo de circunstancias en torno a las pruebas, composición y plazos para la impresión definitiva.

— Confección de la prueba provisional.

³⁵ CLEVELAND, D. & A., *op. cit.* (véase nota 27), p. 121.

— Examen y corrección de la misma por el especialista, mediante referencia directa al documento original, aunque esta tarea la realiza muchas veces el editor personalmente.

— Confección y comprobación de la prueba definitiva, misión que puede ser delegada al propio impresor para ahorrar tiempo.

LA OPERACION DE RESUMIR Y SU AUTOMATIZACION

De todo lo expuesto hasta aquí no nos extraña que, por la dificultad y complejidad intrínseca a la operación de resumir, y debido también al crecimiento exponencial de su demanda, las tentativas de automatización hayan proliferado en un entorno crecientemente informatizado.

En principio, y en virtud de la dimensión intelectual de esta actividad, se podría pensar en la exclusividad del hombre como sujeto ejecutor de la misma. Pero no es aconsejable tanta rigidez y renuncia de antemano a la posibilidad —aunque remota por el momento— de un ejercicio más mecanizado. Es éste un campo muy propicio a la investigación —tanto teórica como operativa— pues la propia concepción de la tarea resumidora posee algunos aspectos necesitados de una más profunda definición.

Trataremos seguidamente de dar unas pinceladas sobre el estado de la cuestión y las perspectivas de futuro para esta parcela del análisis documental. Digamos para comenzar que aunque el ordenador se está empezando a utilizar en los procesos básicos de producción de resúmenes (adquisición y selección de documentos, procesamiento de entrada, operación de resumir, publicación y distribución) con la notable ventaja de acelerar la elaboración de las revistas, es precisamente en la operación de resumir donde aparecen más las graves dificultades, a pesar de los destacados esfuerzos investigadores de estos últimos años. Los resúmenes confeccionados por ordenador no satisfacen aún las exigencias de las publicaciones. No obstante, la investigación continúa, como nos demuestran los expertos Mathis y Rush³⁶, que han descrito una serie de trabajos significativos relacionados con la automatización de la operación: son los estudios Luhn, ACSI-Matic Oswald, palabra-asociación, TRW, Earl, Rush y el soviético. Todos ellos coinciden en su secuencia operativa, que es la siguiente: leer el documento original, analizarlo, aplicar un grupo de normas de selección y/o transformación para producir el resumen, componer el resumen resultante e imprimirlo.

³⁶ MATHIS, B., y RUSH, J., «Abstracting», en: DYM, E., *Subject and Information analysis*, New York, Marcel Dekker. 1985, pp. 460 y ss.

El primer paso, la *lectura*, es una tarea tan difícil como cualquiera de las restantes. Los obstáculos que plantea se intentan soslayar preeditando el texto, es decir, eliminando o alterando aquellas partes difíciles de introducir en la máquina; o bien utilizando un esquema de codificación de los caracteres que no puedan ser leídos directamente.

Pero es en la etapa de *análisis* y en la confección de las *normas de selección y/o transformación* donde se concentran las mayores dificultades del proceso, debido a lo cual cada sistema plantea sus propias teorías. La mayoría de ellas están basadas en la combinación de técnicas estadísticas y lingüísticas más o menos sofisticadas, habiendo superado su fase investigadora tan sólo una. Sin embargo, y a pesar del despliegue de medios humanos y materiales, es opinión compartida por muchos estudiosos que el ordenador, por el momento, simplemente se dedica a extraer frases significativas del documento de acuerdo con unos criterios previamente establecidos, pero no es capaz de confeccionar resúmenes. El problema sigue radicando en la baja calidad del producto, así como en los costos excesivos de tales operaciones, aunque es lógico pensar que esto último sea consecuencia de lo anterior, pues una mejora cualitativa de los resúmenes conduciría inmediatamente a una mayor demanda por parte de los usuarios, con la consiguiente reducción de gastos.

Tan sólo en el último paso de la secuencia mencionada con anterioridad, la edición e impresión, ha encontrado la operación de resumir una notable ayuda en la tecnología informática, pues ésta posibilita el acceso *on-line* a gran cantidad de resúmenes, con el consiguiente ahorro de tiempo y esfuerzo para el usuario.

En cualquier caso, los problemas de calidad están directamente vinculados a las dificultades de lenguaje, que son de dos tipos: de naturaleza *semántica* (interpretativa) por un lado, y de carácter *sintáctico* (físico) por otro.

Aunque es difícil efectuar una clara distinción entre sintaxis y semántica, incluiremos bajo el paraguas de sintaxis la morfología, las relaciones espaciales y cualquier otra característica física. Nos enfrentamos aquí al problema de reconocimiento de los objetos físicos por el ordenador, en nuestro caso concreto las frases, pudiendo afirmarse que por el momento su identificación es complicada en el mejor de los casos, y mucho más aún el estudio de sus relaciones internas (clases gramaticales) y externas (relaciones con otras frases).

Por lo que respecta a la cuestión semántica, digamos que la ambigüedad de significados es producto de la multiplicidad de intenciones y/o interpretaciones asociadas a una unidad lingüística, y de la imposibilidad del lector para reducir el número de interpretaciones alternativas a una sola. Pero la interpretación es un asunto estrictamente personal, lo que complica enormemente su automatización.

Digamos para concluir que en la actualidad la operación de resumir sigue siendo esencialmente humana, aunque recibe gran y creciente ayuda de la tecnología informática. Las consecuencias de este apoyo son más evidentes en la simplificación del proceso de edición del resumen, que al poderse disponer con bastante frecuencia en forma legible a máquina, ha mejorado la actualidad y calidad de los servicios secundarios, sobre todo en los países más avanzados.