

EL RESUMEN DOCUMENTAL

Julio Alonso Arévalo
Universidad de Salamanca
Facultad de traducción y Documentación
alar@usal.es

EL RESUMEN DOCUMENTAL.....	1
INTRODUCCIÓN	2
TIPOS DE RESUMEN	4
INDICATIVO	5
INFORMATIVO	5
INDICATIVO-INFORMATIVO	5
ANALÍTICO	5
RESUMEN CRÍTICO	5
RESUMEN ESTRUCTURADO.....	5
POR LA AUTORÍA	6
CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTALISTA.....	6
ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
EL PROCESO DE LECTURA	4
EL PROCESO DE RESUMEN	4
TÉCNICAS	6
<i>Selección</i>	6
<i>Mapa cognitivo</i>	7
<i>Premisas</i>	7
CONFECCION DEL RESUMEN	7
1. <i>Objetivos</i>	7
2. <i>Factores</i>	8
3. <i>Proceso</i>	8
4. <i>Procedimiento de trabajo</i>	8
5. CARACTERÍSTICAS	8
6. <i>Estructura</i>	9
7. <i>Indicadores básicos del resumen</i>	9
8. <i>Recomendaciones</i>	9
LA NORMA ISO 214-1976 (NORMA UNE 50-103-90)	10
EVALUACIÓN DE RESÚMENES	10
LA OPERACIÓN DE RESUMIR Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS	11
BIBLIOGRAFÍA	11
<i>Monografías</i>	11
<i>Revistas</i>	12

INTRODUCCIÓN

El resumen forma parte de lo que J. Chaumier denominó en su día la cadena documental. Se trata de un punto de partida de las operaciones documentales en virtud de su capacidad de respuesta a las necesidades informativas y comunicativas de los investigadores. Es un proceso de identificación y representación del contenido del documento.

Actualmente da la sensación de que existe una crisis de los Centros de Documentación, que en su día surgen para afrontar los nuevos retos y necesidades de información de la comunidad científica, aunque lo que en realidad existe es una convergencia entre lo que sería la biblioteca científica y el centro de documentación, asumiendo esta parte de las tareas documentales y servicios a medida a sus usuarios.

Si parece evidente que las nuevas tecnologías plantean a los profesionales la asunción de nuevos retos, y exigen nuevas habilidades para poder ser competentes en un proceso de globalización en el que las fronteras para proporcionar servicios se diluyen y el usuario no presencial toma un mayor peso.

Los resúmenes documentales forman parte de la vida científica y tienen una importancia fundamental en la comunicación y transmisión de la información, especialmente en el área de la ciencia y la tecnología.

El proceso consiste en la referenciación de un documento en función de una norma determinada (ISO, ANSI, UNE, Vancouver ... etc.), la posterior condensación del contenido y la asignación de los descriptores que vana a caracterizar su contenido.

El resumen, al igual que la ciencia documental, surge como respuesta a la explosión de la información que se produjo a finales del siglo XIX. Se trata de una reducción a términos breves y precisos de lo esencial del contenido de un documento, cuyo propósito es facilitar al interesado la relevancia o no que tiene el documento original para su investigación.

El resumen es el resultado de un proceso de abstracción,, donde más que reducirse se sintetiza la información que ofrece el documento original sus aspectos esenciales.

¿Qué debe incluir?

- El problema principal
- Los métodos empleados
- Los resultados
- Conclusiones

El resumen debe proporcionar aquellos elementos que estimulen o recusen la consulta del documento original. El resumen no es un fin en si mismo es un medio referencial para considerar si el documento primario es pertinente o no para nuestro estudio

Además nos facilitará un primer de nivel de asimilación del problema que se aborda y propicia un precedente informativo sólido. Es la primera notificación que recibe el especialista del contenido de un trabajo científico.

EL DOCUMENTO PRIMARIO

No podemos considerar la condensación del contenido de un documento si obviamos este. Tenemos que tener en cuenta una serie de consideraciones cuando nos acercamos a un documento original que pretendemos resumir. El proceso de producción del texto original se reflejará en la competencia táctica-retórica de reelaboración de la información documental.

Un documento tiene una serie de elementos, uno son observables, como su estructura formal (Título, epígrafes, ilustraciones, gráficos... etc....). Y otros elementos que podemos considerar consustanciales: (Una estructura lógica-formal, exposición del discurso...)

El conocimiento de la estructura del texto puede ayudar al analista a construir una representación mental de la información percibida. Cuando se conoce la estructura el analista está mejor preparado para seleccionar la información más relevante y construir relaciones internas entre los elementos del contenido.

Lo ideal para la elaboración del resumen documental sería leer el documento íntegramente, pero hay un factor objetivo: la disponibilidad de tiempo por parte del analista (documentalista) que hace que debamos plantearnos considerar que partes del documento nos van a ayudar a hacernos una idea del mismo, para elaborar un resumen. No todas las partes en el documento tienen el mismo valor informativo, hay una serie de elementos que nos van a facilitar la elaboración del resumen

- Título principal
- Epígrafes
- Introducción
- Primeros párrafos
- Conclusión

También se debería tener en cuenta que existen diferentes tipos de texto (narrativos, didácticos, científicos, descriptivos, conversaciones) que en última instancia van a condicionar la elaboración del resumen del contenido.

El resultado final de todo proceso resumidor es un texto escrito, que se ve afectado por el proceso de producción del documento original.

El proceso de lectura

Será otro aspecto que va a tener su importancia en el análisis del contenido del documento

Se ha determinado varios niveles de lectura

- Inferior. Reconocimiento gráfico-textual
- Intermedio: Acceso léxico-sintáctico
- Superior: comprensión e interiorización del contenido

En el nivel superior asimilaremos el contenido del documento comparando nuestro conocimiento, escala de valores y visión del mundo..

El proceso de resumen

Podemos considerar la elaboración del resumen documental como la producción de un nuevo documento con dos características fundamentales:

1. Tiene estrechas relaciones temáticas con el original
2. Está sujeto a las leyes de la composición similares a las de los documentos primarios.

Hay una serie de factores que van a influir en la elaboración del documento referencial resumen

1. El documento original (Si es un informe, un artículo...) que condicionará la descripción del contenido
2. Tipo de resumen que vamos a realizar
3. Destinatarios a los que va dirigido
4. Condiciones de trabajo y disponibilidad temporal
5. Finalidad del resumen

TIPOS DE RESUMEN

Algunos estudiosos han considerado que la reducción del resumen respecto al original debe de ser de entre 1:10 a 1:12, pero esto no tienen una base sólida, ya que es un factor subjetivo, la extensión del resumen dependerá de factores como la extensión, densidad informativa, tipo de documento, tipo de resumen, proceso de realización... etc.,

Si se puede hablar de diferentes tipos de resumen:

Indicativo

Recogería los enunciados principales del trabajo original, sin entrar en explicaciones detalladas. De que trata el documento, a que hace referencia, si proporcionar información de los resultados concretos. Servirá de alerta al usuario para decidir si le interesa o no la consulta del original. Se han dado cifras orientativas de cuantas palabras debe de contener un resumen indicativo estableciéndose que debe tener entre 50 y 100 palabras.

Informativo

Incluye todos los enunciados del documento primario, pero también proporciona datos de los métodos utilizados en la investigación, el empleo de equipos y resultados de su aplicación. Destaca todos los aspectos relevantes del documento original. Se trataría de un anticipo del documento primario. Se consideraría que tendría entre 100 y 200 palabras. Es el resumen que se utiliza habitualmente en revistas y bases de datos.

Indicativo-Informativo

Tipología híbrida que incluyen algunos autores, y que sería una síntesis de los dos tipos anteriormente citados. Presentaría los datos principales a la vez que incluiría su alcance y aplicación.

Analítico

Iría más allá del nivel de descripción, redundaría en detalles y en algunos casos podría sustituir la consulta del original. Es poco habitual. Excedería de las 300 palabras.

Resumen crítico

Hará una valoración del documento original. Poco habitual por su carácter subjetivo

Resumen estructurado

Se emplea mucho en el área biomédica, pues permite juzgar rápidamente la validez y posibilidad de aplicación de los métodos y resultados. En el resumen estructurado se establecen una serie de epígrafes que pueden ser

- Planteamiento del problema

- Metodología
- Resultados de aplicación
- Conclusiones

Los detractores de este tipo de resumen consideran que el encuadrar el resumen dentro de una estructura tan rígida limita mucho el estilo y la exposición del mismo

Por la autoría

Resúmenes de autor

Por una parte el autor es quien mejor conoce el tema objeto de investigación, si n embargo el autor no esta familiarizado con los procedimientos documentales.

Resúmenes profesionales

Lo ideal sería que el profesional tuviera familiaridad con el campo . Otra es el conocimiento de las técnicas documentales y una mayor capacidad de síntesis por la dinámica de su propio trabajo, lo que proporcionaría una mayor coherencia de todos los resúmenes del fondo documental.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTALISTA

Se aprende a ser un buen analista con la práctica. Un buen analista prende a leer y hojear un documento para identificar rápidamente loas partes en las que aparece la información relevante. Sería deseable que el documentalista encargado de las tareas de abstracción adquiriera o tuviera

- Espíritu altruista en beneficio de la ciencia
- Destreza en el uso del idioma
- Sentido de lo pertinente
- Aptitudes comunicativas
- Capacidad de síntesis
- Formación continua

TÉCNICAS

Selección

Identificación y asimilación del contenido que podrá verse facilitado por las señalizaciones o ayudas en el texto.

El proceso de comprensión exige discriminar lo esencial de lo accesorio, obviando detalles y entresacando los aspectos globales del mensaje.

Mapa cognitivo

Elaboración inconsciente de una representación del contenido en la que aparezcan los siguientes aspectos

1. Identificación de la idea principal
2. Establecimiento de categorías secundarias
3. Determinación de detalles complementarios

Mediante un proceso

1. Identificar y seleccionar los conceptos del texto
2. Seleccionar el concepto más importante
3. Ordenar jerárquicamente la lista de conceptos
4. Establecer relaciones entre los conceptos

Premisas

- El análisis debe ofrecer una identificación del documento original, proporcionando así un contexto preciso para su identificación y posterior recuperación, nos referimos a la referencia bibliográfica que de cuenta del autor del texto, el título, si aparece en una revista, en que número, en que volumen y que paginas, que será elaborado según una norma estandarizada (ISO, UNE, ANSI...)
- Evitar apreciaciones personales o subjetivas
- Tener en cuenta su objetivo y funcionalidad
- Considerar su uso (revista, base de datos, Promoción...)

CONFECCION DEL RESUMEN

1. Objetivos.

La finalidad del resumen es:

- Elaboración de una representación concisa de la información contenida en el documento primario
- Servir a los potenciales lectores para la consulta o recusación del original
- Generar un nuevo texto coherente, claro, preciso y fiel al original

2. Factores

que condicionan la elaboración del resumen

- Capacidad de abstracción del analista
- Conocimientos del analista (Dominio de leguas, técnicos, específicos de la materia...)
- Medios tecnológicos disponibles
- Restricciones pragmáticas (tiempo, disponibilidad económica.)

3. Proceso

- 1) Representación de las ideas más importantes
- 2) Conceptualización & transformación de las ideas en conceptos)
- 3) Valoración (Determinar que ideas son las más importantes)
- 4) Reducción del contenido
- 5) Producción (redacción del resumen)

4. Procedimiento de trabajo

- 1) Análisis
 - a) ***Lectura rápida*** del documento primario para localizar las categorías temáticas y los párrafos más relevantes
 - b) ***Toma de notas y subrayado*** de las partes del documento que mejor representen el contenido del mismo
 - c) ***Lectura profunda de las partes fundamentales***
 - d) ***Disociar lo sustancial de lo accidental***
 - e) ***Omitir la información que resulte obvia o conocida***
- 2) Síntesis
 - a) ***Reorganizar y recomponer la información*** (ideas principales, métodos...)
 - b) ***Releer el resumen*** para filtrar y depurar la información

Si lo formulamos en preguntas el resumen debería responder a las siguientes preguntas

- ¿Qué hizo el auto?
- ¿Como lo hizo?
- ¿Cuáles fueron los resultados?
- ¿Cuál es la conclusión a la que ha llegado el auto?

5. Características

Para que este sea eficiente debe de tener unas características:

- Objetividad
- Brevedad
- Pertinencia
- Claridad y coherencia
- Profundidad
- Consistencia

6. Estructura

1. Sección de referencia
 - Conforme a una normativa internacional (ISO 690-19887, UNE 50-104)
 - Ayuda a contextualizar y recuperar la información
 - Elementos : Autor, título, fuente, fecha y paginas
2. Cuerpo Indización
 - Se trataría del resumen propiamente dicho
3. Clasificación Si el sistema lleva un sistema de clasificación
4. Firma. Autor del resumen

7. Indicadores básicos del resumen

Pautas que nos ayudan a estructurar la información

- Objetivos y alcance
- Metodología
- Resultados
- Conclusiones

8. Recomendaciones

Son muchos los autores (Lancaster, Borko, Pinto, Chaumier...) y normas (ISO 214-1976, ANSI, ...) que dan recomendaciones sobre la elaboración y redacción del resumen. Vamos a entresacar algunas de las que se dan como generales para elaborar un buen resumen.

Contenido

- Empezar con una frase representativa del contenido del documento, pero no parafrasear el título
- Utilizar la secuencia: objetivos, metodología, resultados y conclusiones

- Lo que debe incluir depende de la naturaleza del documento (científico, histórico..)
- Recoger todos los conceptos importantes del documento
- Será fiel al original, no introduciremos variaciones, ni interpretaciones Evitar la redundancia
- Evitar aclaraciones innecesarias o información obvia y conocida
- No recoger los ejemplos
- Evitar juicios personales

Estilo

- El resumen es un todo coherente, tiene una integridad
- Estilo claro, fluido y conciso
- No empezar con “Este artículo, Este documento, El autor...”
- No extraer frases textuales
- Utilizar frases cortas, pero a la vez evitar el estilo telegráfico
- Utilizar frases completas y bien articuladas
- La forma verbal estará cerca del sujeto
- No se mezclaran distintas formas verbales
- Se utilizará la tercera persona, la voz activa y el tiempo presente Ejemplo: “El incremento de moléculas reduce el oxígeno” y no “El oxígeno es reducido por el aumento de moléculas”
 - Resumen indicativo - voz pasiva y presente
 - Resumen informativo - voz activa y pretérito
- Utilizar el vocabulario del autor
- No utilizar siglas ni abreviaturas, a no ser que sean muy conocidas “ONU”

LA NORMA ISO 214-1976 (Norma UNE 50-103-90)

Documentation -- Abstracts for publications and documentation

Ubicación del resumen en la cabecera del documento

La referencia bibliográfica antecede al resumen

Se comenzará con una frase que contenga la idea principal del documento

Un solo párrafo

Voz activa y tercera persona

Utilizar palabras significativas que ayuden a la recuperación

EVALUACIÓN DE RESÚMENES

Los autores no necesariamente escriben los mejores resúmenes. Incluso dos resúmenes del mismo autor no serán nunca idénticos, ni siquiera dos resúmenes del mismo documento en distintos momentos.

En la tarea de resumir el término calidad y coherencia es más vago e impreciso que en otras tareas documentales

Como pauta habrá de valorarse si el documento contiene:

- Los puntos esenciales del original
- Si son descritos exacta y sucintamente
- Coherencia y legibilidad del estilo
- Permite al lector prever si el ítem resumido es relevante para sus intereses
- Comparación con el resumen ideal

LA OPERACIÓN DE RESUMIR Y LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

La automatización del resumen no ha dado resultados muy satisfactorios, se trata de una operación intelectual que difícilmente se puede conferir a una máquina. Aunque si nos puede servir de ayuda, ya que utiliza métodos estadísticos que nos darán unos indicios sobre el contenido

La operación de resumir se ha minimizado con la utilización de las nuevas tecnologías, ya que existen bases de datos en CD-ROM o en línea que proporcionan el resumen, al igual que buena parte de las revistas, que para promocionarlas muchos editores proporcionan el abstract. Incluso existen otras metodologías como la utilización de OCR para las revistas impresas.

Si es conveniente tener buenos conocimientos relativos a transferencia de la información, y sobre los formatos documentales, que nos posibilitarán ahorrar mucho trabajo y rentabilizar nuestra tarea.

Bibliografía

Monografías

Cremmins, Edward T. El arte de resumir. Barcelona : Mitre, 1985

Giquel, François. Réussir le résumé de texte. Paris : Editions d'Organisation, 1990.

Lancaster, F. Wilfrid. Indización y resúmenes : teoría y práctica Buenos Aires : EB publicaciones, 1996.

Moreiro González, José Antonio. Aplicación de las ciencias del texto al resumen documental. Madrid : Universidad Carlos III: Boletín Oficial del Estado, 1993.

Pinto Molina, María. *Análisis documental de contenido : procesamiento de información*. Madrid : Síntesis, D.L. 1996.

Pinto Molina, María. *El resumen documental : paradigmas, modelos y métodos*. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

Rowley, Jennifer E. *Abstracting and indexing* / J. E. Rowley. London : Clive Bingley, 1988.

Revistas

Ahonen, Helena. **Knowledge discovery in documents by extracting frequent word sequences**. *Library trends*. vol. 48, n. 1 (98), pp. 160-181.

Chen, Hsinchun. **Automatic Thesaurus Generation for an Electronic Community System**. *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 46, n. 3 (95), pp. 175-193.

Chen, Hsinchun, Martinez, Joanne, Kirchhoff, Amy, Ng, Tobun D., and Schatz, Bruce R. **Alleviating Search Uncertainty through Concept Associations: Automatic Indexing, Co-Occurrence Analysis, and Parallel Computing**. *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 49, n. 3 (98), pp. 206-216.

Cohen, Jonathan D. **Highlights: Language- and Domain-Independent Automatic Indexing Terms for Abstracting**. *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 46, n. 3 (95), pp. 162-174.

Connaway, Lynn Silipigni, Logan, Rochelle, and Brown, Christopher. **Identifying and Representing Electronic Engineering Resources: A Case Study in Knowledge Management**. *International Symposium on Research, Development and Practice in Digital Libraries*. vol. 97), pp. <http://www.dl.ulis.ac.jp/ISDL97/proceedings/connaway.html>

Craven, Timothy C. **Abstracts produced using computer assistance**. *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 51, n. 8 (2000), pp. 745-756.

Farrow, John F. **A cognitive process model of document indexing**. *Journal of Documentation*. vol. 47, n. 2 (91), pp. 149-166.

Fernández Toledo, Piedad. **Contexto pragmático, géneros y comprensión lectora de resúmenes científicos en inglés**. *Anales de Documentación*. vol. 3, n. 2000), pp. 41-53. <http://www.um.es/fccd/anales/ad03/AD03-2000.PDF>

Flood, Barbara J. **Historical note: the start of a stop list at Biological Abstracts**. *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 50, n. 12 (99), pp. 1066.

Frisse, Mark F. and Cousins, Steve B. **Models for hypertext**. *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 43, n. 2 (92), pp. 183-91.

Gaizauskas, Robert and Wilks, Yorrich. **Information extraction: beyond document retrieval**. *Journal of documentation*. vol. 54, n. 1 (98), pp. 48-69.

García Marco, Francisco Javier and García Marco, Luis Fernando. **El resumen de textos literarios**

narrativos : algunas propuestas metodológicas. *Organización del conocimiento en sistemas de información y documentación*. vol. 2 (97), pp. 73-85.

Gil Leiva, Isidro and Rodríguez Muñoz, José Vicente. **El procesamiento del lenguaje natural aplicado al análisis de los documentos.** *Revista general de información y documentación*. vol. 6, n. 2 (96), pp. 205-218.

Gluck, Myke. **A review of journal coverage overlap with an extension to the definition of overlap.** *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 41, n. 1 (90), pp. 43-60.

Green, Rebecca. **The profession's models of information: a cognitive linguistic analysis.** *Journal of Documentation*. vol. 47, n. 2 (91), pp. 130-148.

Guerrero, Vicente P and Moya Anegón, Felix de. **Reduction of the Dimension of a Document Space Using the Fuzzified Output of a Kohonen Network.** *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 52, n. 14 (2001), pp. 1234-1241.

Haas, Stephanie W. **Disciplinary Variation in Automatic Sublanguage Term Identification.** *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 48, n. 1 (97), pp. 67-79.

Hartley, J. **Do structured abstracts take more space? And does it matter?** *Journal of information science*. vol. 28, n. 5 (2002), pp. 417-422.

Hartley, James. **Are structured abstracts more or less accurate than traditional ones?: a study in the psychological literature.** *Journal of information science*. vol. 26, n. 4 (2000), pp. 273-277.

Hartley, James. **Is it appropriate to use structured abstracts in non-medical science journals .** *Journal of information science*. vol. 24, n. 5 (98), pp. 359-364.

Hawkins, Donald T. **Information Science Abstracts: Tracking the Literature of Information Science. Part 1: Definition and Map.** *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 52, n. 1 (2001), pp. 44-53.

Hawkins, Donald T., Larson, Signe E., and Caton, Bari Q. **Information Science Abstracts Tracking the Literature of Information Science. Part 2 A New Taxonomy For Information Science.** *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 54, n. 8 (2003), pp. 771-781.

Hmeidi, Ismail, Kanaan, Ghassan, and Evens, Martha. **Design and Implementation of Automatic Indexing for Information Retrieval with Arabic Documents.** *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 48, n. 10 (97), pp. 867-81.

Lancaster, F. W. **Do indexing and abstracting have a future?** *Anales de Documentación*. vol. 6, n. 2003), pp. <http://www.um.es/fccd/anales/ad06/ad0609.pdf>

Lancaster, F. W. and Pinto Molina, María. **Abstracts and abstracting in knowledge discovery.** *Library trends*. vol. 48, n. 1 (99), pp. 234-248.

Liu, James, Wu, Yan, and Zhou, Lina. **A hybrid method for abstracting newspaper articles.** *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 50, n. 13 (1999), pp. 1234-1245.

López Alonso, Miguel Angel. **La supervivencia de los servicios de indización y resúmenes con la explosión de Internet.** *Jornadas Españolas de Documentación*. vol. 7, n. 2000), pp. 281-290.

López Espinosa, José Antonio, Pamiás González, Edicta, Cáceres Manso, Elsy, Ramos Sánchez, Elizabeth, Díaz del Campo, Soledad, and Abascal Rivero, María Elena. **Propuesta de una guía para la elaboración de resúmenes mas informativos.** *ACIMED*. vol. 3, n. 3 (95), pp. http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol3_3_95/aci02395.htm

Losee, Robert M. and Haas, Stephanie W. **Sublanguage Terms: Dictionaries, Usage, and Automatic Classification.** *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 46, n. 7 (95), pp. 519-29.

Moens, M. F., Uyttendaele, C., and Dumortier, J. **Abstracting of legal cases: the potential of clustering based on the selection of representative objects.** *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 50, n. 2 (99), pp. 151-161.

Moens, Marie-Francine and Dumortier, Jos. **Use of a text grammar for generating highlight abstracts of magazine articles.** *Journal of documentation*. vol. 56, n. 5 (2000), pp. 520-539.

Moreiro, José Antonio. **Critérios e indicadores para avaliar la calidad del análisis documental de contenido.** *Ciência da informação*. vol. 31, n. 1 (2002), pp. <http://www.ibict.br/cionine/310102/3110206.pdf>

Nackerud, Shane. **Guidelines for statistical measures of usage of web-based indexed, abstracted, and full text resources.** *Information technology and libraries*. vol. 17, n. 4 (98), pp. 222-229.

Paternostro, Luiz Carlos Brito. **Ilusão de Abstração: homografia e ocultamento de informação.** *DataGramaZero: Revista de Ciência da Informação*. vol. 4, n. 4 (2003), pp. http://www.dgz.org.br/out03/Art_04.htm

Pinto Molina, María. **Abstracting/abstract adaptation to digital environments: research trends.** *Journal of Documentation*. vol. 59, n. 5 (2003), pp. 581-608. <http://susanna.emeraldinsight.com/vl=1425215/cl=69/nw=1/fm=docpdf/rpsv/cw/mcb/00220418/v59n5/s5/p581>

Pinto Molina, María. **Documentary Abstracting: Toward a Methodological Model.** *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 46, n. 4 (95), pp. 225-34.

Pinto Molina, María and Gálvez, Carmen. **Paradigms for abstracting systems.** *Journal of information science*. vol. 25, n. 5 (99), pp. 365-380.

Rorvig, Mark E. **A method for automatically abstracting visual documents.** *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 44, n. 1 (93), pp. 40-56.

Salager Meyer, Francoise. **Medical english abstracts: how well are they structured?** *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 42, n. 7 (91), pp. 528-31.

Shuldberg, H. Kelly and And Others. **Distilling information from text: the eds templatefiller system.** *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 44, n. 9 (93), pp. 493-507.

Sievert, MaryEllen C. and Andrews, Mark J. **Indexing consistency in 'information science abstracts.'** *Journal of the American Society for Information Science*. vol. 42, n. 1 (91), pp. 1-6.

Sobrino Expósito, Ángel. **Pautas para la realización de un resumen documental.** *Palimpsesto*. vol. 1 (99), pp.

Valentine, Egan. **La communication dans les organisations internationales : perception et reconstruction du discours.** *Meta*. vol. 46, n. 4 (2001), pp. 699-710. <http://www.erudit.org/erudit/meta/v46n04/valentin/valentin.pdf>

Wheatley, Alan and Armstrong, C. J. **A survey of the content and characteristics of electronic abstracts.** *UKOLN*. vol. 97), pp. <http://www.ukoln.ac.uk/dlis/models/studies/abstracts/abstracts.doc>