

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

Kerly Marilene Rezabala Ganchozo

Universidad Técnica de Manabí, Portoviejo, Ecuador
• kerlita0701@hotmail.com

Edison Rubén Zambrano Cedeño

Universidad Técnica de Manabí, Portoviejo, Ecuador
• edisonruben74@hotmail.com

María de los Ángeles Ormaza Pincay

Universidad Técnica de Manabí, Portoviejo, Ecuador
• angieormaza@hotmail.com



PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO

DOCUMENT DIGITALIZATION PROCESS IN THE REGISTRY OF THE LAND PROPERTY OF THE PORTOVIEJO COUNTY

RESUMEN: Este estudio va dirigido principalmente a los profesionales archivistas y bibliotecarios, debido a que contienen una descripción detallada de las principales definiciones, características e importancia del proceso de digitalización de documentos; por lo tanto, el objetivo de este trabajo investigativo fue analizar el proceso de digitalización de documentos en el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo. Como metodóloga de investigación se llevó a efecto un estudio no experimental, transaccional de corte descriptivo y retrospectivo, con un enfoque de análisis documental para la búsqueda de información sobre las variables correspondientes al proceso de digitalización. Como técnicas de investigación se aplicó una ficha de observación y entrevista al Jefe del área de archivo, a través de los cuales se pudo auscultar que en el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, se ha llevado de forma adecuada el proceso de digitalización de los documentos, debido a que se rige por los procedimientos establecidos en la Norma Técnica para los documentos de archivo en otros soportes. Los registros físicos, como texto e imágenes han sido convertidos en formatos digitales y para el logro de los resultados se realiza una evaluación y verificación de los documentos a digitalizar para garantizar la calidad de los datos. Los resultados obtenidos han permitido hacer más ágil y accesible a los datos e información de la organización para la toma de decisiones.

PALABRAS CLAVES: • PROCESO • ALMACENAMIENTO • FORMATOS DIGITALES
• ACCESO A LA INFORMACIÓN • SERVICIO EFICIENTE

ABSTRACT: This study is aimed primarily at Record Keepers and library professionals, because they contain a detailed description of the main definitions, characteristics and importance of the document scanning process. Therefore, the objective of this research work was to analyze the process of digitalization of documents in the Land Registry Office of the Portoviejo County. As a research methodologist, a non-experimental, transactional descriptive and retrospective study was carried out, with a documentary analysis approach to search for information on the variables corresponding to the digitalization process. As investigation techniques, an observation and interview file was

applied to the Head of the archives area, through which it was possible to know that in the Land Property Registry of the Portoviejo County, the digitalization process of the documents, because it is governed by the procedures established in the Technical Standard for record documents in other media. The physical records, such as text and images, have been converted into digital formats and for the achievement of the results an evaluation and verification of the documents to be digitized is performed to guarantee the quality of the data. The results obtained have made the organization's data and information more agile and accessible for decision making.

KEYWORDS: • PROCESS • STORAGE • DIGITAL FORMATS • ACCESS TO INFORMATION • EFFICIENT SERVICE

1. INTRODUCCIÓN

La tecnología digital abre una perspectiva totalmente nueva para las organizaciones, debido a que ha revolucionado el acceso al conocimiento y a la información. Dentro de sus ventajas está ofrecer un nuevo paradigma de preservación de los documentos e informaciones que se generan a diario en cada una de las actividades establecidas, esto considerando que por lo general los archivos no cuentan con los presupuestos ni infraestructuras adecuadas y mucho menos la importancia dentro de las instituciones. Dentro de este grupo de organizaciones se encuentran las bibliotecas y los archivos, los cuales son proveedores de información primaria para los usuarios y sociedad en general, de allí que “la definición de biblioteca propiamente dicha y tal como se maneja en la comunidad de las Ciencias de la Información se vincula a la custodia, la organización, la preservación y la diseminación de los documentos”. (Espíndola, 2014, p. 107).

En los actuales momentos en que los documentos físicos siguen creciendo, las organizaciones a nivel mundial se han visto en la necesidad de llevar toda información a formato digital, aprovechando el avance de la informática y las redes de la información y comunicación TIC, herramientas que han permitido que se reduzcan los costos de conversión de los documentos analógicos hacia formato digital con las convenientes facilidades de manejo, cobrando sentido los proyectos como el de bibliotecas digitales.

La República del Ecuador, ha iniciado en la promoción de la actividad bibliotecaria a una escala de gran importancia, de tal modo que está facilitando la recuperación

de documentos, además de propiciar el auge de la investigación científica. Según la Norma de Digitalización de Documentos de la DINARDAP (2013), se tipifica que el acceso a la información pública es un derecho consagrado en art. 18 de la Constitución de la República del Ecuador; por ello es necesario, que para un proceso de digitalización se realice una planificación detallada regida por los procedimientos establecidos en la Norma Técnica para los documentos de archivo en otros soportes, además del establecimiento de una infraestructura que asegure el acceso continuo a los ficheros digitalizados.

Todas las organizaciones deben tener almacenados sus archivos físicos de documentos por varios años, tal como lo demanda la normativa tributaria para las empresas privadas establecidas por el Servicio de Rentas Internas (SRI), según la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interna (LORTI) y su Reglamento, así como también de las normas de control interno para las instituciones y empresas públicas emitidas por la Contraloría General del Estado, las mismas que señalan que dicha información debe ser guardadas por lo menos siete años en bodegas o archivos, para evitar eventualidades por el paso del tiempo. Por ello, con la digitalización y virtualización, se garantiza la preservación en el tiempo de la documentación generada.

El objetivo de esta investigación es el de analizar el proceso de digitalización de documentos en el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, el mismo que fue cumplido de acuerdo al estudio no experimental,

transaccional de corte descriptivo y retrospectivo utilizado, a través de lo cual se pudo constatar que en la institución objeto de estudio hasta la actualidad tiene digitalizada toda la información y se mantienen en buen estado los documentos físicos, debido a que estos, de la misma manera siempre se van a necesitar, de esta forma se da cumplimiento a las políticas fiscales y estándares técnicos como medios para impedir la caída del sistema, robo de información, modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información de la institución.

2. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de esta investigación se llevó a efecto un estudio con una perspectiva no experimental, transaccional de corte descriptivo y retrospectivo, para ello se hizo necesario el uso del análisis documental para la búsqueda de información sobre el tema y que sirvan de base para definir el proceso de digitalización del Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo. De igual forma se utilizó el método histórico – lógico en la concertación y despliegue discursivo de las ideas. Como técnicas de investigación se aplicó una ficha de observación y entrevista al Jefe del área de archivo. El universo de estudio lo conformó la totalidad de la documentación del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo y la muestra la constituye el archivo central de la institución adicional el estado actual de los documentos digitalizados.

3. DESARROLLO

3.1. PROCESO

Un proceso es considerado como un conjunto de acciones planificadas que requieren la participación activa de un determinado número de personas, así como también de recursos materiales y económicos, todos estos previamente coordinados para el cumplimiento de un objetivo identificado. Según la ISO 9000 (2000), define proceso como “conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados” (p.7). Por otra parte Colín (2002), lo define como “una secuencia de actividades que van añadiendo valor mientras se produce un determinado producto o servicio a partir de determinadas aportaciones. Todas las actividades de la

organización se enmarcan dentro de procesos, que se identifican, gestionan y mejoran” (p. 184).

Los procesos aplicados a los centros se constituyen en una especie de máquina transformadora cuyas entradas pueden ser materiales, personas, elementos, estudiantes, entre otros. Por lo tanto, un resultado deseado a través de los procesos se alcanza de forma más eficiente cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso. (ISO 9000.2000, 2000).

Los modelos de mejora y calidad ofrecen a las organizaciones dos puntos clave para su desarrollo, por lo que los procesos y los resultados no se los puede aislar o trabajar por separados; por ello, “La organización excelente gestiona las actividades en términos de procesos, identificando los propietarios y definiéndolos con detalle, y desarrollando las correspondientes actividades de mejora en base a información relevante y aplicando sistemas de gestión de la calidad” (Del Olmo Días, 2009, p. 122).

Dentro del enfoque de procesos a desarrollarse en las empresas, es precisa la identificación de entradas, establecer mediciones y controles en cada etapa, así como definir las distintas etapas por medio de las cuales las entradas se van transformando en salidas, incluyendo la aplicación de herramientas estadísticas para medir la capacidad de los procesos. (Colin, 2002). Queda claro entonces que los procesos deben comenzar desde el mismo momento en que se establece una actividad o cuando los directivos de la empresa u organización fijan sus metas y objetivos que desean alcanzar.

3.2. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Los proyectos de digitalización permiten ampliar documentos y facilitan su difusión a través de medios electrónicos, además reducen su manipulación, haciendo que se conserven de mejor manera los originales. Por medio de la digitalización, se logra generar copias de seguridad de los documentos del archivo, ya sea histórico, científico o cultural, es un respaldo que se realiza en caso de que ocurran eventos naturales o siniestros que haga que se afecten los archivos de conservación permanente. (De vega, Cardoso, Treviño y Silva, 2015)

La digitalización de documentos es un proceso tecnológico que facilita la conversión de una imagen impresa en papel para llevarla a una imagen digital. Según Lampreabe (2008) “Es el proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital” (p. 9). De igual forma la Universidad Industrial de Santand (2015), considera que “Es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel o electrónico) en una imagen digital” (p. 2). Este medio, se lo lleva a efecto a través de técnicas de escaneo o fotoeléctricas, independientemente de dónde y cómo se realice debe seguir una serie de etapas para su cumplimiento, las mismas que varían de un autor a otro esto en cuanto a la forma en que son tipificados.

Un proyecto de digitalización debe tener como propósito fundamental la captura y presentación en formato digital de la información que se encuentra en el documento original de forma impresa. Para su cumplimiento, se requiere tener un especial cuidado en comparar la calidad de la imagen digital obtenida con el documento original, de tal modo que no se debe caer en el conformismo ante los conceptos simplistas que intentan justificar lo que bastaría para satisfacer en algún grado las necesidades urgentes de los usuarios. (Espíndola, 2014)

El especialista de la información o responsable de digitalizar los documentos, necesita conocer principalmente las características de la imagen digital que se requiere obtener. Pérez (2011) con respecto a esto, muestra 7 particularidades fundamentales:

- Resolución de la imagen dado por el número de píxeles que contiene visualmente, se mide en píxeles por pulgada (ppi o dpi en inglés).
- Dimensiones de la imagen, expresadas habitualmente en cm o mm o píxeles.
- Profundidad de color, número de bits utilizados para describir el color de cada píxel de la imagen.
- Formatos de ficheros de imágenes digitales: TIFF (Tagged Image File Format) es uno de los formatos de almacenamiento

sin pérdidas, de la más alta calidad. JPEG (Joint Photographic Experts Group) es un formato comprimido con pérdida de calidad, aunque esta se puede ajustar. PDF (Portable Document Format) es un formato de almacenamiento de documentos, que permite almacenar texto con formato, imágenes de diferentes tipos, y otras modalidades; es uno de los formatos más extendidos en Internet para el intercambio de documentos, ya que permite la lectura del documento página a página.

- Adecuado respaldo cuando se han guardado correctamente los datos que permiten la identificación inequívoca del documento, en la carpeta correspondiente en el día y esta a su vez en la carpeta del mes y año correspondiente.
- Archivo máster, presenta una alta calidad (con la mayor resolución posible), que debe persistir a los cambios de tecnologías para su consulta, que es confiable respecto del original (completitud, color, resolución,) por lo cual no debe tener compresión, ni edición, ni alteraciones; debe archivarse en un formato estándar, fácil de manejar por diferentes editores de imágenes.
- Archivo de copia, utilizado en lugar de la imagen máster para acceso general de consulta (en sala o vía Internet); se caracteriza por ser de tamaño razonable para ser descargado en poco tiempo desde una conexión estándar, presentar una calidad aceptable para la visualización en pantalla (o incluso impresión) y es un archivo comprimido para agilizar el acceso. (p. 20-21)

Es muy importante tomar en cuenta la elección de los documentos a digitalizar, respetando siempre las políticas de selección de la organización, estableciendo siempre la cantidad de documentos que se someterán al proceso de conversión, así como también el tipo de documento que se digitalizará y las vías con que se cuenta para dar inicio a la digitalización, tomando en cuenta que el proceso completo tanto para la selección de documentos, escaneo de los mismos, creación de los registros, etc., requiere de inversión, por lo tanto este no produce ahorro del coste de gestión dado que se necesita de mantenimiento de equipos digitales y otros.

De acuerdo a Quesada Vera (2012) como se citó en Espíndola (2014), para emprender un proyecto de digitalización, y según su contexto, estos deben ser diferentes, basándose siempre al tipo de contenido que se desea digitalizar, además del aumento del uso del material

informativo, así como del estado físico que presenta la documentación. Ante esto considera los siguientes criterios a medir en la selección:

1). Valor de la información: determina si la institución cuenta con una política que regule qué documento será seleccionado y cuál no de acuerdo a las necesidades de uso y acceso a los mismos y a los objetivos estratégicos establecidos.

2). Características de la tecnología para digitalizar: analiza si la tecnología reúne o no las particularidades necesarias para digitalizar los documentos seleccionados.

3). Soporte de información original: permite conocer cuáles son los tipos de documentales que suele digitalizar la institución.

A criterio de Vega, Cardoso, Treviño y Silva (2015), la digitalización debe cumplir con un tratamiento archivístico muy riguroso, donde se garantice que los grupos de documentos que sean susceptibles de digitalización cuenten con instrumentos de consulta basados en la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G). Es necesario que para llevar a efecto la digitalización de grupos documentales históricos se establezcan las prioridades de digitalización, basándose siempre en las necesidades de los usuarios y de los recursos con que cuenta la institución. Una vez digitalizados los documentos, es necesario asegurar que las imágenes reciban un tratamiento archivístico adecuado, para garantizar la conservación a largo plazo y la difusión de los documentos digitales.

3.3. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

Según el criterio de Espíndola (2014)

"La digitalización de documentos consiste en un proceso tecnológico que posibilita la conversión de una imagen implícita en formato de papel en una imagen digital, mediante técnicas de escaneo o fotoeléctricas" (p. 111).

Hace referencia a un proceso tecnológico que posibilita la conversión de una imagen implícita en formato de papel en una imagen digital, mediante técnicas de escaneo o fotoeléctricas. Dicho proceso independientemente de dónde y cómo se realice cuenta con varias etapas para su desarrollo. A Criterio de Carrión (2013), los procesos de digitalización se pueden sintetizar en lo siguiente: adecuación y preparación, escaneo y captura, identificación y codificación, optimización y usabilidad de la documentación archivos digitalizada.

Es necesario precisar que para llevar a efecto un proceso de digitalización documental certificada, la documentación que haya sido generadas en cada proceso o desarrollo de las funciones, se la clasifique de forma organizada y regida por el reglamento del Archivo General de la Nación (2011), donde se respete los principios de orden inicial o de procedencia de la información. Esto indica que la información de los expedientes no puede plantearse como una tarea aislada, sino que debe ir asociada a la previa clasificación de los mismos. No se trata de un inconveniente específico de la digitalización, ya que la clasificación es una tarea imprescindible que deberá ser realizada en cualquier caso, tanto si se conserva el expediente como si se destruye. (Muñoz Soro, 2013)

La identificación de cada una de las etapas, se da como un proceso de gran importancia, que ayuden en lo posterior a la aplicación de indicadores en los procesos de digitalización. Por tal razón, las empresas que asumen los procesos de digitalización, le dedican un tiempo y atención especial. Para ello deben seguir tres etapas o fases fundamentales como se indica a continuación:

1), la determinación del medio en el que el documento se encuentra soportado;

2), la digitalización o conversión a otro formato digital distinto del original de acuerdo a sus características; y,

3), la determinación del formato digital final y digitalización del documento original, se completa el documento digital con los metadatos necesarios para su clasificación, catalogación e indización. (Bargiela, Dapozo, & Bogado, 2007).

Dichas etapas pueden ser cinco, la adecuación y preparación de la documentación; escaneo y captura; identificación y codificación; optimización y usabilidad de los archivos digitalizados (Carrión H. , 2013). El proceso de digitalización de documentos se puede englobar en:

- Manipulado de salida: restablece las condiciones de encuadernado a los documentos digitalizados. Por lo general se hace la entrega de la documentación sin que esta sea grapada, en el mismo orden que se había recibido del cliente.
- Indización: De acuerdo a la norma ISO 5963, es el proceso de describir el contenido temático de un recurso de información, se da como resultado un índice de términos de indización que será utilizado como herramienta de búsqueda y acceso al contenido de recursos en el sistema de información.
- Formato y resolución: preparados los documentos se digitalizan obteniendo ficheros con las características deseadas por el cliente. Formato JPEG, PDF, en color o en blanco y negro, con resolución de 200 ò 300 dpi ópticos.
- Manipulado de entrada: Se trata de la extracción de grapas, la extracción de clips y la retirada de encuadernación, anillas, tornillos, encanutado para la correcta manipulación de los documentos.
- Definir el volumen de documentación aproximado: hacer una valoración del tiempo y recursos necesarios para realizar la digitalización. Por último se debe definir una carpeta de almacenamiento de la información para sus posteriores búsquedas. (Unayta, 2019)

Cada una de las consideraciones a tomar como base, son aspectos imprescindibles que deben ser tenidos en cuenta al momento de realizar un proceso de digitalización documental certificada como es: Preservación del documento electrónico digitalizado, la copia obtenida se debe clasificar, tomando en consideración la posibilidad de que el documento exista también en otro soporte. Sin embargo, aunque la digitalización certificada sustituya el original, pueden ocurrir problemas de duplicidad; asegurar la disponibilidad y consulta, se debe permitir un acceso completo y sin demora a los documentos digitalizados a través de métodos de consulta en línea o mediante la consulta de las imágenes por medio de los propios sistemas de consulta de documentos; seguridad, la organización debe cumplir con requisitos

mínimos de seguridad informática, siguiendo los lineamientos para la implementación del modelo de seguridad de la información 2.0 del Ministerio de Tecnologías de la Información 30 y las Comunicaciones. Igualmente, la familia de normas NTC 27000 sobre Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información proveen elementos que deberían ser tomados en procesos de digitalización certificada. (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea., 2013)

Para digitalizar un documento, es necesario considerar las características establecidas en el Archivo General de la Nación AGN (2011), las mismas que están establecidas como:

- Autenticidad: entendida como la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido, es decir, que un documento sea lo que pretende ser.
- Fiabilidad: capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.
- Integridad: hecho de que un documento esté completo y no haya sido alterado. Disponibilidad: capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento. (p. 3)

Los documentos que tienen estas características tendrán contenido, estructura y otros dispositivos suficientes para ofrecer una visión completa de acciones y operaciones a las que se refieren; reflejando las decisiones y competencias requeridas. Si estos documentos se mantienen de manera que sean accesibles, inteligibles y utilizables, servirán como apoyo a la gestión documental y utilizarse para efectos de justificación a lo largo del tiempo. (Archivo General de la Nación -AGN-, 2011).

Las unidades documentales serán administradas integralmente a la luz de los siguientes procesos de carácter técnico:

- Producción: Creación de documentos por parte de las unidades administrativas, en cumplimiento de las funciones, como representación de los procesos, procedimientos y actividades institucionales.

- **Recepción:** Operaciones de radicación, verificación y control que se realizan para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Distribución:** Actividades que garantizan que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Trámite:** Control de recorrido del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Organización:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica, con criterios orgánicos o funcionales. Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos; las tres actividades de la organización, de acuerdo al PGD son: Clasificación, Ordenación y Descripción Documental.
- **Consulta:** Acceso a unidades documentales con el fin de conocer la información que contienen.
- **Conservación:** Medidas metodológicas, preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física, funcional e intelectual de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **Disposición Final:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. (Universidad Industrial de Santander, 2015, p. 7).

Desde otra perspectiva Espíndola (2014), el proceso de digitalización al conjunto de actividades que se realizan para lograr el objetivo de seleccionar, capturar, organizar, procesar, diseminar y preservar documentos en formatos y contextos digitales, conviviendo con la biblioteca analógica y en busca de las transformaciones necesarias para una armoniosa integración y convivencia de esos espacios y su relación con el contexto social y cultural en que se desarrollan y se usan.

3.4. TIPOS

Unidad documental básica, que preserve unas características estructurales similares derivadas del ejercicio de una misma función y producida por un determinado órgano o unidad en el desarrollo de una competencia

concreta que viene regulada por una norma de procedimiento. (Lampreabe, 2008, p. 10)

Dentro de este aparatado se trata a los tipos documentales, como una “expresión de las actividades tanto personales como administrativas, reflejadas en un determinado soporte y con los mismos caracteres internos específicos para cada uno, los cuales determinan su contenido” (Universidad Industrial de Santander, 2015, p. 4). En lo que respecta a los tipos y formatos físicos de acuerdo a Zuluaga (2016), pueden agruparse en:

- **Formatos de transferencia,** estos comprenden el contenido, la estructura y el contexto del documento, además de documentar que también se conservan los metadatos a nivel de documentos y de expediente.
- **Formatos de preservación,** Asegurar la integridad del conjunto y, al máximo posible, la estabilidad,
- **Formatos de presentación,** presentan los documentos en forma similar al original. (p. 13)

3.5. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La clasificación documental, es un proceso fundamental dentro de la gestión de documentos, debido a que permite identificarlos de acuerdo a cada institución, además permiten relacionarlos con sus funciones y actividades. De acuerdo a la guía de digitalización de documentos de la Universidad Industrial de Santander (2015), la clasificación documental es:

- **Agrupación de documentos por función,** es decir en series derivadas de los diferentes tipos de actividades y operaciones en un entorno de trabajo. Procesos judiciales, contratación, expedientes personales, etc. Correspondería a una de las actividades que forman parte de la organización, al igual que la Ordenación y la Descripción Documental. (p. 2)

De acuerdo al Archivo General de la Nación de Colombia (2003) la clasificación documental consiste en: “la identificación y conformación de las carpetas de acuerdo con las funciones asignadas a cada una de las dependencias de las entidades que conforman la administración organizacional” (p.7). A continuación, se presentan secuencialmente los pasos que debe seguir para realizar la clasificación documental, desde el estudio inicial de la institución hasta la aprobación final:

Pasos	Descripción
Paso 1: Estudio de la institución productora.	Para poder elaborar el cuadro de clasificación es vital conocer a la IP. Para ello, se deben recabar y analizar una gran variedad de antecedentes que permitirán entender a cabalidad los ámbitos que inciden en la forma en que la IP funciona y, por lo tanto, comprender el contexto en que genera sus documentos y las necesidades que estos deben satisfacer. En este sentido, hay tres ámbitos principales que nos permitirán abordar el estudio institucional de forma completa: Historia institucional, contexto narrativo, estructura orgánica.
Paso 2: identificación de funciones de la institución productora.	La identificación de las funciones de la IP es esencial puesto que éstas constituirán la base del sistema de clasificación de documentos. Deberán consultarse todas las fuentes disponibles que permitan identificar con certeza las funciones que la IP realiza en el cumplimiento de su mandato, para lo cual serán de gran utilidad los insumos generados en el paso 1. Para orientar esta identificación, se recomienda tomar como base la jerarquía de términos propuesta por la norma ISO 26122, que establece cuatro niveles: 1) Función; 2) Conjunto de procesos o Subfunción; 3) Proceso o Actividad, y 4) Operación o Transacción. Siguiendo el esquema propuesto por esta norma, el estudio debiese contemplar la identificación de: <ul style="list-style-type: none"> - Los objetivos y estrategias de la IP. - Las funciones que permiten el logro de dichos objetivos - Los procesos que constituyen dichas funciones - Los elementos que constituyen cada proceso, llevando a la identificación de las operaciones que los componen
Paso 3: Identificación y análisis de tipos documentales	Esta actividad, que puede ser realizada de forma paralela al paso 2, consiste en la identificación de los tipos de documentos que genera la IP. Un tipo documental es una clase de documento que posee características estructurales semejantes y que generalmente se deriva del ejercicio de una misma función o competencia administrativa. Es común que las características de un tipo documental estén dadas por una determinada norma de procedimiento.
Paso 4: Identificación de series documentales.	Una vez que se han identificado las funciones y los documentos de la IP, debe procederse a identificar las series documentales, entendidas como conjuntos de documentos que son acumulados en el ejercicio de una misma función o actividad y, por lo tanto, son conservadas y manejadas como una unidad.
Paso 5: definición de niveles de clasificación.	A continuación, debe definirse el número de niveles que tendrá el Cuadro de Clasificación. Si bien es posible que esta decisión surja de forma natural durante el proceso de elaboración del cuadro. Siguiendo las recomendaciones de la norma ISO 15489-2, la determinación del número de niveles estará dada por los siguientes factores, propios de cada institución: <ul style="list-style-type: none"> - Las responsabilidades; - la naturaleza de sus actividades; - el tamaño; - la complejidad de su estructura; - la evaluación de riesgos críticos en cuanto a la rapidez y precisión en el control y recuperación de los documentos; - la tecnología implantada.
Paso 6: Organización de series en el cuadro de clasificación	A continuación, debe sistematizarse la información recabada en base a los criterios definidos, para lo cual se elaborará el Cuadro de Clasificación. Para ello, deberán considerarse los niveles de agrupación identificando los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none"> 1. El fondo documental: El nombre del fondo deberá ser el nombre de la IP. 2. Los subfondos: Cada uno de estos subfondos debe corresponder a las funciones de amplio nivel que realiza la IP. En este nivel, Las series documentales: Al interior de cada sub-fondo deberán individualizarse las series documentales respectivas, cada una correspondiente a los procesos o actividades que la IP realiza para dar cumplimiento a la respectiva función. Las series documentales: Al interior de cada sub-fondo deberán individualizarse las series documentales respectivas, cada una correspondiente a los procesos o actividades que la IP realiza para dar cumplimiento a la respectiva función.
Paso 7: Codificación.	Si bien el Cuadro de Clasificación ya ha sido elaborado, es indispensable asignar un código a cada uno de los niveles establecidos. Este código, que debe ser único, es lo que permitirá establecer la relación entre cada uno de los documentos y expedientes con las actividades y funciones que les han dado origen. Este código puede ser alfabético, numérico o alfanumérico, y deberá seguir las directrices dadas para este fin por el Archivo Nacional.
Paso 8: Revisión y aprobación del cuadro de clasificación	Es importante recordar que el proceso de elaboración del Cuadro de Clasificación finaliza una vez que se ha obtenido la aprobación por parte del Archivo Nacional. Para ello, deberán enviarse los siguientes antecedentes: Cuadro de Clasificación Repertorio de funciones, con elementos de descripción mínimos mencionados en este instructivo. Inventario de series documentales, con elementos de descripción mínimos mencionados en este instructivo. Recopilación de fuentes normativas que han sido consideradas en la elaboración del cuadro de clasificación. Una vez que estos antecedentes sean recibidos, se realizará una revisión y se procederá a entregar la aprobación, que autoriza a la IP a utilizar el Cuadro como base de sus procesos de gestión documental. En caso de requerirse modificaciones, deberán realizarse dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles, desde que se recibe la notificación de las modificaciones necesarias. Por último, debe tenerse en cuenta que cualquier modificación posterior que se realice al Cuadro de Clasificación aprobado, implicará una nueva revisión por parte del Archivo Nacional. Antes de proceder a ejecutar acciones en las agrupaciones documentales que se han visto modificadas, la IP deberá contar con la aprobación de la nueva versión del Cuadro de Clasificación.

FUENTE: Archivo Nacional de Chile (2019).

3.6. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La conservación de documentos ofrece la oportunidad de preservar el material impreso y original, proporcionando acceso a la copia digital; de separar el contenido informativo de la degradación del soporte físico. La conservación de los documentos se ha practicado desde hace décadas atrás, y aunque no se hayan tomado las medidas necesarias para su preservación, con el pasar del tiempo, se ha logrado fortalecer estas prácticas.

La conservación de los documentos desde siempre ha sido la preocupación no solo de quienes custodian, sino de quienes producían la información y, aunque éstas hayan sido escritas en materiales duraderos (pergaminos, piedras, hojas de cobre, papiro, telas, entre otros), se ha optado por seguir buscando “Una tecnología al servicio de las ciencias de la documentación que garantiza el acceso a la integridad absoluta o funcional del documento a través de medidas que controlen su deterioro, como es la conservación preventiva o de actividades técnicas que corrijan los efectos de su acción (restauración)” (Allo, 1997).

La conservación de los documentos, tiene una base teórica y un vocabulario según su disciplina, con lo cual se ha podido seguir indagando para analizar nuevos aspectos que han producido nuevas aproximaciones conceptuales actualizadas sobre este tema. Según Zuluaga (2016)

“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” (p. 3).

Desde este enfoque, la prevención del deterioro juega un papel fundamental para proteger los fondos documentales que puede lograrse a partir de la aplicación de políticas y procedimientos que ayuden a proteger las colecciones. (Rivera Donoso, 2009).

3.7. MARCO LEGAL

Para el desarrollo de este documento, se consideró necesario tomar lo indicado por la Constitución de la República del Ecuador, Art. 66, numeral 19 en el cual se establece que: El derecho a la protección de datos de carácter personal, que incluye el acceso y la decisión sobre información y datos de este carácter, así como su correspondiente protección. La recolección, archivo, procesamiento, distribución o difusión de estos datos o información requerirán la autorización del titular o el mandato de la ley. (Constitución Política del Ecuador, 2008)

Las funciones que se detallan a continuación deberán considerarse como actividades básicas y propias en las áreas que conformen esta unidad. Según el Instructivo de Organización y Gestión de Archivos Administrativos, en el Capítulo VI. 1 de las Funciones vi.1.1 de la Unidad de Archivo Central (AAC), estas son las siguientes:

- Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás unidades administrativas de la institución.
- Asignar funciones al personal que integra el Área de Archivo Central.
- Supervisar el cumplimiento del sistema de administración documental y archivos.
- Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) en coordinación con los archivos de las unidades administrativas.
- Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la institución.
- Mantener actualizados los registros de control de las comunicaciones y los archivos e informar sobre el estado del trámite de los documentos (en base a plazos establecidos).
- Despachar con oportunidad la correspondencia elaborada en las diferentes unidades administrativas y control de los medios de entrega.
- Participar técnicamente en las evaluaciones de documentos.

- Programar y ejecutar la conservación documental a través de la microfilmación o la aplicación de otros medios informáticos como la digitalización, de acuerdo con las necesidades de la institución.
- Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la institución y llevar registro de los préstamos de documentos.
- Atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Establecer la participación obligatoria en programas de adiestramiento archivístico a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.
- Presentar informes de avance o evaluación de trabajos y novedades del AAC a su inmediato superior (Consejo-Nacional-de-Archivos, 2005).

En el artículo 26 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos señala que: Toda base informática de datos debe contar con su respectivo archivo de respaldo, cumplir con los estándares técnicos y plan de contingencia que impidan la caída del sistema, robo de datos, modificación o cualquier otra circunstancia que pueda afectar la información pública. Así mismo que, la técnica moderna admite que a través del procedimiento de digitalización, se conserve los archivos en las mejores condiciones de seguridad, economía y eficacia, por lo cual se hace no sólo lícita sino aconsejable la digitalización. (DINARDAP 20, 2013).

En el Nuevo Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos (2016), se establece en el Capítulo II, Art. 9, Nivel Operativo, tiene como misión crear, desarrollar y mantener el servicio de archivo y el sistema de gestión documental del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo.

5. RESULTADOS

Para conocer la realidad del proceso de digitalización de documentos en el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, se aplicó una ficha de observación para el diagnóstico y determinación de las principales incidencias llevadas a efecto en la institución. En el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, siempre se realiza

una evaluación del material a digitalizar y un inventario del material documental con el que cuenta, el cual debe estar ordenado y foliado. De igual forma antes de proceder a la digitalización se debe extraer la documentación de las carpetas, fundas, cartones, saquillos para eliminar grapas y otros elementos extraños. Una vez realizado el proceso de digitalización del expediente, se realiza un proceso de verificación para garantizar la calidad de los datos. Con el sistema informático se administra de manera integral los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo.

La institución para la organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo, siempre se rige por los procedimientos establecidos en la Norma Técnica para los documentos de archivo en otros soportes. Denotando que el equipo de digitalización funciona en óptimas condiciones, y cuenta con el personal suficiente para realizar el proceso de digitalización, con lo cual se ha logrado digitalizar todos los documentos generados. Estos se rigen por los procedimientos establecidos en la Norma Técnica para los documentos de archivo en otros soportes.

Para el logro de los resultados, siempre se realiza una evaluación y verificación de los documentos a digitalizar para garantizar la calidad de los datos, permitiendo administrar de manera integral los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo. Entre las fallencias encontradas, se constata la falta de un plan de acción coordinado entre los archivos, las unidades productoras, y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, para el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.

Una vez realizada la digitalización y la indexación de la información, esta se almacena en cintas, discos duros externos, entre otros. Terminado el proceso de digitalización, el papel físico es introducido en los contenedores homologados (cartones, carpetas) adecuadamente codificados. Los documentos digitalizados son ubicados en el archivo pasivo en las estanterías de acuerdo al orden establecido.

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

1. ¿POR QUÉ CONSIDERA IMPORTANTE LOS PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL EN LAS EMPRESAS?

Porque sirven de base para conservar y recuperar la información en el tiempo. Al manejarse todo de manera digital servirá como herramienta fundamental, para el crecimiento y desarrollo de la organización, debido a que en dicho proceso de digitalización permite almacenar en una base de datos el archivo y datos o información capturada resultantes de digitalizar un documento generado.

2. EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PORTOVIEJO, SE CUENTA CON UN SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN. ARGUMENTE CUÁL ES ESE SISTEMA.

El Sistema de Digitalización consiste en la desmaterialización y digitalización de los documentos para llevarlos de texto a digital.

3. ¿DESDE QUÉ PERIODO SE DIO INICIO A LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS?

Desde junio del año 2018

4. ¿EN LA INSTITUCIÓN SE TIENEN ESTABLECIDO PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS, SI LA RESPUESTA ES SÍ, ESPECIFIQUE CUÁLES?

Si desde el ingreso hasta la salida existe el proceso de digitalización. En los actuales momentos los documentos están siendo escaneados a través tecnologías de reconocimiento de caracteres ópticos (OCR). Todos los documentos que tienen algún valor histórico o de investigación se sustituyen los microfilms por la digitalización como medio de preservar y facilitar el acceso a estos documentos únicos.

5. ¿LA O LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL ESTÁ CAPACITADO PARA LLEVAR A EFECTO EL PROCESO? ARGUMENTE

Todo tipo de digitalización, se digitalizan acorde a secciones o áreas.

6. ¿QUÉ NORMAS, ESTATUTOS Y/O CÓDIGOS DE ÉTICA SE APLICA EN LA INSTITUCIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE .LOS DOCUMENTOS?

No hay normas ni estatutos y/o códigos específicos que orienten a la realización de este proceso.

7. ¿LA INSTITUCIÓN CUENTA CON UN SISTEMA INFORMÁTICO DISEÑADO EXCLUSIVAMENTE PARA LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL QUE FELICITE LA TOMA DE ACCIONES Y TRAMITES DE LOS USUARIOS?

Sí se cuenta con un sistema informático que permite la digitalización de los documentos; a través de los éstos, la institución tiene la información documental de forma segura para la toma de decisiones y brindar información asertiva a los usuarios que a diario acuden a dar solución a sus problemas.

8. ¿QUÉ PORCENTAJE DE LOS DOCUMENTOS HAN SIDO DIGITALIZADOS?

El 100 % de los documentos que han sido generados, así como los históricos y de investigaciones realizadas, ya han sido digitalizados.

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

9. ¿EL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL PERMITE ADMINISTRAR INTEGRALMENTE LOS PROCESOS DE CREACIÓN, CLASIFICACIÓN, GESTIÓN, CONSERVACIÓN, CONSULTA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LA INSTITUCIÓN?

Sí, porque son digitalizados por procesos que cumplen sus objetivos específicos.

10. ¿LA INSTITUCIÓN CUENTA CON UN PLAN DE ACCIÓN COORDINADO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE AUTENTICIDAD, FIABILIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN?

Sí, con disponibilidad en el ámbito registral, por lo tanto, tiene la seguridad adecuada, la cual cumple con los requisitos.

3.8. DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

Dando cumplimiento al objetivo de analizar el proceso de digitalización de documentos en el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, se logró auscultar la experiencia de este proceso de llevar los documentos escritos a digitales, expresando de esta forma un “compromiso con una idea filosófica de la verdad” (MacNeil, 2000, p. 37)

En el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, se realiza una evaluación del material a digitalizar y un inventario del material documental, regidos por los procedimientos establecidos en la Norma Técnica para los documentos de archivo en otros soportes. De esta forma se da cumplimiento al objetivo establecido en Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos del Registro de la Propiedad Privada del Cantón Portoviejo, que “tiene por objeto definir y establecer los procedimientos en el cumplimiento de las atribuciones y competencias institucionales dentro del Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo” (Nuevo Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos, 2016). Lo expuesto difiere del estudio realizado por Espinales y Urra (2014), en el cual se determina que en la mayoría de los centros encuestados no se identificaron políticas, estrategias, o planes de digitalización, y que las acciones en este sentido responden más a iniciativas, respuestas a demandas de servicios o necesidades de almacenamiento de los documentos.

En la actualidad se encuentran digitalizados todos los documentos generados, mismos que al ser digitalizado

el expediente se realiza un proceso de verificación para garantizar la calidad de los datos, dado que el sistema informático permite administrar integralmente los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo. Los resultados expuestos se contraponen con el estudio realizado por Espinales y Urra (2014) en el cual destacan que los procesos de digitalización dirigidos a la conformación de bibliotecas digitales resultan desconocidos e ignorados por la mayoría en las instituciones y sus miembros responsables, esto a causa de la carencia de investigaciones, recursos y esfuerzos dirigidos al tema. Partiendo de las investigaciones realizadas, se destaca la importancia que se está dando en la Registraría de la Propiedad para del Cantón Portoviejo por mantenerse al día en el desarrollo de los proyectos de digitalización.

El Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, no cuenta con un plan de acción coordinado entre los archivos, las unidades productoras, y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, para el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad. Según el (Ministerio de la República de Colombia (2010), el plan de acción es un instrumento de planificación que permite trazar la ruta que debe seguir el espacio de participación departamental en articulación con los demás departamentos para alcanzar sus objetivos. A través de este se decide con anticipación las actividades que se deberán realizar, cómo se realizarán, en qué periodo de tiempo se harán, quiénes serán los responsables de su cumplimiento y la forma en la que se evaluarán cada uno de los resultados obtenidos.

Los documentos digitalizados se almacenan en papel físico y puestos en contenedores homologados (cartones, carpetas) adecuadamente codificados, son ubicados en el archivo pasivo en las estanterías de acuerdo al orden establecido, se rigen por los procedimientos establecidos en la Norma Técnica para los documentos de archivo en otros soportes. Los indexados se almacenan en cintas, discos duros externos, entre otros. Estos resultados se contrastan con el criterio de Joza y Cedeño (2018), la digitalización adecuada es considerada una estrategia para la preservación los documentos, con lo se evita en gran parte el deterioro y pérdida de datos por su uso, conservándose en el tiempo.

CONCLUSIONES

En el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, según los datos obtenidos durante el proceso de investigación, cuenta con un sistema informático que ha permitido la digitalización del 100 % de los documentos generados, para ello existen tecnologías de reconocimiento de caracteres ópticos (OCR).

A pesar de que en el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo, no cuenta con normas ni estatutos y/o códigos específicos que orienten a la realización del proceso de digitalización, para este proceso se cumple con los procedimientos guiados por la Norma Técnica para los documentos de archivo en otros soportes.

Antes de entrar al proceso de digitalización, se realiza una evaluación del material a digitalizar y un inventario del material documental, el mismo que debe estar ordenado y foliado de forma estricta. Realizado el proceso de digitalización e indexación de la información, se almacena en cintas, discos duros externos, entre otros, para preservar la información en el tiempo.

REFERENCIAS

- Allo, M. (1997). Teoría e historia de la Conservación y Restauración de documentos. Revista General de Información y Documentación, Vol. 7, nY 1, Servicio de Publicaciones Universidad Complutense. Madrid.
- Archivo General de la Nación (AGN). (2011). Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios. Bogotá.
- Archivo General de la Nación de Colombia. (2003). Principios y procesos para la organización del Archivo General del Municipio. Recuperado el 15 de Septiembre de 2019, de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con-sulte/Recursos/Publicaciones/PrincipMunicipio.pdf
- Archivo Nacional de Chile. (Abril de 2019). Procedimiento para la elaboración del cuadro de clasificación. Recuperado el 10 de Septiembre de 2019, de https://www.archivonacional.gob.cl/616/articles-90463_recurso_5.pdf
- Bargiela, R., Dapozo, N. y Bogado, S. (2007). Digitalización de documentos para su utilización en una biblioteca virtual. Tecnología educativa. Simposio llevado a cabo en el II Congreso de Tecnología en Educación y Educación en Tecnología.
- Carrión, H. ((2013). Modelo de estándares para la digitalización de bibliotecas. Experiencia Biblioteca Nacional Eugenio Espejo. Quito-Ecuador. Recuperado el 2 de septiembre de 2019, de http://repositorio.bibliotic.info/IMG/pdf/presentacion_carrion_h_modelo_de_estandares_para_la_digitalizacion_de_bibliotecas.pdf

REFERENCIAS

- Carrión, H. (2013). Modelo de estándares para la digitalización de bibliotecas. Experiencia Biblioteca Nacional Eugenio Espejo. Quito-Ecuador. . Recuperado el 8 de septiembre de 2019, de http://repositorio.bibliotecas.info/IMG/pdf/presentacion_carrion_h_modelo_de_estandares_para_la_digitalizacion_de_bibliotecas.pdf
- Colin, L. (2002). Las Normas ISO 9000:2000 de Sistemas de Gestión de la Calidad. Boletín IIE. Artículos técnicos, 182-188.
- Constitución Política del Ecuador. (2008). Artículo 66, numeral 19. Montecristi, República del Ecuador: Asamblea Constituyente.
- De vega, M. M., Cardoso, E., Treviño, M. y Silva, M. (2015). Archivo General de la Nación-México. Recuperado el 8 de septiembre de 2019, de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146401/Recomendaciones_para_proyectos_de_digitalizacion_de_documentos.pdf
- DINARDAP 20. (22 de junio de 2013). Norma de Digitalización de Documentos de la DINARDAP. Registro Oficial Suplemento. Recuperado el 14 de noviembre de 2019, de <https://www.aea.ec/wp-content/uploads/2019/05/Norma-de-Digitalizaci%C3%B3n-de-Documentos-de-la-DINARDAP.pdf>
- Espíndola, J. (2014). El proceso de digitalización para la construcción de las bibliotecas digitales cubanas. Estudio de casos. Biblioteca de anales de investigación. Vol 10(10), 107-127.
- Espíndola, J. y Urra, P. (2014). El proceso de digitalización para la construcción de las bibliotecas digitales cubanas. Estudio de casos. Bibliotecas anales de investigación, 107-127.
- Espíndola, J. y Urra, P. (2014). El proceso de digitalización para la construcción de las bibliotecas digitales cubanas. Estudio de caso. Bibliotecas anales de investigación, 107-127.
- ISO 9000.2000. (2000). Norma Internacional. Sistemas de Gestión de la Calidad-Conceptos y vocabulario. Recuperado el 6 de Septiembre de 2019, de <https://gestiondecalidadmpn.files.wordpress.com/2012/02/iso-9000-2000-sistemas-de-gestio%C3%B3n-de-la-calidad-conceptos-y-vocabulario.pdf>
- Joza, M., Gómez, y Cedeño, A. (2018). Gestión, Digitación de archivos administrativos: Caso de estudio del Ministerio de Transporte y Obras públicas Zonal A4. Contribuciones a las Ciencias Sociales, 1-13.
- Lampreabe, B. (2008). Metodología de Digitalización de Documentos. Recuperado el 7 de Septiembre de 2019, de http://www.zuzenean.euskadi.eus/s68-contay/es/contenidos/informacion/modelo_gestion_documental/es_modgesdo/adjuntos/Metodolog%C3%ADa%20de%20Digitalizaci%C3%B3n%20de%20Documentos.pdf
- Ministerio de la República de Colombia. (2010). Guía para elaborar un Plan de Acción. Recuperado el 26 de Octubre de 2019, de <http://www.sedbolivar.gov.co/archivos/Normatividad/Avisos/2010/Guia%20plan%20de%20accion.pdf>
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. (2013). Guía No. 5 Cero papel en la Administración Pública. Digitalización certificada de documentos. Archivo General de la Nación. Recuperado el 5 de septiembre de 2019, de <https://www.adaptin.com/wp-content/uploads/2016/12/guia-5-digitalizaci%C3%B3n-de-documentos.pdf>

REFERENCIAS

- Muñoz Soro, F. (2013). La gestión y valoración de los documentos Judiciales en el nuevo contexto tecnológico. . España: Servicio de publicaciones- Universidad de Zaragoza.
- 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
- Nuevo Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos. (2 de febrero de 2016). Recuperado el 20 de octubre de 2019, de <https://registropropiedadportoviejo.gob.ec/regpp/empresa/manual-organico/manual-organico-funcional-rpp-2016.pdf>
- Rivera Donoso, M. (2009). Directrices para la Creación de un Programa de Preservación Digital. Serie Bibliotecología y Gestión de Información N° 43.
- Unayta. (25 de julio de 2019). Digitalización de documentos: Qué es y beneficios para tu empresa. Recuperado el 3 de septiembre de 2019, de <https://unayta.es/digitalizacion-de-documentos/>
- Universidad Industrial de Santander. (27 de noviembre de 2015). Guía para la digitalización de documentos. Recuperado el 4 de septiembre de 2019, de https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GGD.11.pdf
- 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 AL JEFE DEL ÁREA DE ARCHIVO

Objetivo: Analizar el proceso de digitalización de documentos en el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.

1. ¿Por qué considera importante los procesos de digitalización documental en las empresas?
2. En el Registro de la Propiedad del Cantón Portoviejo, se cuenta con un sistema de digitalización. Argumente cuál es ese sistema.
3. ¿Desde qué periodo se dio inicio a la digitalización de los documentos?
4. ¿En la institución se tienen establecido procesos de digitalización de los archivos, si la respuesta es sí, especifique cuáles?
5. ¿La o las personas responsables del proceso de digitalización documental está capacitado para llevar a efecto el proceso? Argumente
6. ¿Qué normas, estatutos y/o códigos de ética se aplica en la institución para la digitalización de los documentos?
7. ¿La institución cuenta con un sistema Informático diseñado exclusivamente para la digitalización documental que facilite la toma de decisiones y tramites de los usuarios?
8. ¿Qué porcentaje de los documentos han sido digitalizados?
9. ¿El sistema de digitalización documental permite administrar integralmente los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta y disposición final de los documentos generados en la institución?
10. ¿La institución cuenta con un plan de acción coordinado que cumpla con los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información?

FICHA DE OBSERVACIÓN

Objetivo: Analizar el proceso de digitalización de documentos en el Registro de la Propiedad del cantón Portoviejo.

Escala: 5= Siempre; 4= Frecuentemente; 3 A Veces; 2= Pocas Veces; 1=Nunca

Orden		5	4	3	2	1
1	¿En la institución se realiza una evaluación del material a digitalizar y un inventario del material documental con el que cuenta, el cual debe estar ordenado y foliado?					
2	Antes de procederé a la digitalización ¿se procede a extraer la documentación de carpetas, fundas, cartones, saquillos para eliminar grapas y otros elementos extraños?					
3	Una vez realizado el proceso de digitalización del expediente, ¿se realiza un proceso de verificación para garantizar la calidad de los datos?					
4	¿El sistema informático permite administrar de manera integral los procesos de creación, clasificación, gestión, conservación, consulta y disposición final de los documentos de archivo?					
5	¿En la Institución, se encuentran digitalizados todos los documentos generados?					
6	¿Qué sistema informático utilizan para la digitalización documental?					
7	¿La institución cuenta con un plan de acción coordinado entre los archivos, las unidades productoras, y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, para el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad?					
8	¿La institución para la organización y gestión de los documentos electrónicos de archivo se rige por los procedimientos establecidos en la Norma Técnica para los documentos de archivo en otros soportes?					
9	El equipo de digitalización funciona en óptimas condiciones					
10	Cuenta con el personal suficiente para realizar el proceso de digitalización					
11	¿Una vez realizada la digitalización y la indexación de la información, la información se almacena en cintas, discos duros externos, entre otros?					
12	Terminado el proceso de digitalización, ¿el papel físico es introducido en los contenedores homologados (cartones, carpetas) adecuadamente codificados?					
13	¿Los documentos digitalizados son ubicados en el archivo pasivo en las estanterías de acuerdo al orden establecido?					