

# INTRODUCCION

*“La información sobre todos los aspectos de los derechos humanos es esencial para su protección y promoción universal”.*

*(Martín Ennais)*

## *Antecedentes Generales*

El desarrollo del conocimiento histórico, científico y sociológico de un área de la actividad humana, así como el interés que sobre tal área tenga la sociedad, se refleja en la literatura y la documentación, formal e informal, que sobre ella se produce.

Esta producción documental indica las características y formas del dominio que el hombre ha alcanzado sobre este conocimiento, para seguir investigando y para avanzar en el mejoramiento de la condición humana. Esta afirmación, válida para cualquier forma de progreso humano, nos parece particularmente importante cuando se trata de los *Derechos Humanos*.

En Chile, como en otros países, históricamente, se ha desarrollado una estrecha relación entre información y movimientos de derechos humanos. La documentación generada a partir de este vínculo ha sido base esencial para la protección y promoción de los derechos humanos. Así, la recolección, procesamiento y difusión de información en materia de violaciones de derechos humanos constituyó, desde siempre, uno de los objetivos centrales del trabajo de los organismos de derechos humanos.

El patrimonio acumulado durante años, junto al creciente interés desde distintos sectores de la sociedad respecto al tema de los derechos humanos; la realización de investigaciones, discusiones y acciones al respecto, que se ha traducido en una gran producción documental, ha generado el desarrollo de Centros de Documentación especializados, bibliotecas, archivos y colecciones particulares y/o institucionales dedicados a preservar, recopilar, organizar, almacenar y difundir información sobre derechos humanos.

En el mundo hay numerosos ejemplos que muestran los variados esfuerzos realizados por sistematizar las actividades de almacenamiento y recuperación de información en este campo. Entre otras, estas acciones están relacionadas con el diseño y construcción de bases de datos, aplicando normas internacionales a este respecto, y con la utilización de vocabularios controlados o lenguajes normalizados para la indización y búsqueda.

El interés por promover y difundir la información sobre derechos humanos que se había recopilado, sistematizado, elaborado y preservado durante años de trabajo, así como el conocimiento y acceso a los instrumentos internacionales y documentos oficiales

sobre derechos humanos, planteaba a esta instancia la necesidad de utilizar herramientas comunes que facilitaran y optimizaran la *transferencia de información*.

Estos factores fueron esenciales para motivar a los organismos de derechos humanos en Chile a dar un nuevo impulso al trabajo cooperativo en esta área y constituir, en 1999, la “*Red de Centros de Documentación de Organismos de Derechos Humanos en Chile*”, con la participación de las siguientes instituciones:

- Comisión Chilena de Derechos Humanos
- Corporación de Promoción y Defensa de los Derechos del Pueblo, CODEPU
- Fundación de Ayuda Social de las Iglesias Cristianas, FASIC
- Fundación de Documentación y Archivos de la Vicaría de la Solidaridad
- Fundación de Protección a la Infancia Dañada por los Estados de Emergencia, PIDEE

Como una primera acción de trabajo cooperativo, se asumió la construcción de un *Tesaurus* especializado que se constituyera en un vocabulario común normalizado, para el análisis y la recuperación de la información contenida en los documentos.

Se decidió incluir sólo términos específicos sobre derechos humanos, pues se entiende que todo sistema de información utiliza otros tesauros o vocabularios de temas afines, como complemento para el tratamiento de la documentación y construcción de sus bases de datos sobre esta temática.

### *Objetivos del Tesaurus*

La construcción de este *Tesaurus* respondió a **tres objetivos básicos**:

- 1) Servir de vocabulario oficial para la indización de los documentos ingresados a las bases de datos de los diferentes centros, así como para la recuperación de información para los usuarios de los mismos.
- 2) Servir de ayuda para el logro de cierta normalización de la terminología sobre Derechos Humanos de uso en Chile y en América Latina.
- 3) Proponer un conjunto estructurado de términos sobre la base de un sistema de conceptos emanados de la Declaración Universal de Derechos Humanos y de los diferentes instrumentos, regionales e internacionales, surgidos a partir de reuniones, convenciones y tratados.

## *Características del Tesauro*

Por otra parte, el tesauro que se decidió construir, **debía tener todas las características** deseables en este tipo de vocabulario controlado, esto es **contar con:**

- **Control de los sinónimos**, para evitar que documentos que tratan temas similares se indiquen en forma distinta.
- **Control de los homógrafos**, para evitar la confusión entre palabras que se escriben igual pero que tienen distinto significado.
- **Genéricamente estructurado**, a fin de que muestre las relaciones jerárquicas entre los términos, lo que facilita, al momento de la indización encontrar los términos más generales o más específicos según se necesite, y, además, permite la búsqueda genérica al momento de la recuperación.
- Un **adecuado nivel de pre-coordinación** en sus términos, a fin de minimizar las posibilidades de “falsas coordinaciones” al momento de la búsqueda.
- Un **adecuado nivel de especificidad** en sus términos, para mejorar los niveles de precisión en la recuperación.
- **Notas de alcance**, vale decir, la inclusión de notas aclaratorias respecto a algunos términos, las que explican el contexto en que se utiliza ese término en ese vocabulario en particular.

## *Público objeto*

Conjuntamente con el establecimiento del tipo de herramienta que se pretendía construir, se acordó que el **público objeto** a que estaría dirigido sería:

- a) Las instituciones participantes en la Red.
- b) Todas las instancias públicas y privadas en Chile que, manejando información sobre Derechos Humanos, desearan sistematizar esta información.
- c) Aquellos centros de información en América Latina que desearan utilizar este instrumento con el propósito de trabajar en el almacenamiento y recuperación de información sobre Derechos Humanos.

## *Metodología de trabajo utilizada.*

La realización del Tesauro sobre Derechos Humanos se cumplió en cuatro etapas:

### **Primera Etapa:**

1. Se constituyó el Grupo de Trabajo responsable de la construcción del Tesauro, el cual se conformó con los siguientes participantes:
  - María Paz Vergara Low, Documentalista, Fundación de Documentación y Archivos de la Vicaría de la Solidaridad
  - María Luisa Ortiz Rojas, Bibliotecaria, Corporación de Promoción y Defensa de los Derechos del Pueblo (CODEPU)
  - María Angélica Toro Sepúlveda, Documentalista, Fundación de Protección a la Infancia Dañada por los Estados de Emergencia (PIDEE).
  - Emilia Beniscelli Troncoso, Bibliotecaria, Corporación de Promoción y Defensa de los Derechos del Pueblo (CODEPU).
  - Mercedes Rovira Bros, Documentalista Fundación de Ayuda Social de las Iglesias Cristianas (FASIC).
  - Olga González Rodríguez, Documentalista, Fundación de Documentación y Archivos de la Vicaría de la Solidaridad
  - Karen García López, Comisión Chilena de Derechos Humanos
  - Coordinación y Asistencia Técnica: María Texia Iglesias Maturana, Bibliotecaria, Master of Library Sciences.
2. En una primera instancia, el Grupo de Trabajo se reunió para aclarar conceptos, delimitar el alcance temático del Tesauro, bosquejar la metodología de trabajo y ponerse de acuerdo sobre algunos puntos básicos importantes para realizar el trabajo, que debían servir como **principios rectores**:
  - Tomar como punto de partida, o documento base, los términos utilizados por los centros de documentación de la Red para indizar sus documentos, recopilados en un Listado Alfabético.
  - Usar como fuentes de recopilación y normalización de términos, los documentos doctrinarios sobre Derechos Humanos
  - Consultar a especialistas en caso de surgir dudas conceptuales.
  - Los miembros del Grupo de Trabajo representantes de los Centros, debían actuar como conocedoras de la terminología de Derechos Humanos, y la Bibliotecaria especialista actuaría como coordinadora y experta en la construcción de tesauros.

- El trabajo se realizaría sobre la base de reuniones **semanales de cuatro horas** de duración, y la comunicación permanente del Grupo por medio del correo electrónico.

### Segunda Etapa:

1. Compilación de todos los términos utilizados por los centros y registro de ellos en un solo Listado Alfabético.
2. Revisión minuciosa del Listado Alfabético a fin de eliminar los identificadores, y otras inconsistencias muy evidentes. .
3. Sobre la base del Listado Alfabético, se confeccionó un primer Índice KWIC, de gran utilidad para la detección de sinónimos y diferentes formas de un mismo término.
4. Revisión sistemática del Listado alfabético y del índice KWIC, lo que permitió identificar los sinónimos y formas diferentes de un mismo concepto, introduciendo las correspondientes referencias «use» y «usado por».
5. Primera versión del Listado Alfabético como resultados de los pasos previos.
6. Revisión de los documentos doctrinarios de Derechos Humanos, y de otros vocabularios de temáticas afines a los que se tuvo acceso.
7. Incorporación de una cantidad apreciable de nuevos términos.

### Tercera Etapa:

1. Agrupamiento temático de los términos.
2. Determinación de las relaciones jerárquicas y de asociación entre los descriptores.
3. Redacción de las correspondientes Notas de Alcance para aquellos términos multívocos, cada vez que pareció necesario.
4. Producción de la primera versión borrador del Tesauro
5. Revisión cuidadosa y sistemática del Tesauro, la que significó eliminar y agregar términos, modificar relaciones entre ellos, e incorporar nuevas notas de alcance.
6. Producción de una nueva versión borrador del Tesauro.
7. Conversación con personas conocedoras de la temática y la terminología de Derechos Humanos, en especial abogados. Esto significó la **modificación de algunos términos**, y la incorporación o eliminación de otros.
8. Producción de un nuevo índice KWIC lo que, **nuevamente, arrojó la presencia de errores idiomáticos y/o inconsistencia en el uso del español.**
9. Incorporación de modificaciones al Tesauro.
10. Primer borrador de un manual o guía de uso.

#### **Cuarta Etapa:**

1. Construcción de un Índice de términos, no específicos de Derechos Humanos, pero útiles en la indización de documentos.
2. Traducción de todos los descriptores del Tesouro al idioma Inglés.
3. Confección de un Índice de concordancias del español al inglés.
4. Confección de un Índice de concordancias del inglés al español.
5. Pulimiento y edición de la Guía de Uso.
6. Preparación de la Introducción, prólogo y otras partes introductorias del Tesouro.
7. Revisión y registro definitivo de la Bibliografía y otras fuentes consultadas.
8. Revisión final de todas las partes del Tesouro.
9. Envío a la Imprenta.

#### **Mantenición y Actualización del Tesouro.**

Por completo que sea en un determinado momento, un tesouro jamás puede considerarse definitivo. Su revisión debe ser permanente. La mejor forma de probar un tesouro y actualizarlo cuando corresponda, es usarlo. Esto significa que quienes lo utilicen deben hacer llegar sus observaciones y sugerencias temáticas y/o lingüísticas, al Centro Coordinador:

#### **Fundación de Documentación y Archivos de la Vicaría de la Solidaridad.**

Erasmus Escala 1884, 3er. Piso

Teléfonos: 696 0470, 6963504, Fax: 698-1212

Santiago, Chile

Email: [funvisol@iglesia.cl](mailto:funvisol@iglesia.cl)

[www.vicariadelasolidaridad.cl](http://www.vicariadelasolidaridad.cl)

# Utilización del Tesouro

---

# UTILIZACION DEL TESAURO

## 1. PRESENTACION

- 1) **Introducción**, destinada a exponer los objetivos del Tesauro, su público objeto, la metodología de trabajo utilizada, y algunas de sus características esenciales.
- 2) **Utilización del Tesauro**. Esta sección entrega:
  - Una **presentación** del Tesauro, refiriéndose, en especial, al Control del vocabulario, y a la estructura de relaciones de los términos.
  - Consideraciones respecto a los pasos básicos en la **indización y recuperación** de documentos
  - Guía de uso.
- 1) **Lista Alfabética de Descriptores**. Sin duda, esta parte es el elemento principal del Tesauro. Entrega, alfabéticamente, todos los términos autorizados o preferenciales (descriptores) con sus correspondientes relaciones semánticas, jerárquicas y de asociación; incluye, además los términos no autorizados (no descriptores), que envían hacia los términos autorizados.
- 2) **Índice Sistemático**. Su objetivo es mostrar la secuencia jerárquica de los términos.
- 3) **Índice Permutado KWIC**. Este índice da la oportunidad de encontrar cualquier término compuesto, por cualquiera de las diferentes palabras significativas que contenga.
- 4) **Índice de Concordancia Español - Inglés / Inglés - Español**
- 5) Lista alfabética de **Términos de Uso Común** no específicos de DD.HH, pero que son indispensables en la indización de documentos de cualquier área del conocimiento.
- 6) Listado de las **Fuentes consultadas** para la elaboración del Tesauro

## 2. CONTROL DEL VOCABULARIO

### 2.1. Términos de indización

Los términos incluidos en el Tesouro son: a) términos preferidos o “*descriptores*”, utilizados para la indización, y b) términos no preferidos o “no descriptores”, no usados para la indización, pero que proporcionan puntos de entrada en el Tesouro y guían a los términos aceptados.

También son términos de indización los **identificadores**, o nombres propios, de personas, conferencias, convenciones, acuerdos, tratados, programas, etc., relacionados con Derechos Humanos. Cada Centro debe confeccionar su propia lista de autoridad al crear sus identificadores.

### 2.2. Forma de los términos.

Los términos de indización pueden ser nombres o frases nominales.

Ejemplo: REFUGIADO

ASISTENCIA A LOS REFUGIADOS

Los términos pueden ser simples (una sola palabra) o compuestos (términos pre coordinados, formados por dos o más palabras)

Ejemplo: DETENIDO

FAMILIARES DE DETENIDOS DESAPARECIDOS

Los descriptores aparecen en plural, como PRUEBAS FALSAS, o en singular, como ASESINATO POLITICO, según lo aconseje la lógica del lenguaje y el uso más común en español.

### 3. ESTRUCTURA DEL TESAURO

Un aspecto que caracteriza la estructura de un Tesauro es el **sistema sindético** o conjunto de relaciones que se dan entre los términos. El Tesauro de Derechos Humanos presenta tres tipos de relaciones: de equivalencia, jerárquicas y de asociación. Estas relaciones son **siempre recíprocas**.

#### 3.1. Relación de equivalencia.

La relación de equivalencia (o relación preferencial), se utiliza para **enviar** desde términos “no descriptores” (sinónimos, cuasi-sinónimos, términos muy específicos, traducciones, etc.) a términos preferidos o seleccionados, vale decir, **descriptores**. Esta relación de equivalencia se señala con la palabra **USE**.

Ejemplos:            Abuso de autoridad  
                          **USE: ABUSO DE PODER**  
                          ONG  
                          **USE: ORGANIZACION NO GUBERNAMENTAL**

Como las relaciones entre los términos son siempre recíprocas, es necesario indicar la relación de equivalencia junto al término preferido o descriptor, respecto de los términos no usados. Esto se logra con el símbolo **UP** (usado por).

Ejemplo:            Abuso de autoridad                    **ABUSO DE PODER**  
                          **USE: ABUSO DE PODER**                    **UP: Abuso de autoridad**

#### 3.2. Relaciones Jerárquicas.

Las relaciones jerárquicas expresan las relaciones de **superioridad** y de **subordinación** entre los términos. La relación genérica es la más común de las jerárquicas, y es la que se ha utilizado en este Tesauro.

El término **genérico** (superior o dominante) representa **una** clase de conceptos de la cual el término **específico** forma siempre parte. De hecho es **una** relación género - especie. El concepto específico difiere del genérico en al menos **una característica**. Esta relación, siempre recíproca, se representa por los símbolos **TG** (término **genérico**) y **TE** (término específico)

Ejemplos:

ABUSO

TE: ABUSO DE MENORES  
 ABUSO DE PODER  
 ABUSO DE PUBLICIDAD  
 ABUSO POLICIAL  
 ABUSO SEXUAL

ABUSO DE PODER

TG: ABUSO

ABUSO DE MENORES

TG: ABUSO

### 3.3. Relación de Asociación.

La relación de asociación (o de afinidad) se usa para indicar aquellas relaciones entre los conceptos que, no siendo jerárquicas ni de equivalencia, parecen de interés o utilidad para el indizador o para el usuario. En este Tesoro se han establecido sólo aquellas que son especialmente útiles para los propósitos de la indización y la recuperación de información en el área de los derechos humanos.

Esta relación asociativa, **siempre recíproca**, se representa con el símbolo TR (término relacionado).

Ejemplo:

ABUSO

TR: VIOLENCIA

VIOLENCIA

TR. ABUSO

ABUSO DE PODER

UP: Abuso de autoridad

TG: ABUSO

TR: ABUSO DE MENORES

ABUSO POLICIAL

ABUSO DE PUBLICIDAD

ABUSO SEXUAL

### 3.4. Notas de alcance.

Las notas de alcance incluidas en el Tesoro, aunque en algunos casos son definiciones del término, tienen por objeto explicar el contexto en que esos términos han sido utilizados en este Tesoro de Derechos Humanos en particular. También pueden ser simples instrucciones para el uso de un término.

En general, las notas de alcance suelen usarse para:

- a) restringir el uso de un descriptor,
- b) explicar abreviaturas y siglas,
- c) excluir un posible significado.

Se representa con el símbolo NA (Nota de alcance)

Ejemplo.

#### ACCESO A LA JUSTICIA

NA: Derecho a que los cargos que pesan sobre **un individuo**, sean examinados por una autoridad u órgano judicial **superior competente**, imparcial e independiente

## 4. USO DEL TESAURO EN LOS PROCESOS DE INDIZACION Y RECUPERACION DE DOCUMENTOS

### 4.1. Introducción

El uso de computadores y la consiguiente creación de grandes bases de datos bibliográficos, ha requerido de una *indización* cada vez más precisa y detallada, lo que ha elevado los costos de análisis de los documentos. Esto ha llevado a la creación de grandes sistemas cooperativos y centralizados.

Por otra parte, la utilización de la moderna tecnología de la información, permite que los recursos de información de diferentes organizaciones puedan compartirse, al permitir la consulta remota. La creación de estos sistemas de información, sin embargo, ha significado gran cantidad de esfuerzos y obstáculos que salvar, no sólo desde el punto de vista computacional, sino también desde el punto de vista de las políticas de indización y, especialmente, de los *vocabularios* utilizados en el análisis de los documentos y la posterior recuperación de la información en ellos contenida.

### 4.2. Indización vs. Recuperación

El análisis y la recuperación de información son actividades totalmente interdependientes y deben ser pensadas y realizadas con un **enfoque sistémico**. Esto permite comprender que una correcta indización es, si no el único, uno de los factores más importantes en el éxito de una búsqueda de información.

#### 4.2.1. El proceso de indización.

La indización es un proceso intelectual mediante el cual se **analiza** el contenido informativo de un documento (análisis) para luego **expresarlo en un lenguaje** de indización determinado (síntesis).

Entonces, la indización es un proceso bi-etápico, vale decir, es necesario: a) decidir de qué trata un documento, b) traducir tal decisión a términos de indización.

La **indización** de un documento consta, a lo menos, de **cuatro pasos**:

**Paso 1:** análisis exhaustivo del documento con el propósito de determinar su contenido temático significativo.

**Paso 2:** verbalización de este contenido temático en palabras y/o frases significativas llamadas “términos candidatos”

**Paso 3:** traducción de los “términos candidatos” a “términos de indización”, utilizando para ello, generalmente, un vocabulario controlado.

**Paso 4:** registro de esta indización en un dispositivo creado con este propósito: catálogo, archivo de búsqueda, base de datos, etc.

El **diagrama** de la figura 1 muestra, esquemáticamente, la secuencia de los pasos que suelen darse, en mayor o menor detalle, al indizar un documento.

- **Evaluación del documento.**

Es necesario decidir si un documento debe o no ser ingresado al sistema, vale decir, determinar si el tipo de información contenida en ese documento es relevante para la unidad de información, de acuerdo a sus políticas de indización en relación al tema, tipo de documento, fecha de publicación, etc.

- **Revisión del documento.**

Se refiere al análisis conceptual con el propósito de extraer ideas o conceptos significativos o relevantes.

- **Selección de puntos de acceso**

Se refiere a la selección primaria de los términos, extraídos del documento, y considerados como posibles términos de indización.

- **Traducción de los términos candidatos al lenguaje de indización.**

Aquí los términos candidatos son traducidos, utilizando el lenguaje controlado o vocabulario de indización, para convertirlos en términos de indización.

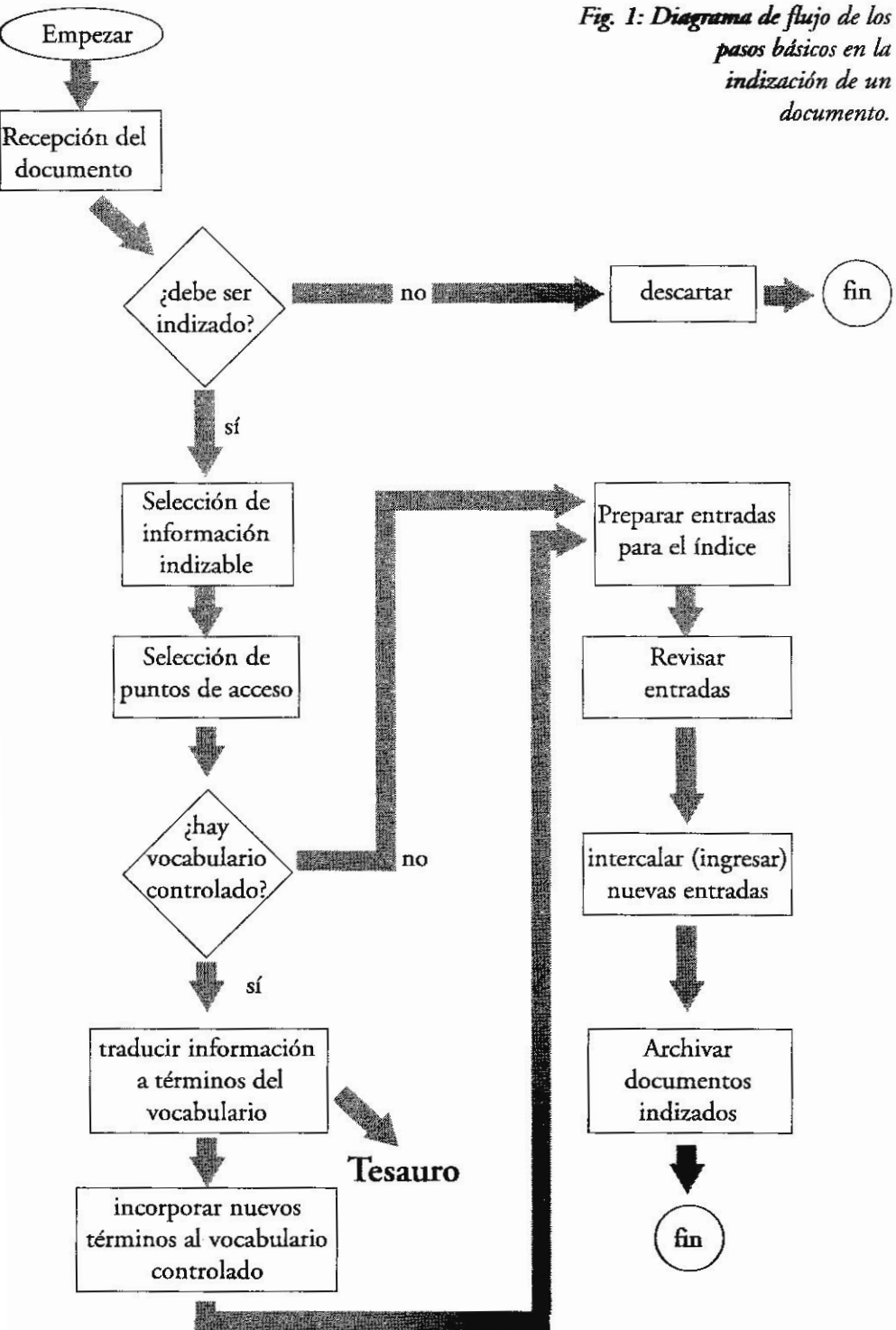
- **Incorporación de nuevos términos.**

En algunas circunstancias, puede ser necesario introducir nuevos términos al vocabulario, a fin de optimizar la indización. Es una decisión que exige pensamiento y mesura, y sólo debe hacerse si es indispensable, siempre respetando las normas de sintaxis propias del vocabulario y realizando, las correspondientes relaciones.

- **Intercalar nuevas entradas al índice.**

Este paso adoptará diferentes formas dependiendo del tipo de archivo de búsqueda que posea el Centro.

Fig. 1: Diagrama de flujo de los pasos básicos en la indización de un documento.



Fuente: Iglesias, M. Texia. *Análisis y Recuperación de Información Documental*. Santiago, Ediciones IPS, 1992.

#### *4.2.2. El proceso de Recuperación.*

En cualquier sistema bibliográfico, sistemáticamente organizado, la búsqueda y recuperación de información requiere el uso del mismo vocabulario controlado que se utilizó en la etapa de indización, o análisis temático de los documentos.

Es necesario hacer coincidir el perfil de la pregunta con el perfil de uno o varios de los documentos almacenados en una base de datos.

La recuperación de información, que también es un proceso intelectual, implica varias etapas:

- Etapa 1:** análisis de la pregunta o solicitud de información, planteada por un usuario, con el propósito de determinar claramente su contenido temático.
- Etapa 2:** verbalización de este contenido temático en palabras y/o frases significativas, llamadas “pistas”, dentro de lo posible en un proceso de realimentación con el usuario;
- Etapa 3:** traducción de las “pistas” a “términos de búsqueda”, utilizando para ello, el mismo vocabulario controlado que se utilizó en el proceso de análisis.
- Etapa 4:** búsqueda en el dispositivo creado con este propósito, procurando localizar aquellos documentos que mejor respondan a, o coincidan con, el perfil de la pregunta,
- Etapa 5:** localización y entrega de los documentos al usuario, si corresponde.

El diagrama de flujo de la figura N°2, lleva a concluir que la utilización correcta y eficiente de un **Tesauro** adecuado, en términos de la calidad y cobertura temática de sus términos, será determinante en ambos procesos: el de análisis y el de recuperación de información.

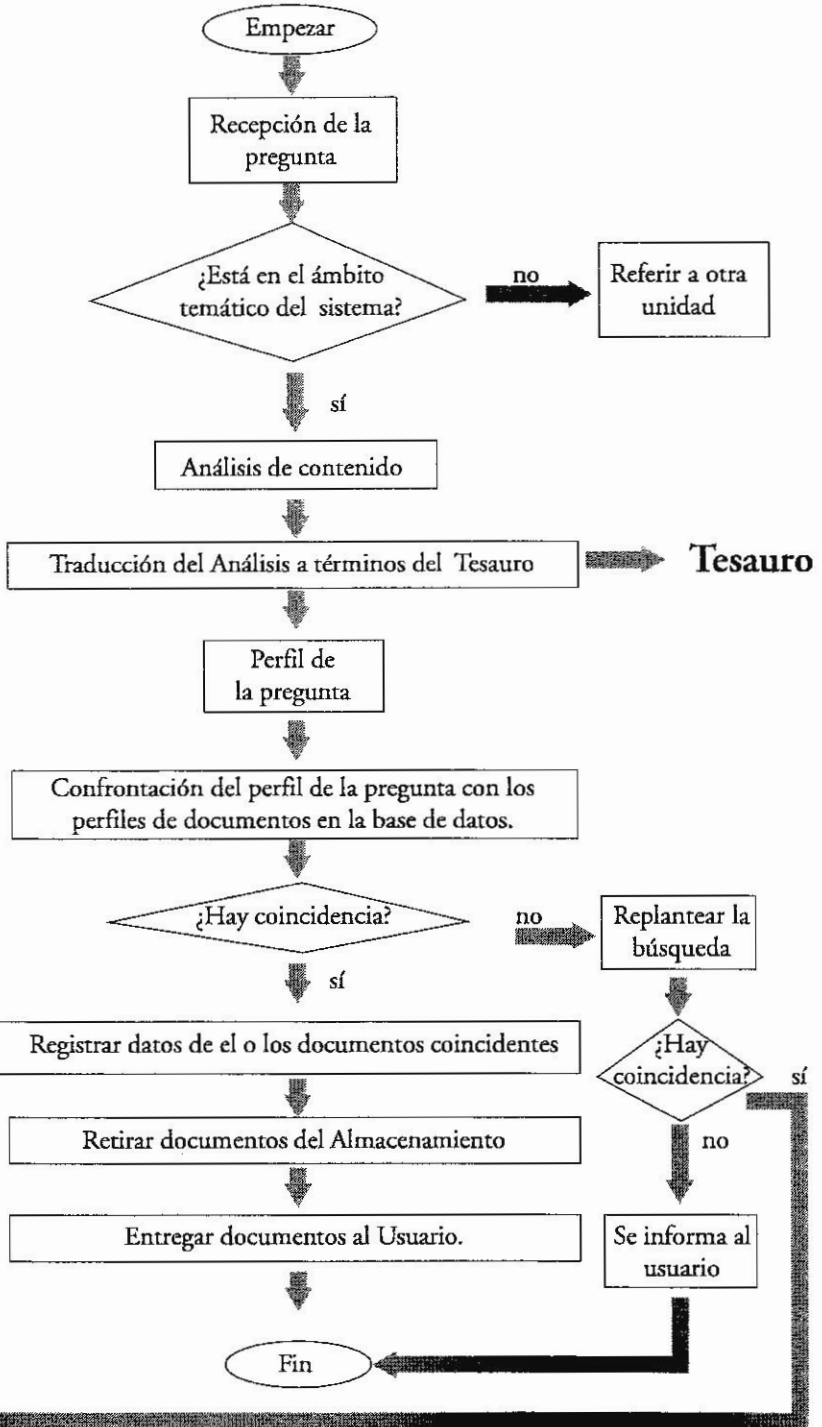


Figura 2:  
Esquema de  
la operación  
de búsqueda  
utilizando el  
tesauro  
con que se  
indizó los  
documentos.

## 5. GUIA DE USO DEL TESAURO

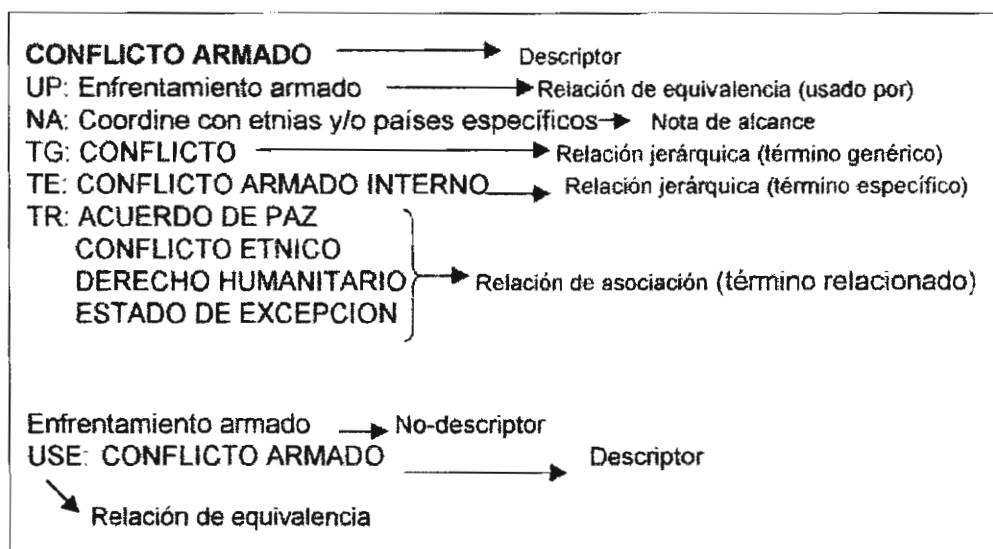


Fig. 3: Ejemplo de entradas por descriptor, y por no-descriptor.

**Simbología:**

- TG = TERMINO GENERICO
- TE = TERMINO ESPECIFICO
- TR = TERMINO RELACIONADO
- USE = USE (o vea bajo...)
- UP = USADO POR
- NA = NOTA DE ALCANCE

Los **descriptores** aparecen siempre en **letras mayúsculas** (ABUSO DE PODER); los **no-descriptores** o **términos no usados**, aparecen siempre en **minúsculas** (Abuso de autoridad).

Para utilizar correctamente un Tesauro, como toda herramienta, es necesario que el usuario se familiarice con sus características. Este conocimiento permite que el uso del Tesauro sea más fácil, efectivo y eficiente. Familiarizarse con el Tesauro significa leer con cuidado su parte introductoria y recorrer cada una de sus secciones. Como un primer paso, será necesario revisar con cuidado las entradas en su cuerpo principal, "Listado de Descriptores". (Ver figura 3).

A continuación se presenta un Diagrama de Flujo (Figura 4) **que intenta listar todos los pasos necesarios para efectuar un uso total y sistemático de las posibilidades que ofrece un Tesauro para la efectiva indización de un documento.**

El propósito del Diagrama es servir de guía para el uso de todos o la mayoría de los dispositivos disponibles en el Tesauro. Contiene, además, **una rutina para aquellos casos en que el tesauro no lista ningún término correcto o más adecuado, a partir de un conjunto de términos *candidatos* posibles.**

Probablemente, un indizador avezado, en forma más o menos rutinaria, usa su tesauro como lo describe este diagrama. Para él, una mirada ocasional a los pasos delineados en el diagrama puede ser una buena herramienta de revisión, cuando la elección de los términos ha sido difícil o no totalmente satisfactoria.

Para un indizador novato, este diagrama le servirá como una “guía” de entrenamiento, para hacer un uso mejor y más exhaustivo del Tesauro.

Sin embargo, debemos decir que ningún diagrama de flujo puede reemplazar en el indizador aspectos como: conocimiento del tema, buen manejo de las técnicas de indización, familiaridad con el sistema de recuperación, interés en las necesidades de información del usuario.

Es necesario enfatizar, que se trata de un **proceso intelectual**, donde el indizador de documentos, o la persona que busca información, debe decidir previamente **de qué trata el documento o la pregunta, según sea el caso.**

El Tesauro es la herramienta que permite compatibilizar el lenguaje del autor con el lenguaje del sistema y del usuario, para fines de almacenamiento y recuperación de información, pero su objetivo no es ayudar a decidir el tema de un documento o una pregunta. La decisión respecto a las ideas significativas de un documento o una consulta, es una etapa previa, separada de la etapa de traducción de tales conceptos a términos de indización.

Se ha cuestionado cuán útiles son todos los listados de descriptores que suele incluir un tesauro. El diagrama de flujo muestra que, al menos en algunos casos, todas las formas de listado pueden ser útiles, aún cuando el Listado Alfabético de Descriptores es el más usado. El Índice Jerárquico o Sistemático, es útil cuando los términos candidatos no están listados en el Tesauro. El Índice KWIC guía al indizador a descriptores complejos en que el término pensado no es el primer componente. Luego de consultar un índice, siempre es necesario acudir al Listado Alfabético de Términos.

