

Índice

020.9866



ANABE

ASOCIACIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS
EUGENIO ESPEJO

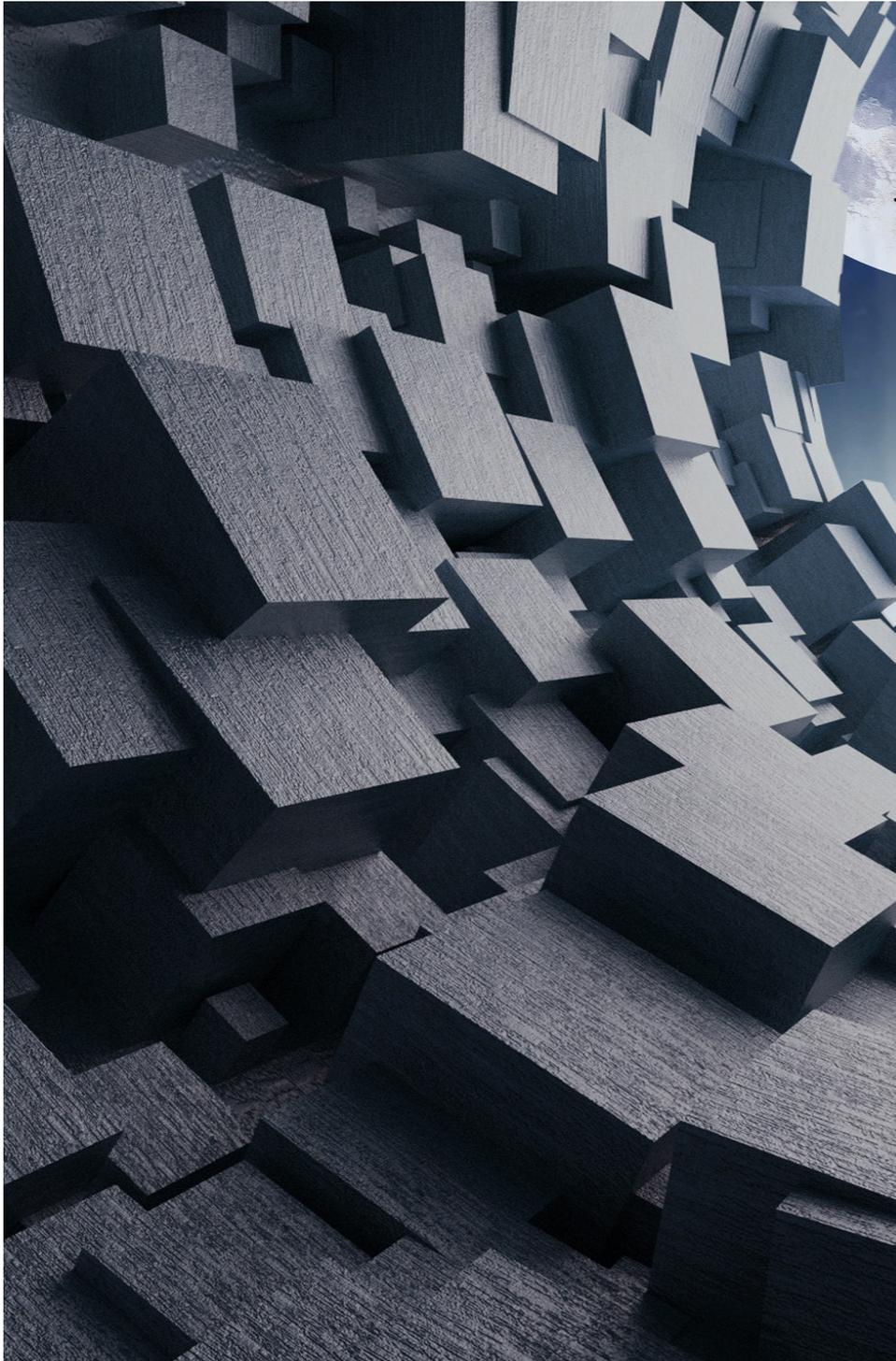
Acuerdo Dm-2015-108 / Quito - Ecuador

REVISTA ECUATORIANA DE BIBLIOTECOLOGÍA

Volumen 6. Número 1

Enero - Junio, 2023

ISSN 1390-9703 (digital)



REVISTA CÓDICE 020.9866
REVISTA ECUATORIANA DE
BIBLIOTECOLOGÍA N° 6

Asociación Nacional de Bibliotecarios
Eugenio Espejo ANABE

Presidente: Verónica Maigua Delgado
Comité Editorial: Verónica Maigua Delgado, Eduardo Puente Hernández,
Blanca Guanocunga y Javier Saravia

Diseño y diagramación: Pedro Mauricio Silva Tupiza

Revista Códice 020.9866 es una publicación semestral de la asociación Nacional de Bibliotecarios «Eugenio Espejo» de Ecuador.
Todos los derechos quedan reservados. La reproducción de los contenidos se autoriza citando la fuente.

Las opiniones y contenidos son responsabilidad exclusiva de sus autores. Códice 020.9866 no se hace responsable de la información
y legitimidad de los anuncios publicados en esta revista ya que son responsabilidad de cada anunciante.



SUMARIO

EDITORIAL • Verónica J. Maigua Delgado • 5

ARTÍCULOS

Taller de Lectura - Terapia para adultos mayores del Centro Gerontológico Guillermina Loo De Moreno

• Glenda Jazmín Giler Vélez • Lila María Saltos Catagua • 7

Análisis de la cultura lectora desde un enfoque educativo primario: Caso “Escuela Franklin Delano Roosevelt”, Portoviejo, 2019

• Julexi Cristina Laz Palma • Viviana Navarro Cedeño • 17

Gestión de la preservación de los Archivos Digitales

• Edison Zambrano Cedeño • Iván Carreño Valle • 27

Biblioteca Médica en Hospitales de Portoviejo, Incidencia en la Comunidad Hospitalaria

• Lila María Saltos Catagua • María de los Ángeles Ormaza Pincay • Nelly Tatiana Quijano Velásquez • Ana Michelle Gamez García • 40

Proceso de digitalización de documentos en el Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo

• Kerly Marilene Rezabala Ganchozo • Edison Rubén Zambrano Cedeño • María de los Ángeles Ormaza Pincay • 54

La realidad aumentada como herramienta bibliotecaria. Caso de estudio: formación de usuario

• Mayco David Castro Ponce • Juan Carlos Morales Intriago • 71

Para la Asociación Nacional de Bibliotecarios Eugenio Espejo ANABE, es grato presentar y entregar el sexto número de la Revista CÓDICE 020.9866, en el que se rinde un homenaje gremial a las y los colegas de la Universidad Técnica de Manabí, tanto a las autoridades de la Carrera de Bibliotecología, como a su cuerpo docente, los graduados, los egresados y estudiantes, por ser los anfitriones del XXIV Congreso Internacional de Bibliotecología, realizado del 3 al 5 de agosto de 2023. Por este motivo, en el presente número de la Revista aparecen solo artículos de colegas de Portoviejo, con temas relacionados con el ejercicio profesional en entidades de la ciudad como los hospitales, analizando la incidencia de la biblioteca en la comunidad hospitalaria, o la importancia de talleres de lectura, como terapia para adultos mayores en un centro gerontológico de la ciudad, o el análisis de la cultura lectora desde un enfoque educativo primario en una unidad educativa y el necesario proceso de digitalización de documentos y la gestión de la preservación de los Archivos Digitales, todo esto en el Registro de la Propiedad de Portoviejo.



EDITORIAL



En diciembre del 2021 se asumió con responsabilidad una nueva administración en la Asociación Nacional de Bibliotecarios Eugenio Espejo “ANABE”, en la que una de sus metas fue retomar el trabajo editorial de la Revista Ecuatoriana de Bibliotecología Códice 020.9866, con la firme convicción de que la profesión de Bibliotecología, Documentación y Archivo siga tomando impulso, con el trabajo de hombres y mujeres que han dado ejemplo de interés y perseverancia para continuar con el legado en nuestra profesión.

La Universidad Técnica de Manabí (UTM), institución con gran trayectoria en la cual se forman jóvenes en diferentes carreras entre ellas Bibliotecología, Documentación y Archivo, es la única que oferta la profesionalización en bibliotecología en el Ecuador; por lo que merece nuestro profundo reconocimiento, ya que estamos convencidos de la importancia de conservar y fortalecer nuestra memoria como gremio.

Este número presenta artículos de varios autores portoviejenses del Ecuador, como homenaje a la ciudad sede del XXIV Congreso Internacional de Bibliotecarios del Ecuador, en agosto del 2023.

Seguros de que el conocimiento no tiene límites ni barreras y de que la revista debe contener temas de actualidad y de interés para los profesionales en bibliotecología, especialmente en los jóvenes de esta profesión, como una manera de alentar a que los colegas bibliotecarios escriban y reflexionen en este medio.

En esta publicación aparecen solo artículos de colegas de Portoviejo, con temas relacionados con el ejercicio profesional en entidades de la ciudad como los hospitales, analizando la incidencia de la biblioteca en la comunidad hospitalaria; o la importancia de talleres de lectura, como terapia para adultos mayores en un centro

gerontológico de la ciudad; o el análisis de la cultura lectora desde un enfoque educativo primario, en una unidad educativa; y el necesario proceso de digitalización de documentos y la gestión de la preservación de los Archivos Digitales, todo esto en el Registro de la Propiedad de Portoviejo.

El esfuerzo que se refleja en este número no hubiese sido posible sin el apoyo de grandes profesionales que aman la Bibliotecología como son sus estudiantes y docentes de la Universidad de Técnica de Manabí y también a quienes revisaron cada uno de estos artículos Mgtr. Blanca Guanocunga, Dr. Eduardo Puente y Mgtr. Xavier Saravia, equipo de gran valor dentro de esta gestión y en el ámbito bibliotecario.

Para quienes creemos en la democratización y difusión de la información, avancemos con pasos firmes y sigamos abriendo camino para todos y todas.



Mgtr. Verónica Maigua D.
PRESIDENTA DE ANABE
2021-2023

GESTIÓN DE LA PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DIGITALES

MANAGEMENT OF THE PRESERVATION OF DIGITAL FILES

RESUMEN: En los actuales momentos la gestión de la preservación de archivos digitales ha desempeñado un papel dominante para evitar los desórdenes de documentos físicos. La presente investigación tiene como objetivo realizar un estudio evaluativo para el diagnóstico y determinación de las principales incidencias en la gestión de la preservación de archivo digitales en el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo. Para realizar la investigación se hizo uso del método descriptivo y retrospectivo, adoptando un enfoque bibliográfico para el análisis de los elementos teóricos conceptuales del tema en cuestión, que sirvieron de base para definir la Gestión de la Conservación del Archivo Digital en el Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, considerando el uso de los métodos histórico lógico con métodos cualitativos, los mismos que permitirán obtener datos referentes que ayuden a sustentar este trabajo. De igual forma, se aplicó las normas técnicas ISO 15489, la Norma Técnica de la Secretaría Administración Pública (SNAP), Manual de Procesamiento Documental y el Manual de la UNESCO, como marco legal. Como resultado se pudo dar respuesta a las preguntas – problemas que dieron inicio a este proceso investigativo, dando como conclusión que el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, cuenta con un Sistema Registral EPRPP, apto para la preservación de los documentos y un personal calificado para llevar a efecto el proceso de digitalización para la preservación de los documentos, dando cumplimiento a las normas ISO y por ende a los requerimientos y necesidades de la institución y usuarios.

PALABRAS CLAVES: • GESTIÓN DE ARCHIVOS • DIGITALIZACIÓN • DOCUMENTOS FÍSICOS
• DESMATERIALIZACIÓN • CONSERVACIÓN

ABSTRACT: Nowadays, the management of the preservation of digital archives has played a dominant role in preventing physical document disorders. The purpose of this research is to carry out an evaluative study for the diagnosis and determination of the main incidents in the management of the preservation of digital archives in the Land Registry of the Portoviejo canton. To carry out the research, the descriptive and retrospective method was used, adopting a bibliographic approach for the analysis of the conceptual theoretical elements of the subject in question, which served as a basis to define the Management of the Conservation of the Digital Archive in the Property Registry of the Portoviejo Canton, considering the use of logical historical methods with qualitative methods, which will allow obtaining referential data that help support this work. Similarly, the ISO 15489 technical standards, the Technical Standard of the Public Administration Secretariat (SNAP), the Document Processing Manual and the UNESCO Manual were applied as legal framework. As a result, the questions could be answered - problems that began this investigative process, resulting in the conclusion that the Land Registry of the Portoviejo canton has an EPRPP Registration System,

suitable for the preservation of documents and qualified personnel to carry out the digitalization process for the preservation of documents, complying with ISO standards and therefore the requirements and needs of the institution and users.

KEYWORDS: • FILE MANAGEMENT • DIGITALIZATION • PHYSICAL DOCUMENTS
• DEMATERIALIZATION • CONSERVATION

INTRODUCCIÓN

La preservación de los documentos digitales forma parte de las buenas prácticas en los entornos organizacionales, considerando que en los actuales momentos hay un aumento en la generación, recepción y gestión de estos y son las autoridades gubernamentales y la población en general, quienes necesitan de información accesible y ordenada que les permitan satisfacer sus necesidades administrativas, sociales, culturales, políticas entre otros.

Los documentos digitales tienen muchas ventajas frente a los documentos físicos, por la reducción de espacios físicos, disminución de impresiones, facilidad para el acceso de la información, entre otros. Cabe destacar que la digitalización de documentos posee ciertos elementos y características que requieren de la adopción de medidas estrictas que aseguren la preservación de la información en el tiempo para que sirvan de referente de las acciones realizadas.

La digitalización es un término amplio utilizado a nivel mundial para el mantenimiento y salvaguardar el material digital a corto y a largo plazo. Una de las bases de esta cultura es la conservación de los documentos y de la producción intelectual, con el fin de que pueda ser utilizada en lo posterior. Con la llegada de la información digital, la digitalización se convirtió en un término amplio utilizado para el mantenimiento y salvaguarda del material digital a corto y a largo plazo. Para Benítez y Ruíz (2005) “Es una parte esencial de la creación y el mantenimiento de la colección digital, cuyo objetivo es ampliar su periodo de vida útil y protegerla de posibles deterioros, pérdida física y obsolescencia de los soportes” (p. 1). Para este propósito se requiere de herramientas para el tratamiento de documentos digitales y de forma simultánea la adopción

de estrategias efectivas que garanticen su acceso y preservación.

En los actuales momentos a nivel mundial, las personas dependen mucho de las tecnologías de la información, debido a que estas permiten preservar datos e informaciones para ser utilizados a través del tiempo. “La conservación pone el énfasis en los aspectos preventivos y pasivos de la salvaguardia documental y la seguridad informática se centra, aunque no únicamente en los aspectos tecnológicos. La preservación digital se nutre de estas visiones previas y las amplía para que puedan surtir efecto a largo plazo” (Guallar y Baiget, 2014). Para ello “antes de desarrollar la digitalización en sí deberá crearse un documento en que se refleje claramente cuáles serán los criterios de digitalización a emplear” (Junta de Andalucía, 2010), a fin de asegurar en el corto, mediano o largo plazo, el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos considerados en el proyecto de digitalización, el mismo que debe estar bien documentado, todo esto en beneficio de una gestión pública eficiente, eficaz y transparente.

En la República del Ecuador, la gestión de la preservación de los archivos digitales se las debe realizar por Ley, considerando que toda la documentación existente en las organizaciones deben tener un carácter jurídico, técnico y administrativo

Esto debido a que cada uno de los archivos constituyen las evidencias correspondientes a cada una de las acciones y gestiones realizadas dentro de la organización, de allí la necesidad de salvaguardar toda la información que forman parte del acervo documental que constituirá

la historia y patrimonio de cada una de las actividades documentales realizadas en las empresas.

En el artículo 379 de la Constitución, se establece en su numeral 3 que son parte el patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre estos los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico; y, en su numeral 4 Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas. (Constitución, 2008).

Para dar cumplimiento a lo expuesto, cada dependencia debe contar con un Sistema Institucional que estará compuesto por los Archivos de Gestión o Activo; la Dirección de Gestión Documental y Archivo o la que haga sus veces; el Archivo Central; y, las autoridades y el talento humano calificados suficientes. En lo que respecta a este estudio, solo se hará referencia a los Archivos de Gestión o Activo; tal como se indica en el Art. 12, en la cual se establece que “en cada unidad administrativa existirá un Archivo de Gestión o Activo, en el que se dará trámite a los asuntos y se generarán los expedientes de uso cotidiano que se transferirán al Archivo Central una vez concluido el plazo de conservación establecido en la Tabla” (Acuerdo Ministerial 1043, 2015).

La gestión de la documentación y de la información de una organización debe ir orientada a las personas que la utilizarán, de allí que “la gestión de archivos es el conjunto de actividades destinadas a la preservación, la difusión y el acceso a la documentación de un archivo de carácter administrativo o histórico” (Russo, 2009). Por tal razón “Estos documentos deberían cumplir con unos estándares mínimos de calidad, para que su lectura y manejo sea amigable y tengan un aspecto regular ya que son la carta de presentación de la institución” (Csic-Digital, 2013).

Por lo antes expuesto, este trabajo hace énfasis en la descripción detallada sobre la preservación digital, clasificación de estrategias y las tendencias de investigación futuro. Además se aborda los aspectos teóricos conceptuales de la archivística necesarios para el

funcionamiento del mismo, se identifica la estructura funcional y las series documentales generadas por el Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo ofreciendo las herramientas propias de este tipo de archivo como son el cuadro de clasificación documental y la tabla de plazos de transferencia; basándose en el desarrollo de las tecnologías en información y comunicación (TIC).

Estableciendo la importancia de la digitalización en la gestión documental y el acceso de la información y desde el punto de vista personal, el presente documento servirá a futuro, para realizar otros estudios referentes a la gestión documental y facilitar el acceso, recuperación conservación y custodia de la información; a la vez, actualizando y controlando los fondos documentales de la institución. A través de los resultados encontrados, se podrá sugerir modelos para la preservación de archivos en el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, así como también de otras organizaciones con las necesidades de preservar y custodiar sus documentos.

METODOLOGÍA

El abordaje metodológico de esta indagación se llevó a efecto a través de un estudio de tipo descriptivo y retrospectivo, adoptando un enfoque bibliográfico para el análisis de los elementos teóricos conceptuales del tema en estudio, que sirvieron de base para definir la Gestión de la Conservación del Archivo digital en el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, considerando el uso de los métodos histórico lógico con métodos cualitativos, mismos que permitieron obtener datos referentes que ayudaron a sustentar este trabajo investigativo. Como técnica de estudio se utilizó una ficha de observación y una entrevista a la Jefe de Planificación del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, con el fin de caracterizar la situación actual de la gestión de la preservación de los archivos digitales en la institución objeto de estudio.

El universo de estudio estuvo constituido por la totalidad de documentos digitales que integra el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo y una persona del Área de Archivo del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.

1. DESARROLLO

1.1. GESTIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

Una situación preocupante en lo que respecta a la gestión de la información es principalmente, por el escaso cumplimiento de los estándares legales, además de la deficiente organización y control para la conservación de los documentos. Dentro de este proceso, es necesario conocer a la “gestión como un proceso sistematizado permanente y constante en la dirección y administración de una empresa humana, requiere de un mínimo de normas o reglas escritas que orienten y guíen sus acciones hacia los objetivos previamente establecidos”. (Gutiérrez, 2007).

Conviene, hacer referencia del término gestión como un verbo gestionar para el desarrollo y alcance en el marco de las organizaciones o instituciones sean estas públicas o privadas. Para Russo (2009) “La gestión de la información, son las actividades relacionadas con la obtención de la información, su precio, el tiempo de recuperación y el lugar donde se guarda” (p. 15). Para ello, se requiere proveer a los responsables los conocimientos, lineamientos y técnicas necesarias como medio para la organización y gestión de los documentos; así como también, de la identificación de las diferentes funciones y de cada una de las operaciones que se realizan dentro de la archivística de los documentos.

En pocas palabras, la gestión documental, se considera al conjunto de normas técnicas utilizada para la práctica administrativa de documentos de todo tipo, que permiten la recuperación de la información.

“La gestión archivística fundamenta los diferentes procesos que ameritan aplicarse a los documentos que ingresan en un archivo producto del quehacer de las organizaciones y acontecimientos de entornos sociales, su objetivo principal se rige por la capacidad de consolidar los preceptos técnicos para la organización y posterior localización de la información registrada en los documentos indistintamente cual sea su soporte: impresos,

digitales, audiovisuales, etcétera”. (Paredes y Escobar, 2014).

1.2. PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS

La preservación de los archivos se ha practicado de varias formas desde hace muchas décadas atrás, así como también se han venido utilizando muchas técnicas y productos químicos que de alguna u otra forma han deteriorado los documentos. La preservación es “el conjunto de operaciones que tienen por objeto prolongar la vida de un ente material, merced a la previsión del daño o a la corrección del deterioro” (Viñas, 1988). Desde otra mirada, la preservación de los documentos “comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y depósitos la información contenida en los mismos” (Dureau y Clements, 1988). Desde otro enfoque teórico la preservación de archivos comprende “Planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, los daños y el abandono, incluye los métodos y técnicas desarrollados por el personal especializado” (Fernández, 2008).

Ante esta situación, se ha desarrollado una nueva ciencia denominada la conservación preventiva, la misma que tiene costos muy bajos y se ha convertido en una alternativa para la restauración. “La Restauración deberá conocer en primer lugar, cuáles son esos valores documentales que la obra posee planteamiento analítico, para posteriormente tratar de estabilizarlos y restablecerlos al máximo” (Barberi, 1967, p. 83-88).

Hubiese sido muy difícil hacer uso de muchos de los documentos antiguos, si estos no estuviesen preservados. Situación que ha sido una preocupación no solo de quienes lo custodiaban, sino de quienes lo producían y aunque eran escritos sobre materiales resistentes como pergaminos, vitelas, hojas de palmeras y corteza de abedul, tabletas de arcillas, piedras, hojas de cobre, papiro, tela, entre otros. En la actualidad, los archivos se imprimen o escriben en materiales tipo papel, películas, cintas, impresos, cartas perforadas, entre otros; su

durabilidad no es segura por lo que se los conservas siguiendo muchos criterios científicos modernos. De allí que “El termino conservación, en el ámbito de los archivos y bibliotecas, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible” (Zuluaga, 2016).

Los archivos de una empresa u organización por su importancia requieren ser preservados, para esto se debe iniciar con la conservación preventiva, la misma que se justifica “por el acceso a las fuentes de información, la responsable del último estadio de su entendimiento, el cual ha sido teorizado fundamentalmente en el ámbito anglosajón, acuñando para ello un nuevo término; el de preservación” (Ritzenthaler, 1983).

1.3. PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Para la preservación de los documentos, se han planificado un conjunto de principios básicos, con lo cual se podrá transferir y custodiar en las mejores condiciones de seguridad y orden. Según el Manual de Archivo General y Gestión Documental del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC, 2010). “la custodia es la responsabilidad jurídica que involucra el control y conservación adecuada de los fondos documentales por parte de la organización, centro, biblioteca entre otras dedicadas a la archivística, cualquiera que sea la titularidad de los mismos”.

Para ello se establecen dos principios básicos:

1. Adopción de medidas para asegurar la perdurabilidad material de los documentos:
 - Mantenimiento y control de las instalaciones del archivo, (estado de edificios, instalaciones eléctricas, estanterías, etc.)
2. Medidas preventivas contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos:
 - Control de humedad, incendio, robo, etc.
 - Restauración de documentos deteriorados.
 - Reproducción de la documentación más representativa. (Ministerio-del-Fomento., 2005)

Es muy importante llevar un expediente limpio, tomando en consideración que este es el “Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa así como las diligencias encaminadas a ejecutarlas. Reflejan un orden como resultado de una agregación sucesiva de documentos que tienden a una resolución” (INEC, 2010).

Cada uno de los documentos creados sirven de memorias históricas, son los testimonio, pruebas de hechos y obras que servirán como evidencia, son un respaldo en la gestión administrativa, económica, política y cultural de los países, lo que contribuyen y garantiza derechos y núcleos de información para futuros trabajos e investigaciones.

La finalidad de la conservación de los documentos que son generados en las organizaciones y que sirven para la toma de decisiones como fuentes de investigación entre otros, sirven como medidas preventivas para detener el deterioro de los documentos, así como para protegerlos de agresiones naturales o humanas.

1.4. ARCHIVOS DIGITALES Y SU PRESERVACIÓN

Como consecuencia de la producción masiva de documentos y su digitalización, ha sido importante crear estrategias que aseguren la preservación de estos a lo largo del tiempo. Juan Voutsás (2009) considera que “la preservación digital comprende acciones específicas cuyo fin ulterior y a largo plazo es asegurar la permanencia y acceso del contenido de documentos digitales a lo largo del tiempo y las tecnologías, independientemente de su soporte, formato o sistema” (p.20). Para su cumplimiento, es muy importante emprender actividades que permitan realizar el mantenimiento y protección para prevenir deterioros o daños futuros de la información digitalizada.

Para la preservación de los documentos, es muy importante gestionarlos de forma electrónica, debido a que se constituyen elementos clave para la administración de las organizaciones

Además permiten garantizar el diseño, creación y conservación de los documentos facilitando el acceso a la memoria histórica de las instituciones que aplican este proceso. “Un documento electrónico es un documento cuyo soporte material es algún dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización” (Zuluaga, 2016).

Toda la información tiene que ser respaldada, tanto de forma física como digital, es decir a través de soportes de gestión documental informáticos que garanticen la durabilidad y calidad, de tal forma que den cumplimiento a las normas nacionales o internacionales establecidas para tal acción. La digitalización como herramienta de preservación de documentos, busca precisamente, ayudar a que el valor informativo de los materiales pueda darse al servicio; sin embargo, debe prestarse la mayor atención para que los documentos originales estén lo más alejados posibles de la nociva manipulación al momento de realizar las consultas (Guzman, 2002).

Los archivos digitales son ficheros o unidades de datos e informaciones que son almacenados en cualquier medio o dispositivo electrónico, para poder ser utilizados en un futuro a través de cualquier software de aplicación que permita su posterior restauración. “La digitalización como herramienta contiene un conjunto de configuraciones que se definen como parte de las reglas del proceso de digitalización, esto se conoce como su lenguaje técnico”. (Quezada, 2012).

Cada archivo se diferencia del resto debido a que tiene un nombre propio y una extensión que lo identifica “Todo proceso completo de digitalización, cuenta con un conjunto de etapas claramente diferenciadas, con el fin de garantizar el éxito del mismo. Estas fases son Identificación, Clasificación o selección, Preparación, Digitalización o captura reconocimiento de datos, Indexación, Almacenamiento, devolución al archivo y Preservación” (Departamento-del-META, 2015).

Las buenas prácticas de preservación de los documentos digitales deben estar enmarcadas en una política institucional regidas por las normas internacionales de

preservación de documentos digitales, además del compromiso administrativo por parte de los directivos y administradores que intervienen en la gestión para la preservación de los documentos, así como también de un firme respaldo financiero.

1.5. NORMATIVA LEGAL

Para una adecuada gestión de la preservación de los archivos digitales, se han establecido un conjunto de normas para entidades públicas, en las cuáles se establecen reglas para el proceso. Las normas de gestión permiten regular los formatos, la calidad, las condiciones y la conservación de los documentos, por ello importante tomar en consideración las siguientes condiciones: Calidad de imagen, control de calidad de escáner y monitor, procesamiento de la imagen digital y gestión de colección.

De acuerdo a la Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública (1016), en su capítulo IV de los Documentos Electrónicos de Archivo, Art. 32, sobre la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo se establece que: “Cada dependencia elaborará un plan de acción coordinado entre los archivos, las unidades LEXIS productoras, y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, teniendo como propósito el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad” (pp. 25-26). Así mismo en los Arts., 33 y 35 se hacen referencia a la digitalización y desmaterialización de los impresos y tratamiento de los medios audiovisuales.

Es posible cumplir con las normas ISO teniendo un sistema de gestión documental, software y paquetes específicos ISO, orientados a la gestión de documentos y seguridad de la información. La Norma ISO 27001 normaliza la gestión de la seguridad de la información, es considerada un aspecto relevante en la gestión de documentos, debido a que muchas empresas se preocupan por mantener segura su información, esto para dar seguridad a la información de la empresa y de los clientes que esperan que sus datos estén protegidos y almacenados de forma correcta. La ISO/TR I5801: 2004. Electronic imaging, en este se describe la implementación

y operación de sistemas que almacenan información electrónica, donde la veracidad, fiabilidad, autenticidad e integridad de los datos es información son importantes. Se indica todo lo relacionado al ciclo de vida de los documentos almacenados de forma electrónica desde su incorporación inicial hasta su eventual destrucción. La ISO/TR I84492:2005, Long-Term preservation of electronic document-based information. En esta norma se proporcionan las orientaciones metodológicas necesarias para la preservación a largo plazo y la recuperación de la información basada en documentos electrónicos cuando su periodo de conservación supera el tiempo previsto de duración de la tecnología (hardware y software usado para crear y mantener la información. (ISO I5489., 2008)

En particular el estándar ISO/17799 o los estándares ISO/IEC 27001 y 27002 (Information technology – Security techniques – Information security management systems – Requirements), consisten en normas internacionalmente aceptadas que ofrecen recomendaciones para realizar la gestión de la seguridad de la información dirigidas a los responsables de iniciar, implantar o mantener la seguridad de una organización. (ISO/IEC 17799, 2015)

1.6. PROPUESTA DE ACCIONES PARA UN PROGRAMA DE GESTIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

Esta propuesta es lo suficientemente flexible para que sea aplicada en cualquier institución en la cual se organicen sus datos e informaciones de forma digital. Sin embargo, requiere de un gran esfuerzo previo y aplicación de las normativas internacionales e internas que rigen la preservación de archivos digitales, tomando consideración que la preservación digital de los documentos, debe “constituirse como un factor estratégico que favorece la transparencia, garantiza el acceso a la información institucional, asegura la rendición de cuentas y ayuda a conformar el patrimonio digital de una organización” (Rincón, 2016, pág. 93). Sumado a esto, es necesario garantizar recursos esenciales como profesionales capacitados, con una sólida infraestructura tecnológica y dispositivos de almacenamiento seguros acorde

a la realidad de la empresa.

La información a preservarse de forma digital puede contener datos de carácter empresarial, personal, financiero, legal, entre otros, por tal razón es necesario garantizar por parte de la organización, la protección de toda la información ante accesos o usos inadecuados no autorizados.

Por ello, el programa de preservación digital se debe considerar como un proceso fundamental dentro de cualquier organización donde se administre información. De allí, que para la gestión de los recursos, es necesario prever la asignación de recursos y la reasignación de presupuesto.

Así mismo se debe contemplar el marco jurídico que lo regule y de esta forma asegurar el mantenimiento de los derechos de autoría de algunos documentos en soporte digital, dado que en muchos casos la ley no permite cambiar el soporte y el formato de los documentos si no se cuenta con la autorización directa de la persona o corporación que tenga esos derechos.

1.6.1. CONDICIONES PARA PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DIGITALES

- Apoyar, impulsar y respaldar las iniciativas de preservación digital desde un enfoque estratégico.
- Establecer un programa de preservación digital que contenga el conjunto de procedimientos necesarios que permitan llevar a efecto de forma satisfactoria las actividades de preservación.
- Establecer el alcance y los objetivos del programa de preservación digital, antes de ejecutar las labores de preservación, las características de los documentos a preservar y los mecanismos de acceso que tendrán los usuarios.
- Establecer los recursos financieros indispensables para su mantenimiento del programa de preservación digital, tomando en cuenta el posible aumento en número de colecciones digitales a tratar.
- Destinar un presupuesto anual para apoyar las estrategias de preservación de los archivos digitales.

- La organización, a través del programa de preservación digital de los documentos, debe establecer de forma clara las personas responsables autorizadas para la producción de documentos digitales, así como también los encargados de la administración y mantenimiento del sistema digital.

- Los documentos a preservar de forma digital deben pasar por un proceso de descripción previa, incluyendo datos procedencia, su contexto documental y las transformaciones realizadas desde su creación.

La preservación digital debe ser flexible en tiempo, tomando en consideración que el proceso cuenta con elementos propensos a frecuentes transformaciones que pueden causar daño o cambios con el paso del tiempo; así, los responsables de la preservación de los archivos digitales como productores, gestores y usuarios deben mantenerse al tanto de las actualizaciones tecnológicas, la disponibilidad financiera y las necesidades de que tienen usuarios los usuarios hacer uso de cualquier información.

1.7. CARACTERIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA PRESERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DIGITAL: CASO REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO

Para realizar este trabajo se hizo una evaluación previa dentro de las instalaciones del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo. Toda la información se archiva en folders como documentos de gestión, organizadas de forma estricta en estanterías y de acuerdo a su vigencia se ubican en un área designada como archivo general o archivo físico. Así mismo se constató que toda la información es registrada en el sistema, de una forma organizada que facilita la búsqueda y recuperación de la información para la realización de trámites entre otros. A través de este estudio, se abordó la temática, la gestión de la preservación de los archivos digitales, con la finalidad de tener un soporte que garantice la preservación de la documentación generada y recibida de las diferentes áreas, clasificándola según su serie documental.

2. RESULTADOS

Para conocer la realidad de la conservación de los documentos digitales, se aplicó una ficha de observación

con el objetivo de realizar un estudio evaluativo para el diagnóstico y determinación de las principales incidencias en la Gestión de la preservación de archivo digitales en el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.

TABLA 1. RESULTADOS DEL ESTUDIO DE LOS DOCUMENTOS QUE REPOSAN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO

Matriz analítica sobre el estado actual de la preservación digital	
Gestión de archivo	
De acuerdo a lo observado en el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, muestra tener en orden toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras y otras que la soliciten.	
La circulación o trámite de los documentos se la realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. A pesar de esto, existe acceso restringido a los documentos, velando por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genera o recibe la dependencia en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.	
En el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, se organizan y gestionan los archivos de acuerdo al ciclo vital del documento, representado por los Archivos de Gestión o Activo, el Archivo Central, el Archivo Intermedio y, a partir de los criterios de disposición, el Archivo Histórico o la baja documental controlada.	
La institución sí cuenta con un Sistema Institucional que está compuesto por: los Archivos de Gestión o Activo. La Dirección de Gestión Documental y Archivo o la que haga sus veces.	
Sí cuenta con un Archivo Central. Las autoridades y el talento humano calificado sí es suficiente; sin embargo no cuentan con un profesional bibliotecario.	
Digitalización de archivos	
En la institución sí se digitaliza la información, porque cuenta con un Sistema Registral EPRPP informático Integral de Gestión Documental y Archivo para administrar de manera integral los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo que conforman el Sistema Institucional. Mantiene digitalizados los documentos desde el 16 de abril del 2018, para lo cual hacen uso de n sistemas de documentos propio de la empresa.	
En lo que respecta a la organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo sí se lleva a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en la Norma Técnica para los documentos de archivo en otros soportes. ¿Cuentan con copias de seguridad de los documentos digitalizados?	
El proyecto inició el 16 abril del año 2.018, desde ese momento se comenzó a digitalizar la información contenida desde aproximadamente año 1.900. Se entregó todo el archivo físico el mismo que actualmente está todo digitalizado.	
Procedimiento de archivos:	
Sí tiene desarrollado un plan de acción coordinado entre los archivos, las unidades productoras, y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, teniendo como propósito el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.	
En la institución sí se hace uso de instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo. Se lo evidencia con cuadros, tablas, inventarios documentales (general por expediente, de transferencia, de baja documental y guía de archivos).	
La institución sí facilita la organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos en soportes físicos y electrónicos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original así como el ciclo vital y la normatividad archivística. Así como también cuentan con procedimientos de gestión de archivos	

De acuerdo a la aplicación de la ficha de observación, se puede determinar que la gestión de la preservación de los archivos digitales: caso Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, no presenta mayores problemas, debido a que toman las medidas necesarias y aplican las normativas legales para la gestión de la conservación de archivos digitales, con lo cual se está evitando que los documentos sufran algún tipo de deterioro.

Entrevista a dirigida a la Jefe de Planificación del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.

1. ¿QUÉ PROCEDIMIENTOS SE SIGUEN PARA LA GESTIÓN DE LA PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS?

En cuanto a la preservación de los archivos en el momento que se realizaron los escaneos de los archivos históricos, se puntualizó el cuidado y manejo de los libros por su deterioro y por el nivel de información que se tiene. La empresa que realizó el trabajo, hizo todo el proceso conociendo las técnicas de manipuleo, cumpliéndose en esa fase el procedimiento de coger el libro, ver lo que tenía, de deshojado, limpiar las hojas, sanearlos, luego se dejó el libro con una nueva pasta, con un nuevo lomo para que estos se vean mejorados.

2. ¿CUÁL ES EL PROCESO QUE SE SIGUE PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS?

Cuando se hizo la desmaterialización primero se tomaron los libros, se desempastaron hoja a hoja y de allí se los escaneó, el escaneo es la primera fase y se la denomina como desmaterialización, cuando viene la digitalización es el siguiente camino o fase, porque en la digitalización se observa que en los libros se tenía un proceso de inscripción, es decir aquí terminaba escribían el 524 y se seguía en la misma página; en cambio, con esto ya se ha hecho esto, lo que se ha hecho es dejar ese proceso aparte, se le pone una especie de caratula al siguiente no que queden unificado, sino que quede esa separación en cuanto a la digitalización, para que al momento de la revisión los digitalizadores puedan realizar la búsqueda y puedan realizar los trámites específicos y no tender información que no correspondan a ese trámite, de esa manera se lo realizó, porque ya luego viene la otra fase que es la indexación, que es unir en una base de datos. La Dinagad, determina 28 campos que se deben llenar cuando se digitaliza la información, como son: nombres, apellidos, número de cédula, entre otros. Esos 28 campos los que digitalizan, los llenan para tener la información digitalizada, sin embargo se tiene el documento sustentable que fue escaneado, desmaterializado y fue subido solo con lo que le corresponde. La última fase es la creación de la ficha.

3. PARA REALIZAR LA GESTIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS A ¿QUÉ NORMAS, ESTATUTOS Y/O CÓDIGOS DE ÉTICA SE APEGAN?

Código de ética lo determinó el Municipio y fue autorizado para el uso de nosotros como empresa pública, lo cual es la responsabilidad de cada uno ante la información que se maneja y ante los acuerdos y responsabilidades que ante los cuales se firma cuando se ingresa a laborar de la información que se tiene bajo la custodia y que no se la pueda realizar como un beneficio extra propio, es decir que venga algún conocido o cualquier otra persona y solicitar información y se la dé así nomás. Entonces si contamos con un código de ética interno, el cual está socializado principalmente con los compañeros que manejan archivos. Los de archivos tienen código de acceso para poder ingresar, se tiene un circuito de cámaras por el tema de los libros dado que estos son un tesoro histórico, un libro que se saque puede quedar sin ese antecedente histórico. Aunque se tiene digitalizado pero de acuerdo a la normativa legal, siempre va a pedir el documento en físico, por eso es que se mantiene se archivó.

Se utiliza el código de ética y los que trabajan en archivo aparte del uniforme, utilizan mandil, guantes especializados y mascarillas para trabajar en este espacio, eso si se lo tiene implementado en un 100 % y tenemos la ozonificación en el área y si por cosas del destino llega a suceder algún percance con algún incendio, se tiene un gas específico que es como una espuma que no dañaría los libros, hasta en ese tipo de cosas se ha tenido mucho cuidado, con el tema de archivo.

No se tienen normas ISO como empresa pública, se está trabajando para acreditar en eso, aunque debemos acreditar como a dos o tres normas que se relacionan y que apoyarían en este proceso, pero se está tratando de cumplir con toda la normativa, en este caso todos los estándares para el uso y cuidado del archivo.

4. ¿EL PERSONAL ENCARGADO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ESTÁ CAPACITADO PARA LLEVAR A EFECTO EL PROCESO?

El personal está en proceso de capacitación ya que antes se manejaba un poco más rústico el tema de libros, no se manejaba una bitácora ni un sistema informático en el cual se ingresaban los datos de las salidas de los libros y la idea es que cuando se termine el proyecto los libros como van a quedar todos uniformes se le va a poner una barra, que va a ser un código que va a estar en un sistema codificado en espacio, número y todo, se va a implementar un lector de barras para determinar cuántos entraron y cuántos salieron, hasta allí va hacer nuestra para poder llegar al manejo de los libros. También tendrán un dispositivo para que cuando salgan sin autorización piten.

5. ¿QUÉ TIPO DE NORMAS UTILIZAN PARA PRESERVAR LOS DOCUMENTOS Y SABEN CÓMO APLICARLAS?

Las normas ISO de manera general, sinceramente no sé si la Dinaudad lo aplica, aquí habría que hablar con el área jurídica, para saber a cuál norma legal se acoge y a cual específicamente se aplica. Sé que la Dinaudad aplica una parte, eso lo sé porque para esto tenemos nuestros archivos y debemos dejar nuestro sustento, entonces me imagino que si debe haber una norma para el manejo de los libros. Hay un documento interno, un código interno, pero me imagino que debe tener relación con algún otro que sea macro.

6. ¿EN LA INSTITUCIÓN SE CUENTA CON UN SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO PARA ADMINISTRAR DE MANERA INTEGRAL LOS PROCESOS DE CREACIÓN, CLASIFICACIÓN, GESTIÓN, CONSERVACIÓN, CONSULTA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO QUE CONFORMAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL?

Si cuenta con una Sistema Registral EPRPP, este es uno de los proyectos con cada una de las fases que va a concluir con las fichas. Este sistema de registro permite tener la ficha registral en la cual se tendrá el antecedente por terreno, allí le va a salir toda la información, toda y todos los antecedentes que se ha registrado, se podrán hacer las consultas, modificaciones y todos los movimientos que se deseen. En la actualidad ya se lo tiene, sirve mucho porque da celeridad al proceso. Cuando se inició el proyecto se determinó un escaneo de 5 millones de carillas de libros. La primera fase feneció enero el mes de diciembre del año pasado. Lo que si se solicita libros es cuando se hacen la marginación, esto indica que aquí está la escritura anterior del terreno con los documentos habilitantes y en un costado se va enumerando y se va ubicando a nombre de quien está el documento con la sumilla y una copia, esa marginación se puede hacer también en el sistema pero también la Dinagad solicita que es la dejen en físico, allí también se solicitan los libros.

7. ¿SE HA DESARROLLADO UN PLAN DE ACCIÓN COORDINADO PARA LA GESTIÓN DE LA PRESERVACIÓN DE ARCHIVO DIGITALES EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO?

Si se ha realizado capacitaciones, incluso con los estudiantes de la Universidad Técnica de Manabí, para el manejo de los libros, debido a que se lo había estado haciendo una forma rústica por el manipuleo de los documentos a cada momento. Ahora con el sistema, se solicitan los libros físicos solamente para marginarlos.

3. DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

El Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, tiene en orden la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras y otras que la soliciten. Resultados que denotan la “capacidad futura de poder reproducir el documento correctamente, esto da la medida de la accesibilidad” (Vooutssas, 2010, p. 132). Dentro de la institución, la circulación o trámite de los documentos

son realizados para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Sin embargo como política hay acceso restringido a los documentos de archivo, con el propósito de velar por la integridad y adecuada conservación de estos. Siguiendo lo establecido por la ISO/IEC 17799 (2015), sobre la Seguridad de la Información basada en la norma ISO 17799, una de sus características es la confidencialidad, con la cual se garantiza que la información sea accesible sólo a aquellas personas autorizadas y de esta forma mantener la integridad, salvaguarda, exactitud y totalidad de la información.

En el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, se organizan y gestionan los archivos de acuerdo al ciclo vital del documento, representado por los Archivos de Gestión o Activo, el Archivo Central, el Archivo Intermedio y a partir de los criterios de disposición, el Archivo Histórico o la baja documental controlada. Para ello la institución cuenta con un Sistema Institucional que está compuesto por: los Archivos de Gestión o Activo, la Dirección de Gestión Documental y Archivo o la que haga sus veces. Proceso que es corroborado con lo expuesto por Heredia (1998), para quien la gestión documental es la puesta en ejecución de los principios y conocimientos de la archivística integrada que busca el equilibrio entre el apoyo a la gestión administrativa, a la información y a la investigación, conciliando y sumando, no excluyendo ni restando.

En este documento, se tratan los aspectos relevantes de la gestión de la preservación de los archivos digitales, introducido por la incorporación de las tecnologías de la información. La institución cuenta con un Sistema Registral EPRPP informático Integral de gestión documental y archivo para administrar integralmente cada uno de los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta y disposición final de los documentos. La gestión integrada de la información “forman parte del sistema tanto los documentos internos como externos en cualquier soporte, puesto que lo que se considera de importancia para la organización es la información que contienen” (Allepuz, 2005). La preservación no es un proceso que se debe tomar a la ligera, es muy importante que se dé previo a la ejecución de estrategias. A criterio de Rincón (2016):

Las buenas prácticas de preservación digital pueden brindar beneficios para aquellas organizaciones que pretendan iniciar labores tendientes a conformar su patrimonio digital. Además, son un buen punto de partida para que a través ellas, se adopte la preservación como una política encaminada a fortalecer la gestión documental. (p. 93)

Es muy importante realizar una evaluación de la información digital que se pretende preservar, en que formato y medios extraíbles se encuentra y estrategia más adecuada para una larga preservación de acuerdo a cada tipo de documento.

La institución dentro de su organización y coordinación cuenta con un plan de acción coordinado entre los archivos, las unidades productoras, y la Unidad de Tecnologías de la Información y comunicación. A criterio de Allepuz (2005), la información producida o recibida en el desarrollo una actividad organizacional debe ser compartida (salvo los casos de necesaria confidencialidad) por el personal que realice la misma o similar actividad, a fin de mejorar los procesos de trabajo. Todo esto con el propósito de dar cumplimiento a los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información. Se rige con los procedimientos establecidos en la Norma Técnica para los documentos de archivo en otros soportes, además de respaldar con copias de seguridad de los documentos digitalizados, de tal modo que se facilita la organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos en soportes físicos y electrónicos.

Por lo expuesto en el estudio se destaca la importancia de la gestión para la preservación de los archivos digitales, dado que los repositorios de este tipo de documentos se han convertido en los lugares más confiables para almacenar y organizar la información obtenida de las diversas actividades realizadas. Es a partir de esto que se construyen los sistemas digitales para la conservación de los documentos y otros usos.

4. CONCLUSIONES

- Dentro de las conclusiones que se pueden derivar de la investigación realizada, se afirma que existen diversas iniciativas y proyectos enfocados en la preservación digital de los documentos, aunque no existe una guía internacional estandarizada que sea aplicada en todos los países.
- El Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, se ha ido fortaleciendo paulatinamente en lo que respecta a la preservación digital, el personal responsable de este proceso conoce las técnicas de manipuleo y de preservación

de los documentos digitales, lo que se demuestra con la puesta en práctica del uso de código de ética determinado por el Municipio de Portoviejo, tomando con responsabilidad el manejo de la información que se gestiona dentro de la institución.

- Para la preservación de los documentos se hace uso del Sistema Registral EPRPP, previa a la ejecución de las estrategias establecidas para la preservación de cada tipo de documento y cuenta con profesionales capacitados,

además de una sólida infraestructura tecnológica y un depósito de almacenamiento adecuado que da cumplimiento a las normas ISO.

- La experiencia de las buenas prácticas de preservación digital llevadas a efecto en el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, pueden servir de modelo para otras organizaciones que pretendan iniciar labores tendientes a conformar la preservación del patrimonio documental a través del uso de medios digitales.

REFERENCIAS

- Acuerdo Ministerial 1043. (2015). Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública. Registro Oficial Suplemento 445. Quito: Repubblica del Ecuador.
- Allepuz, T. (2005). Los sistemas de Gestión Integral de la documentación en las organizaciones. Métodos de información. Vol 2, N° 5, 29-33.
- Barberi, F. (1967). II Restauro nel rispetto del libro, Boiletino dellistituto di Patología del Libro «Alfonso Callo», año XXVI .
- Benítez, A. y Ruíz, A. (2005). Metadatos para la preservación de colecciones digitales. Cuadernos de Documentación Multimedia Vol. 16, 21-36.
- Constitución. (2008). Constitución de la República del Ecuador. Art. 3 y 4. Montecristi. Ecuador.: Asamblea Nacional.
- Csic-Digital. (4 de junio de 2013). Buenas prácticas para la digitalización de documentos destinados al repositorio Digital.CSIC. Obtenido de http://digital.csic.es/bitstream/10261/77430/3/digitalizacion_buenas_practicas_DC.pdf
- Departamento-del-META. (2015). Manual de Digitalización Gobernación del META. Obtenido de [http://www.meta.gov.co/web/sites/default/files/adjuntos/M-RF-01 %20MANUAL %20DIGITALIZACION %20V1.pdf](http://www.meta.gov.co/web/sites/default/files/adjuntos/M-RF-01%20MANUAL%20DIGITALIZACION%20V1.pdf)
- Dureau, J. y Clements, D. (1988). Ministerio de Cultura, 1988 (versión es pañola a cargo de Alicia Girón García). Madrid, Reino de España: Ministerio de Cultura. .
- Fernández, R. (2008). Acceso al patrimonio bibliográfico de México. México D.F: CONACULTA.
- Guallar, J. y Baiget, T. (2014). Preservación digital. Barcelona, Reino de España: Editorial UOC.
- Gutiérrez, A. (2007). Gestión de información documental; notas para redactar su manual de organización. México: Infoconsultores, EN PRENSA.
- Guzman, L. (2002). Digitalización en archivos. Una aproximacion al tema. Recuperado el 17 de agosto de 2017, de http://portal bogota.gov.co/archivo/libreria/pdf/digitalizacion_de_archivos.pdf

REFERENCIAS

- Heredia, A. (1998). El debate sobre la Gestión Documental. Métodos de información. Vol. 5 N° 22-23, 30-36.
- INEC. (2010). Manual de Archivo General y Gestión Documental. Obtenido de http://www.ecuadorencifras.gob.ec/LO-TAIP/2015/DIJU/enero/LA3_ENE_DIJU_ArchivoGeneral.pdf
- ISO I5489. (2008). Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. En el marco de la colaboración institucional que mantienen AENOR y el TERMCAT (Centro de Terminología) de Cataluña. Obtenido de http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf
- ISO/IEC 17799. (2015). Auditoría de Seguridad Informática ISO 17799. Obtenido de <https://eniacauditorias.wordpress.com/norma-isoiec-17799/>
- Junta de Andalucía. (2 de julio de 2010). Recomendaciones Técnicas para la digitalización de documentos. Obtenido de <https://www.uma.es/media/tinyimages/file/11.D-AGUMA.pdf>
- Ministerio del Fomento. (2005). Gestión Documental. Nivel 1. Recuperado el 19 de mayo de 2019, de http://www.apmarin.com/download/684_gd1.pdf
- Norma de Gestión Documental para Entidades de Administración Pública. (1016). Recuperado el 22 de mayo de 2019, de http://www.puertodemanta.gob.ec/wp-content/uploads/2016/12/6.-NORMA_DE_GESTION_DOCUMENTAL_PARA_ENTIDADES_DE_ADMINISTRACION_PUBLICA.pdf
- Paredes, A. y Escobar, L. (2014). Lineamientos estratégicos para la gestión de archivos universitarios. Revista Multiciencias, 5.
- Quezada, L. (2012). Proyecto de digitalización para la colección fotográfica. Ministerio de la construcción. de la Fototeca Histórica de la Oficina de Historiador de la Ciudad de La Habana. Bibliotecología y Ciencia de la Información.
- Ritzenthaler, M. (1983). Archives and Manuscripts: Conservation. A manual of physical care and management. Chicago: Society of American Archivist.
- Russo, P. (2009). Gestión documental en las Organizaciones. Barcelona, Reino de España: UOC.
- Viñas, V. (1988). Las técnicas tradicionales de restauración. Un estudio del RAMP, UNESCO.
- Voutssas, J. (enero de 2010). Preservación documental digital y seguridad informática. Obtenido de <http://www.scielo.org.mx/pdf/ib/v24n50/v24n50a8.pdf>
- Voutsás, J. (2009). Preservación del patrimonio documental en México. . México: Universidad Nacional Autónoma de México.
- Zuluaga, J. (2016). Conservación de documentos electrónicos. Recuperado el 10 de julio de 2017, de <https://es.slideshare.net/diana15294/conservacion-de-documentos-electronicos>

ENTREVISTA

Dirigida al Bibliotecario del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.

Objetivo: Realizar un estudio evaluativo para el diagnóstico y determinación de las principales incidencias en la Gestión de la preservación de archivo digitales en el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.

1. ¿Qué procedimientos se siguen para la gestión de la preservación de archivos?
2. ¿Cuál es el proceso que se sigue para la digitalización de los archivos?
3. Para realizar la Gestión y digitalización de archivos a ¿qué normas, estatutos y/o códigos de ética se apegan?
4. ¿El personal encargado de la gestión documental está capacitado para llevar a efecto el proceso?
5. ¿Qué tipo de normas utilizan para preservar los documentos y saben cómo aplicarlas?
6. ¿En la institución se cuenta con un sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo para administrar de manera integral los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo que conforman el Sistema Institucional?
Argumente: _____
7. ¿Se ha desarrollado un plan de acción coordinado para la gestión de la preservación de archivo digitales en el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo?

FICHA DE OBSERVACIÓN

Objetivo: Realizar un estudio evaluativo para el diagnóstico y determinación de las principales incidencias en la Gestión de la preservación de archivo digitales en el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.

1. Ubicación:		
A) Gestión de archivo	1. ¿Tiene en orden toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las unidades productoras u otras que la soliciten? Sí ___ No ___	
	2. ¿La circulación o trámite de los documentos se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados? Sí ___ No ___	
	3. ¿Existe acceso restringido a los documentos? Sí ___ No ___	
	8. Se vela por la integridad y adecuada conservación de los documentos de archivo que genere o reciba la dependencia en cualquier soporte y época, apegándose a los principios generales establecidos en la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO. Sí ___ No ___	
	9. Se organizan y gestionan los archivos de acuerdo al ciclo vital del documento, representado por los Archivos de Gestión o Activo, el Archivo Central, el Archivo Intermedio y, a partir de los criterios de disposición, el Archivo Histórico o la baja documental controlada. Sí ___ No ___ Observación:	
	10. La institución cuenta con un Sistema Institucional que está compuesto por: Los Archivos de Gestión o Activo: Sí ___ No ___ La Dirección de Gestión Documental y Archivo o la que haga sus veces: Sí ___ No ___ El Archivo Central: Sí ___ No ___ Las autoridades y el talento humano calificado suficiente: Sí ___ No ___	
	B) Digitalización	7. Se cuenta con un sistema Informático Integral de Gestión Documental y Archivo para administrar de manera integral los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo que conforman el Sistema Institucional. Sí ___ No ___
		8. ¿En la Institución, se mantienen digitalizados los documentos? Sí ___ No ___ ¿Desde qué periodo se comenzó a digitalizar los documentos? _____
		9. Si la respuesta es Sí ¿Qué sistema utilizan para la digitalización en documentos? _____
		10. ¿Cuenta con un plan de acción coordinado entre los archivos, las unidades productoras, y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, teniendo como propósito el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad? Sí ___ No ___
11. De los instrumentos de consulta y control de la gestión documental y archivo se cuenta con: - El Cuadro ___ - La Tabla ___ - Los inventarios documentales: General por expediente _____ De transferencia _____ De baja documental _____ - Guía de archivos _____		
12. ¿La organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo se lleva a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos en la Norma Técnica para los documentos de archivo en otros soportes? Sí ___ No ___		
13. ¿Cuentan con copias de seguridad de los documentos digitalizados? Sí ___ No ___		
C) Procedimiento de archivos:	13. ¿La institución facilita la organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos en soportes físicos y electrónicos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original así como el ciclo vital y la normatividad archivística? Sí ___ No ___	
	14. ¿Cuentan con procedimientos de gestión de archivos? Sí ___ No ___	