

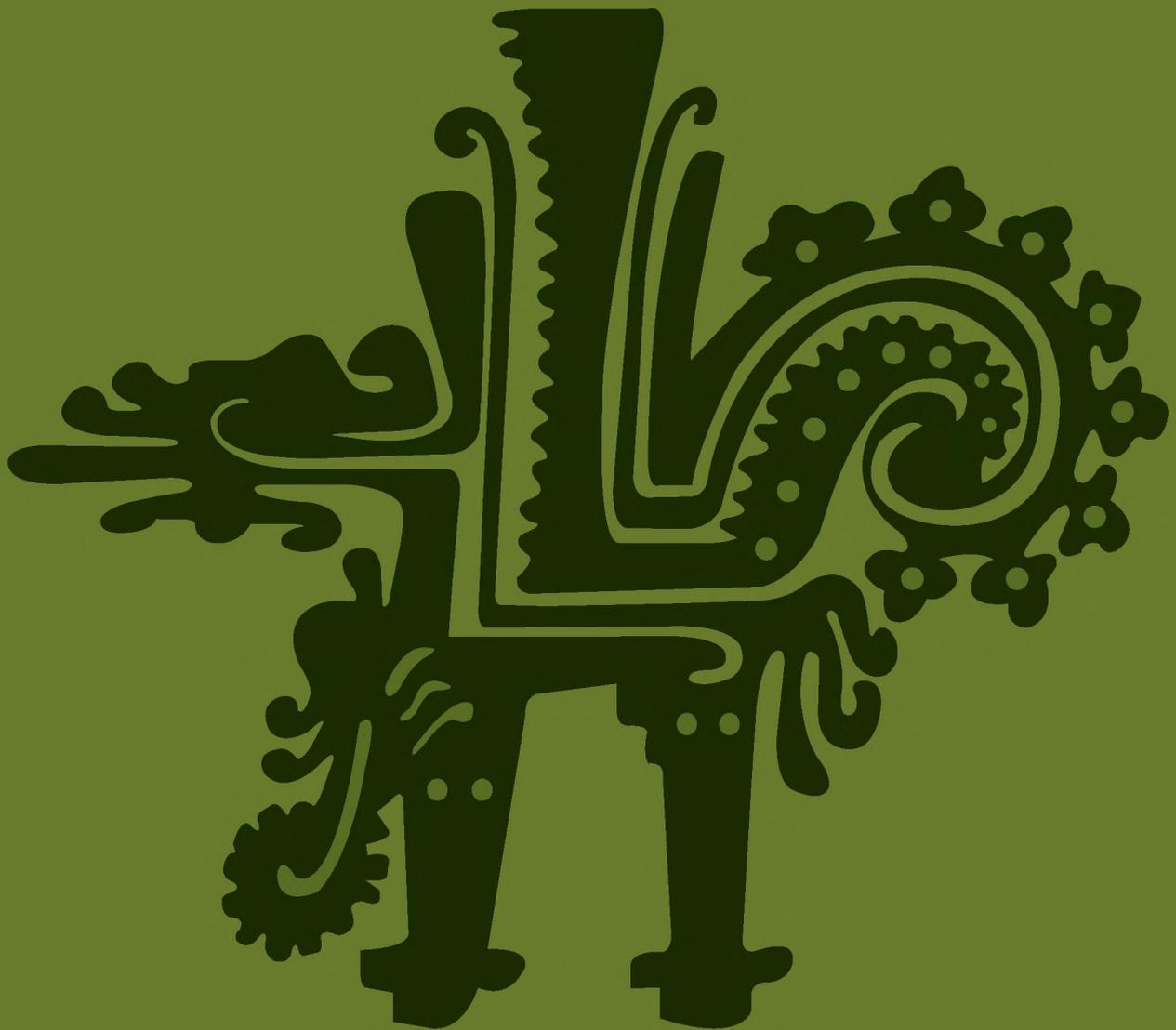
Índice

020.9866



REVISTA ECUATORIANA DE
BIBLIOTECOLOGÍA

Nº 2 y 3 AÑO 1 ISSN 38442





SUMARIO

EDITORIAL • 13

TEMAS

- Las ideas de un quiteño subversivo: Eugenio Espejo • Jorge Núñez Sánchez • 7
La Asociación Ecuatoriana de Bibliotecarios:
Una pequeña aportación a su historia • María Eugenia Mieles • 15
Ecuador no es una sociedad de lectores • Edgar Freire Rubio • 19

DIÁLOGO

- Ana Vargas de Vela: Alerta al devenir • Entrevista de Ricardo Ortiz • 23
Eduardo Kingman: La biblioteca como umbral • Entrevista de Eduardo Puente • 25

DOSIER

El abrazo del lector:

- Una mirada al discurso en la formación de lectores • Liset Lantigua • 31
Lectura combativa: la verdadera lectura crítica • Javier Saravia • 36
Importancia de la Lectura; pero ¿qué tipo de lectura? • Eduardo Puente • 44

DEBATE

- Del documento impreso al documento electrónico
Mariana M. González, María Emilia Camacaro • 53
Estudio de percepción de estereotipos sociales sobre la Bibliotecología, Ecuador
María de los Ángeles Ormaza, Juan Carlos Morales, Juan Manuel Gómez • 57
Declaraciones bibliotecarias: ¿Rumbo al desarrollo sostenible? • Renny Granda • 64

CÓDICE

Selección de obras de la cultura La Tolita-Atacames • 71

HOMENAJE

Eulalia Galarza • Vicky Saltos • Leonor Villao • 77

NUESTROS ARTICULISTAS Y ENTREVISTADOS • 79

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.



DEL DOCUMENTO IMPRESO AL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

RESUMEN: Se propone ampliar el concepto de tradición documental, con el fin de adaptarlo a la realidad de la sociedad de la información, del conocimiento y web 3.0, donde no sólo se resguardan documentos en original o copias, sino que hay un amplio espectro de posibilidades basadas principalmente en tipos de formato de los documentos dispuestos para conservar.

PALABRAS CLAVE: TRADICIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVOLOGÍA - TABLA DE RETENCIÓN
VALORACIÓN DOCUMENTAL - SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO - SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN - WEB 3.0

ABSTRACT: Proposes to extend the concept of documentary tradition, in order to adapt to the reality of the information society, knowledge and web 3.0, where not only shelter in the original documents or copies, but there is a wide range of possibilities based primarily in format types willing to preserve documents.

INTRODUCCIÓN

Los documentos conforman pruebas tangibles de la información y conocimiento generados a través del tiempo. Esta información y conocimiento ha sido expresada en diferentes tipos de soporte que han evolucionado a través de los tiempos, pasando de las paredes de cuevas, tablillas de arcilla, papiro, pergamino; hasta llegar al papel y luego a formatos digitales y electrónicos.

Esos documentos cuya información está plasmada, principalmente en formato papel, son sometidos a diferentes procesos para que la gestión documental asociada a los mismos sea eficiente. Dichos procesos están relacionados directamente con cada una de las etapas del ciclo de vida del documento.

CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO TRADICIONAL

El ciclo de vida del documento tradicional está integrado por cada una de las etapas que se suceden desde la elaboración de un documento en formato papel, hasta que transcurre la vida útil del mismo.

Las etapas más importantes que integran el ciclo de vida documental, son:

1. Producción: se define como el conjunto de actividades y disposiciones, que permiten generar documentos en óptimas condiciones (legibles y recuperables), cumpliendo con las funciones de cada dependencia de la institución que representa.



Ilustración 1: Ciclo de vida del documento tradicional

2. **Distribución:** se refiere al envío y recepción de documentos físicos, que circulan entre las unidades internas de la institución o que son remitidas a otras instituciones, garantizando seguridad, eficiencia y eficacia en el envío y recepción.

3. **Organización:** consiste en analizar y disponer de los documentos, basados en los principios archivísticos de cronología y orden de procedencia, con el fin de agruparlos para asegurar su orden y acceso.

4. **Descripción:** es el análisis detallado de los documentos de archivo y sus agrupaciones, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y consulta, (cuadro de clasificación, tabla de retención).

5. **Consulta:** es la acción de acceder al documento y/o a la información contenida, de acuerdo con la disposición y definición de niveles de acceso del usuario.

6. **Transferencia:** se refiere al envío físico de documentos, que se realizan de manera controlada y sistemática (proceso formal), de un nivel de archivo a otro. El traslado documental se define como la movilización (interna y externa) de los documentos físicos, sin que la institución pierda sus atribuciones y propiedad sobre ellos.

7. **Conservación:** es la selección de la documentación, que se realiza para determinar su tiempo y método de preservación, cumpliendo con las regulaciones de entes de control y políticas institucionales.

Disposición final: resulta de la selección y valoración documental, que consiste en determinar el valor legal, administrativo, jurídico, contable, fiscal, informativo e histórico de cada documento. Esta labor se realiza con el fin de determinar la ubicación de cada unidad documental en los diferentes niveles de archivo y el período de retención correspondiente dentro de los archivos de gestión, intermedio, central e histórico. Para interpretar cada una de las etapas del ciclo de vida del documento tradicional, es posible aplicarlo de la siguiente forma:

1. **Producción (originación):** se crea el contenido a través del uso de algún dispositivo tecnológico (computador, tablet, entre otros) y el documento físico se genera una vez que se procede con la impresión.

2. **Distribución:** el remitente envía el documento a su destinatario y este a su vez, procede con la recepción del mismo.

3. **Organización:** se ordena el documento físico, se organiza en expedientes y se folia, en los casos que aplique

4. **Descripción:** el destinatario, al recibir el documento, lo registra y describe en una hoja de control. Esa hoja de control puede ser una hoja de cálculo, una plataforma de inventario u otras.

5. **Consulta:** el documento está disponible para consultas, siempre que los niveles de acceso del solicitante lo permitan.

6. **Transferencia:** el documento que se resguardó en el archivo de gestión, debe cambiar de nivel de archivo (pasado el período establecido en la tabla de retención), por lo que se procede a realizar una transferencia primaria de los documentos al nivel de archivo correspondiente.

7. **Conservación:** el documento se resguarda en el archivo intermedio o central durante el período establecido en la tabla de retención, según su valor

8. **Disposición final:** hace referencia al espacio final donde se preservara el material luego de cumplir el tiempo de conservación en el archivo intermedio, o del proceso de eliminación a seguir en el caso de no poseer un valor secundario y que requiera su conservación permanente, tal como se haya establecido en la tabla de retención.

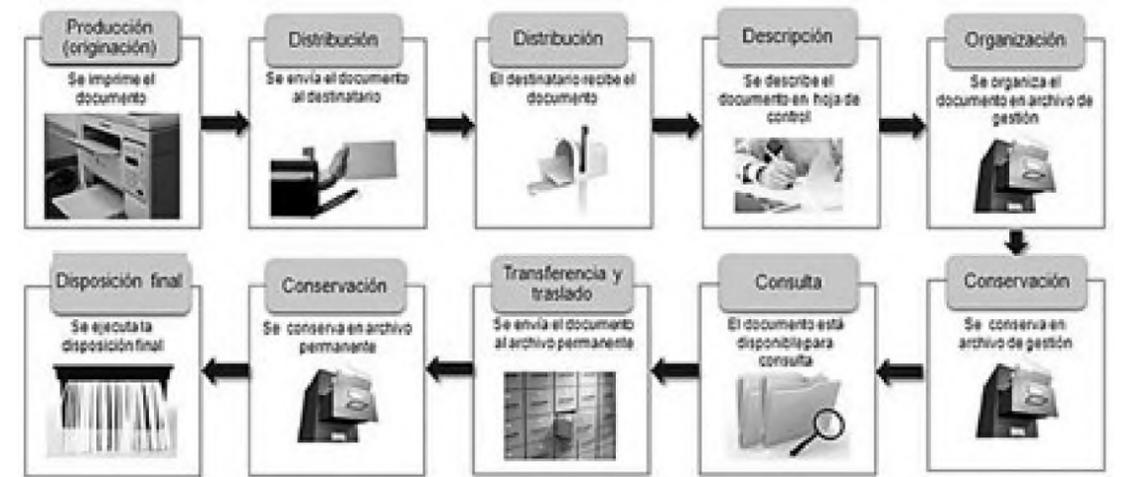


Ilustración 2: Ejemplo del ciclo de vida del documento tradicional

Los procesos asociados a cada etapa del ciclo de vida del documento, se valen de una serie de instrumentos, que permiten normalizar y planificar cómo se llevarán a cabo las tareas asociadas con la gestión documental. Entre esos instrumentos, se destaca la tabla de retención, la cual se constituye por un listado multinivel de series, con sus correspondientes tipos documentales.

En la tabla de retención se definen controles para la administración de los documentos en el sistema de gestión documental institucional, tales como el fondo, subfondo, serie, subserie, tipología, el tiempo de permanencia de las unidades documentales dentro de cada tipo de archivo, y la tradición documental, entre otros

TRADICIÓN DOCUMENTAL SEGÚN FORMATO DE CONSERVACIÓN

La tradición documental sucesión de etapas de un documento entre el texto tal como lo ha querido el autor y ha sido escrito por primera vez y lo que nos ha llegado a nosotros. (URDIMBRE: *La tradición documental*, s/f).

La tradición documental ha sido un campo limitado hasta ahora, para describir el documento en soporte papel, indicando si el mismo se resguardara en original o copia.

La propuesta es que la tradición documental que se incluye en la tabla de retención, se base en el formato en el que se conservarán los documentos.

Los formatos disponibles para la conservación a largo plazo de documentos son:

- Formato impreso.
- Formato digital.
- Formato electrónico.

FORMATO IMPRESO

El documento contenido en un soporte físico, como papel (Gavilán, 2009), es lo que se define como documento en formato impreso; este formato es el que se ha venido trabajando hasta ahora, reflejándolo en las tablas de retención tradicionales. En la tabla de retención, es necesario que se defina si el documento impreso se resguarda en original, copia o ambas.

FORMATO DIGITAL

Un documento en formato digital, es la representación de un escrito que se originó en formato impreso y al pasar por un dispositivo de escaneado puede ser en visualizado a través de una herramienta tecnológica.

La tabla de tradición debería normalizar si el documento digital será resguardado como registro, imagen o ambas. Es decir, cuando un documento es digitalizado, y se convierte en una imagen, debería estar disponible en un software de administración de documentos, que funja como repositorio, con el fin de asegurar el acceso y preservación de la información.

Al colocar disponible ese documento en su versión digital desde un repositorio, es necesario determinar si la plataforma sólo albergará el registro del mismo,



con fines de inventario, como registro o si permitirá también navegar dentro de la imagen en la plataforma o no es necesario.

FORMATO ELECTRÓNICO

Los documentos electrónicos son los que se han concebido y se resguardan en un soporte electrónico, tales como computadoras, tablets o smartphome. «Los archivos producidos con procesadores de palabras, hojas de cálculo, administradores de bases de datos, o programas para elaborar gráficos...», (MSINFO, s.f.) se consideran documentos en formato electrónico.

Es necesario que en la tabla de tradición se normalice si el documento electrónico será resguardado como en original o registro, dentro del repositorio o si se cargarán en ambas opciones.

TABLA DE TRADICIÓN DOCUMENTAL PROPUESTA

La tabla de tradición documental forma parte de la tabla de retención, debería aplicarse para archivos físicos,

digitales y electrónicos, con el fin determinar y definir plazos de conservación; así como los formatos dispuestos para tal fin.

El formato seleccionado para conservar el documento no tendría por qué ser excluyente, es decir, un documento puede conservarse en formato impreso y digitalizado si así se requiere, por ley o por otras condiciones que apliquen según la institución. Los campos de tradición documental dentro de la tabla de retención estarían compuestos de la siguiente forma:

Tabla ¡Error! Secuencia no especificada.: Tabla de tradición documental según soporte

Serie	Subserie	Codificación	Tradición documental - Soporte								
			Físico		Digital		Electrónico				
			Original	Copia	Registro	Imagen	Original	Registro			

CONCLUSIÓN

La función de los archivos y archivólogos dista mucho del custodio de material antiguo guardado en un espacio, en la actualidad el ser humano sigue teniendo la necesidad de dejar plasmado un legado de sus vivencias e inquietudes, pero la forma de inmortalizar sus procesos vivenciales han cambiado, ya no es exclusivamente a través de manuscritos. Las nuevas generaciones utilizan cada vez más los medios electrónicos, mediante blog, redes sociales, nubes u otros archivos digitales a través de la web.

Lo antes expuesto nos lleva a la evolución de la llamada tradición documental que evidencia los cambios que ha

sufrido la presentación de los documentos y su difusión, tomando en cuenta la naturaleza de los escritos en cualquiera de sus formatos, físico, digital o electrónico.

Recordando que el físico se refiere a los formatos tangibles que almacenan información, el digital aquellos que se generaron de manera física y se conserva de manera digital, el electrónico que se produce y mantiene durante todo su ciclo de vida en el mismo formato, lo cual debe ser considerado para el tratamiento documental, el establecimiento de periodos de almacenamiento fijados en las tablas de retención en cada fase o nivel de archivo y para su eliminación al perder valor primario y secundario. ■■■

FUENTES CONSULTADAS

- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2014). *Programa de gestión documental*. Recuperado el 03 de marzo de 2015, de http://www.sdp.gov.co/portal/page/portal/PortalSDP/ServiciosTramites/Gestion_Documenta/Que_es/PGD_Febrero2014.pdf
- Archivo General de la Nación, Colombia. (2004). *Cuadro de clasificación documental*. Recuperado el 01 de marzo de 2015, de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/AGN_CCD_2014.pdf
- Archivo Nacional de la República de Cuba. (2008). *Manual de procedimientos para el tratamiento documental*. Recuperado el 01 de marzo de 2015, de <http://www.arnac.cu/wp-content/uploads/2010/06/Manula-de-procedimientos-para-el-tratamiento-documental.pdf>
- Archivos de Castilla y León. (2011). *Recomendaciones para digitalización de documentos en archivos*. Recuperado el 2015 de marzo de 01, de http://www.aefp.org.es/NS/Documentos/Guias-Manuales/JCYLRecomendaciones_Digitalizacion_Archivos2011.pdf
- Fiscalía General de la República. (2013). *Manual de procedimiento, control y organización de expedientes*. Recuperado el 15 de febrero de 2015, de http://www.fiscalia.gob.ec/files/LOTAIP%20AC/Manual_de_Procedimiento_control_y_organizacion_de_expedientes_corregido_con_observaciones.pdf
- FUNDIBEQ. (s.f.). *Gestión del conocimiento*. Recuperado el 2014 de abril de 14, de http://www.fundibeq.org/55CB8AC5-3E91-4E5A-8C34-D00B98D24800/FinalDownload/DownloadId-679C8F4590C5B73C4894472DBC122A3E/55CB8AC5-3E91-4E5A-8C34-D00B98D24800/opencms/export/sites/default/PWF/downloads/gallery/methodology/tools/gestion_del_conocimiento.pdf
- Legislación Para Bibliotecas, Archivos y Centros de Documentación. (s.f.). Recuperado el 05 de febrero de 2015, de Documento electrónico vs documento digital: <https://legislaciondelibro.wordpress.com/about/>
- SNAP. (2015). *Metodología norma técnica de gestión de archivo*. Recuperado el 25 de febrero de 2015, de <http://www.administracionpublica.gob.ec/wp-content/uploads/2015/02/Metodolog%C3%ADa.pdf>
- URDIMBRE: *La tradición documental*. (s.f.). Recuperado el 05 de septiembre de 2015, de http://www.ub.edu/contrataedium/taediumcast/ordit/cultura_escrita/iden_estructures_formals/la_tradicio_documental/tradicio_documental.htm
- http://www.ecadal.org/tag/Continuo_documental
- <http://mcosuna.blogspot.com/2009/12/lectura-complementaria-tema-4.html>