

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

Glenda Jazmín Giler Vélez

Universidad Técnica de Manabí. Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información

• glenda.giler@gmail.com • <https://orcid.org/0000-0002-2738-4011>

Lila María Saltos Catagua

Universidad Técnica de Manabí. Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales

• lila.saltos@utm.edu.ec • <https://orcid.org/0000-0001-9569-783X>

TALLER DE LECTURA - TERAPIA PARA ADULTOS MAYORES DEL CENTRO GERONTOLÓGICO GUILLERMINA LOOR DE MORENO

READING-THERAPY WORKSHOP FOR OLDER ADULTS GERONTOLOGICAL CENTER GUILLERMINA LOOR DE MORENO

RESUMEN: Este trabajo tiene como objetivo promover la aplicación de talleres de lectura como una terapia recreativa y de acompañamiento en los adultos mayores residentes del Centro Gerontológico Guillermina Loor de Moreno de la ciudad de Portoviejo, conjuntamente con otras terapias que se aplican para mantener el proceso cognitivo para este grupo de personas. La metodología aplicada consistió en un estudio de tipo no experimental, con una perspectiva de comportamiento natural basado en la observación, apoyado en los métodos descriptivo, científico, exploratorio y bibliográfico, utilizando como técnica la entrevista dirigida al equipo interdisciplinario de la institución, se fortaleció la investigación con la elaboración del PIII (Plan de Intervención Individual Integral) el cual sostiene la información referente a las actividades que ejecuta el adulto mayor con cada profesional del equipo interdisciplinario en todas sus dimensiones para una adecuada intervención personalizada. Como conclusión se puede mencionar que la lectura terapia en adultos mayores propicia una mejor calidad de vida al ser una actividad que promueve la cognición, despierta la imaginación y genera la motivación por estar informado.

PALABRAS CLAVES: • LECTURA • ACOMPAÑAMIENTO • INTERVENCIÓN • LECTURAS CON TERAPIA
• PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL

ABSTRACT: The objective of this article was to promote reading as a recreational and accompanying activity in the elderly residents of the Guillermina Loor de Moreno Gerontological Center in the city of Portoviejo. The applied methodology consisted of a non-experimental study, with a perspective of natural behavior based on observation, supported by descriptive, scientific, exploratory and bibliographic methods, using as a technique the interview directed to the interdisciplinary team of the institution, it was strengthened the investigation with the elaboration of the PIII (Comprehensive Individual Intervention Plan) which supports the information regarding the activities carried out by the elderly with each professional of the interdisciplinary team in all its dimensions for an adequate personalized intervention. In conclusion, it can be mentioned that reading therapy in older adults promotes

better quality of life as it is an activity that promotes cognition, awakens the imagination and generates motivation to be informed.

KEYWORDS: • READING • ACCOMPANIMENT • INTERVENTION • READING WITH THERAPY
• INDIVIDUAL INTERVENTION PLAN

1. INTRODUCCIÓN

Numerosos estudios han demostrado que la lectura tiene diversas facetas, es una actividad que se puede desarrollar desde diversas aristas, se lee por estar cursando un grado de estudio en cualquier nivel, para desarrollar una investigación, por afición, por recreación, por estar informado, pero existe un tipo de lectura que sirve como terapia.

En momentos de crisis los bibliotecarios han emprendido campañas de resiliencia leyendo a personas afectadas por desastres naturales o por algún otro fenómeno, de igual manera en hospitales y centros de atención especializados se ha recurrido a la lectura como elemento motivador y se la ha relacionado con la salud y el bienestar de las personas.

Alonso - Arévalo (2018) menciona que el uso de la lectura para proporcionar calidad a la vida era conocido en la antigua Tebas (Egipto) donde se valoraba el libro-papiro con esta finalidad, en Europa y Estados Unidos se emplea la lectura como ayuda a pacientes desde finales del siglo XVIII y XIX.

En el Ecuador, la lectura es un hábito en construcción que se desarrolla rápidamente en las instituciones públicas, privadas, municipales y fisco misionales con proyectos, programas y planes de educación para su fortalecimiento.

Según los resultados del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos por sus siglas INEC (2012) de los hábitos de lectura en el Ecuador, muestra una satisfactoria cifra en los últimos 5 años, marcando un 26,5% de la población que no tiene el hábito de leer, mientras que el 73,5% muestra su interés en la lectura,

estos datos concuerdan con un estudio realizado dentro del Plan Nacional de Promoción Del Libro y la Lectura José de la Cuadra año 2017.

Manabí es la tercera provincia con mayor población en el Ecuador, en esta provincia la tradición oral es una manifestación cultural con gran relevancia que se anexa a la lectura como portadores de saberes ancestrales; cuenteros naturales y poetas populares que hacen de los versos, relatos, mitos, leyendas, refranes, adivinanzas, parte de su vida.

Dentro del estudio “La lectura en Paulo Freire y la competencia lectora de PISA” la práctica educativa a través del tiempo ha permitido frecuente reflexión en torno al accionar pedagógico dentro de la praxis educativa, destacando a la lectura como un fundamento teórico. Remolina (2013) menciona que: “el acto de leer se configura en una búsqueda por tratar de comprender el contexto social mediante la asociación de la experiencia escolar con la cotidianidad del alumno”.

Es por esto, que los profesionales en Bibliotecología y Ciencias de la Información, estudian la información en todas sus expresiones, portadores y escenarios, en función de facilitar y manejar adecuadamente el acceso, uso y difusión. Pérez & Setién (2008) define a la Bibliotecología como:

El conjunto sistemático de conocimientos relativos al libro y a la biblioteca. En la terminología de la materia, constituye el vocablo de significación más amplia pues la biblioteconomía abarca todo el campo de estudio de la especialidad. Comprende dos órdenes de disciplinas: las que se refieren al libro, individualmente considerado como unidad ideológica material, y las relativas a la biblioteca, este es al libro considerado como elemento integrante de una pluralidad o universalidad de hecho. (p, 4)

Dentro de la Ley Orgánica de personas Adultas Mayores (2019) se establece en el capítulo III, (Atribuciones De Los Integrantes Del Sistema Nacional De Protección Integral De Derechos De Las Personas Adultas Mayores) en el art. 70 literal d) atribuye a la formulación y creación de políticas, planes y programas dirigidos a promover y garantizar los derechos culturales; así mismo, formular lineamientos y directrices generales para el fomento del lenguaje y expresiones artísticas, lectura y literatura con las personas adultas mayores.

Consecuentemente, el Centro Gerontológico Guillermina Loor de Moreno brinda atención oportuna con calidad y calidez, mediante la generación de políticas, regulaciones, estrategias, programas y servicios basados en el desarrollo integral de los adultos mayores, brindando protección social, movilidad social, inclusión económica, aseguramiento universal a este grupo de personas, generando programas, proyectos e intervenciones destinadas a las potencialidades del adulto mayor con un enfoque inclusivo y de cooperación. En virtud de aquello, el objetivo de la investigación es promover la realización de talleres de lectura-terapia como una actividad recreativa y de acompañamiento para los residentes del Centro Gerontológico Guillermina Loor de Moreno de la ciudad de Portoviejo.

2. DESARROLLO

BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN

Se denomina como Bibliotecología a aquella disciplina científica e interdisciplinar que centra su estudio en las bibliotecas y todos los aspectos que involucran a las mismas. Es decir, no solamente se ocupa de satisfacer el acceso a la información de las colecciones de libros y de las publicaciones periódicas, tales como revistas y diarios, sino también del lugar de donde proviene la información, considerando los diferentes soportes tanto físicos como digitales. Pérez & Remigio (2007) mencionan a la bibliotecología como:

La rama del saber que estudia objetivos, principios, contenido, sistema y formas de uso social de los libros. La principal tarea teórica de la bibliotecología es la investigación de las leyes del desarrollo del proceso relacionado con las bibliotecas como fenómeno social vinculado a la

utilización de riquezas literarias en interés de la sociedad. (p, 6)

El profesional en Bibliotecología debe saber a qué tipo de información se va a relacionar, esta puede ir dirigida plenamente a un grupo etario o sujetos sociales que se vean beneficiados en el desarrollo de relación y sistematización, documentando el pleno funcionamiento de cada proceso para conocer de su eficacia y efectividad.

En la medicina tradicionalmente se han utilizado métodos alternativos de sanación o terapias que ayudan en la recuperación de los pacientes, así tenemos aroma-terapia que utiliza la sensación de los aromas para despertar los sentidos, la cromo-terapia que se vale de los colores para promover estados de mejoría, la riso-terapia para propiciar momentos de alegría a pacientes hospitalizados y la lectura-terapia que es la técnica de leer o proporcionar a los pacientes lecturas motivadoras, considerando que a través del tiempo se ha considerado esta actividad como potenciadora de la imaginación, la meta cognición, y la distracción, la lectura puede hacer viajar la mente y el espíritu, sin necesidad de movilizarse. Los profesionales en ciencias de la información, se especializan también en ser expertos para leer con modulación de voz de acuerdo al contenido de la lectura y oyente a quien va dirigida.

TALLER DE LECTURA

Existen diferentes actividades relacionadas a programas, proyectos y planes para promover y promocionar la lectura, una de las opciones más usadas en diferentes ámbitos son los talleres, que por sus características pueden ser aplicados en diferentes sesiones, ya sean semanales, mensuales o trimestrales. De este modo, cada lector no solo se empodera del momento o de la lectura, sino que bajo su propia interpretación subjetiva enriquece las esferas cultural, emocional, cognitiva y literaria.

El taller de lectura debe ser una actividad integrada en el desarrollo de una potencialidad. Se deben diseñar actividades específicas enfocadas a analizar el efecto del trabajo que tiene el taller en los usuarios beneficiados, siendo parte indispensable que permitirá enriquecer

cualquier habilidad relacionada al aprendizaje. (López, 2010) en este sentido se puede concretar que toda actividad previa a su implementación debe contar con instrumento o test de valoración, que debe ser evaluado y supervisado para su posible ejecución, mostrando las características de sí mismas en la determinación de objetivos personales y grupales.

LECTURA – TERAPIA

Se trata de una disciplina que utiliza como técnica terapéutica el vínculo de las personas con el contenido de los libros, asumiendo que la lectura tiene propiedades sanadoras. Suele ser combinada con la terapia a través de la escritura o la representación gráfica, Naranjo et al. (2017) menciona que:

La biblioterapia destaca la necesidad porque exista una interacción social constante entre quien facilita la herramienta y quien la recibirá, ya que la comunicación es un aspecto clave a la hora de proporcionar cualquier ayuda y para conocer realmente los resultados obtenidos durante el proceso de aplicación; además cabe subrayar el hecho de que la biblioterapia conlleva un trabajo conjunto por parte de diferentes profesionales pertenecientes al gremio de la salud, de la bibliotecología y de la educación, ya que cada uno de ellos aporta y examina detalles relevantes durante el proceso. (p.4)

En este contexto, el profesional de la información posee el papel líder durante el proceso, puesto que es quien conoce, maneja y comprende plenamente sobre los libros, documentos y técnicas de trabajo con respecto a la lectura, que son los elementos que giran en torno a la lectura terapia.

Desde disciplinas relacionadas a la bibliotecología como: la psicología, sociología e incluso la medicina, se está utilizando esta terapia en diferentes situaciones presentadas al usuario, ya sea por un trauma, duelo, depresión, baja autoestima, estimulación cognitiva, de recreación, acompañamiento y relaciones de pareja, obteniendo beneficios intra e interpersonales.

Los beneficios que se obtienen por medio de la lectura-terapia van desde el fortalecimiento de relaciones hasta el desarrollo de la inteligencia, y es que no solo

ofrece un alivio al lector, sino más bien es un analgésico natural en base a criterios científicos relacionados con la medicina. A través de “la lectura se aprenden significados nuevos, formas de expresión diferentes, habilidades mentales e interpretación desde diferentes puntos de vista en la autonomía de la persona” (Aesthesis Psicólogos Madrid, 2019).

LA LECTURA EN LOS ADULTOS MAYORES

En el ámbito del adulto mayor, la lectura no suele ser una actividad de primera necesidad instrumental de la vida diaria. En este sentido, Chitiva (2018) expone que “el hábito de la lectura en la tercera edad, posibilita a los mayores interactuar con personas de un grupo etario, compartir sus historias y experiencias, aprovechar el tiempo libre y participar activamente” (p.20), permitiendo mejorar su calidad de vida en cuanto a la aparición de enfermedades cognitivas.

Desde esta creencia Gutiérrez & Oballos (2009) han estudiado la enorme influencia que tiene el acto de leerle desde edades tempranas, pues esta práctica facilita el conocimiento de las formas y contenidos propios de la lengua escrita, es decir, el conocimiento previo, que sólo se acrecienta dentro de una práctica social de la lectura, en interacción con adultos lectores.

En este encuentro tendría cabida la participación de las personas de la tercera edad quienes podrían mantenerse activos; involucrarse en una actividad que les brindará nuevas posibilidades; y explorar sus capacidades de dar afecto en el rol de adultos lectores. Del mismo modo, se busca un propósito social, que pueda descubrir en ella la posibilidad del goce estético en el gozo del contenido emocional que le brinde la lectura a los adultos mayores. En caso de no poder leer por problemas visuales o alguna otra condición que lo impida, contará con la asistencia de un profesional que lo asista.

Por otro lado, puede darse el caso de los pensamientos reflexivos o pesimistas en los que éstos sientan que no vale la pena desperdiciar su tiempo de ocio en lecturas que ya no les sirven para la vida, contrario a las personas jóvenes que disfrutan de la literatura por encontrar en

ella una fuente de conocimiento y reflexión. Otro de los motivos por los que el adulto mayor se aleja de la lectura se debe a los limitantes físicos y psicológicos que aparecen con la edad.

En el centro Gerontológico Guillermina Loor de Moreno se aplica un test que determina mediante la lectura la capacidad funcional para medir y evaluar el deterioro cognitivo en el adulto mayor, valorando cada función que realiza el usuario en los resultados obtenidos en la intervención individual integral.

3. METODOLOGÍA

Para la realización de esta investigación se utilizó un estudio no experimental, apoyado en la información basada en la observación de comportamiento natural y reacción de los participantes, el cual da cuenta del objeto de estudio, apoyándose en el método descriptivo, científico, exploratorio y bibliográfico, también se diseñaron sesiones de lecturas basadas en experiencias personales y motivacionales, lo cual permitió comprobar el objetivo planteado para el trabajo, además de la entrevista como técnica de recolección de información al coordinador del Centro Gerontológico, terapeuta ocupacional y psicólogo de la institución.

4. RESULTADOS

TALLER DE LECTURA-TERAPIA EN LOS RESIDENTES DEL CENTRO GERONTOLÓGICO GUILLERMINA LOOR DE MORENO

La complejidad de enseñanza y aprendizaje en los talleres de lectura terapia requiere de una atención integral, enfocándose en las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.

Desde este enfoque el profesional en Bibliotecología tiene un rol importante en la acogida del usuario, la recogida de información y estructuración de la misma, puesto que, en la elaboración del taller hay que considerar las esferas de acción establecidos por la institución. La fusión interdisciplinar también es fundamental para

coordinar acciones que logren la eficacia de la lectura-terapia, contar con la anuencia de terapeutas, psicólogos, médicos que apoyen el proceso para el desarrollo de los talleres es relevante para cuidar todos los aspectos de los beneficiarios del proyecto.

Bajo esta perspectiva se consideró a la población de adultos mayores del centro; 15 residenciales y 18 de atención diurna integral, tomando en cuenta a 33 adultos mayores, quienes participarán de los talleres que se realizarán con una frecuencia de tres sesiones por semana, por el lapso de tres meses, los talleres se apoyan con el PIII (Plan de Intervención Individual Integral), donde intervienen terapeutas que laboran en el centro gerontológico, para un adecuado desarrollo de las actividades previstas y para el aseguramiento de la integridad física y emocional de los participantes.

ESFERA FUNCIONAL

En esta esfera se relaciona el proceso dirigido a la recogida de información de la capacidad que tiene el adulto mayor para desenvolverse y realizar sus actividades habituales dentro de su medio, de manera independiente (Trigás-Ferrín, el alt, 2011). Aquí se determina si el adulto mayor posee la habilidad de desarrollar una actividad de estimulación, ya sea de aprendizaje o cognitiva, refiriendo el tiempo máximo por actividad de 20 minutos diarios y 150 semanales como lo establece la Organización Mundial de la Salud.

ESFERA FÍSICA

Esta se define como un proceso diagnóstico multidimensional disciplinario diseñado para identificar y cuantificar los problemas físicos que pueda presentar el anciano, con objeto de desarrollar un plan de tratamiento y seguimiento de dichos problemas, así como la óptima utilización de recursos con los cuales afrontarlos (Vélez, 2020). La esfera física permite reconocer el sujeto de intervención en la derivación poblacional para la realización de actividades diseñadas a la necesidad, creando espacios y diversificando a los adultos mayores para el desarrollo de sus habilidades.

ESFERA COGNITIVA

Está destinada a la ejecución, regulación y autorregulación de la personalidad en general. Diferenciando aspectos cognitivos y afectivos en el desarrollo de habilidades, conocimientos, aptitudes y experiencias personales en la percepción de diferentes actividades (Zayas, s.f.). La esfera cognitiva permite identificar escenarios diferentes en el desarrollo de una actividad designada al adulto mayor, midiendo e identificando la capacidad funcional para su evaluación.

ESFERA SOCIAL

El profesional de esta área coordina colectivamente de forma organizada y programada las evaluaciones de las diversas actividades que se realizan en el centro residencial. Además de procurar la participación de trabajar con el equipo interdisciplinario, colaborando en la readaptación y rehabilitación de los adultos mayores por medio de la observación para luego abordar en una intervención. Aquí se realiza un estudio a nivel individual, familiar y comunal; lo cual permite identificar datos relevantes de la vida personal, sus vínculos familiares y las redes sociales con las que se cuenta (Dominguez- Ardila, 2014).

Tomando estos procedimientos se indican las principales actividades desarrolladas en las sesiones de lectura-terapia con los residentes del Centro Gerontológico Guillermina Loo de Moreno incluidas en el PIII:



FUENTE: Elaboración propia, con base a Psicólogo Clínico/ Terapeuta Ocupacional del Centro Gerontológico Guillermina Loo de Moreno.

LECTURA-TERAPIA

Especialistas en neurología y psicología afirman que la lectura es un excelente recurso para los adultos mayores, tanto así que puede ser un factor preventivo contra el alzhéimer, ofrece la posibilidad de mantener activas las neurona, con esta premisa se diseña el taller de lectura terapia, considerando que es una modalidad de lectura con la intencionalidad de distraer, animar, y lograr el bienestar de las personas en general y en este caso de los adultos mayores en particular, el centro gerontológico Guillermina Loo de Moreno, alberga a adultos mayores quienes serán los beneficiarios participantes de este proyecto, mismo que se complementará con otro tipo de terapias que promueven mantener en actividad el pensamiento.

PROCEDIMIENTO

Se desarrollarán tres sesiones por semanas por el lapso de tres meses, se aplicarán dos modalidades, si el participante desea leer por su cuenta se le facilita el material, y si desea escuchar la lectura, el bibliotecólogo leerá el material seleccionado, previamente se consultará temas de interés de los participantes, así como los recursos de su predilección: libros, revistas, periódicos, incluso recursos tecnológicos como tablet o teléfonos celulares. El material seleccionado será ameno y motivador.

TERAPIA DE REMINISCENCIA

La terapia de reminiscencia para personas mayores es una técnica de estimulación cognitiva que tiene su

ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR ÁREAS

AREA	PROCESO DE INTERVENCIÓN
COGNITIVA	El psicólogo clínico mediante actividades de estimulación cognitiva desarrolló el levantamiento de información para la terapia de reminiscencia.
FÍSICA	El terapeuta físico aplicó actividades enfocadas a las necesidades instrumentales básicas de la vida diaria, estimulando puntos estratégicos en los movimientos lineales de cada participante, permitiendo así un libre ejercicio de la autonomía en la pro actividad del taller, para gesticular o realizar movimientos.
OCUPACIONAL	La terapeuta ocupacional es el apoyo de las actividades que realice el físico, con el objetivo de conseguir la máxima dependencia de las actividades a desarrollar.
SOCIAL	La intervención del Bibliotecólogo se ve inmersa en la aplicación del taller y el cumplimiento de las actividades, además del proceso de selección del material para la lectura, acorde al grupo objetivo beneficiario y participante del proyecto, para el efectivo disfrute del proceso de intervención.

FUENTE: Elaboración propia.

fundamento en el recuerdo vivencial de experiencias pasadas para orientar a la persona en el presente. Para ello se pueden emplear estímulos de todo tipo, entre ella la lectura siendo más eficaces para demostrar avances en la mejora de la calidad de vida.

PROCEDIMIENTO

Bajo esta perspectiva, en la sesión de la lectura-terapia, el adulto mayor debe recordar un suceso positivo en el transcurso de su vida que lo haya marcado emocionalmente o que haya revivido con el tema de la lectura, compartiendo su recuerdo con los demás participantes, siendo el sujeto de una dinámica orientada a facilitar los recuerdos de experiencias pasadas con un enfoque de motivación y estimulación en conjunto con los demás adultos mayores.

BIBLIOTERAPIA

La biblioterapia es un concepto que se ha venido estudiando a través del tiempo, debido a la estrecha relación existente entre la psicología y la bibliotecología ya que permite brindar apoyo emocional a un grupo de personas a través de lecturas de libros, cuentos, narraciones. En este contexto, Losada (2020) define a la biblioterapia como:

Un proceso de interacción con los libros y por extensión, con otros textos que encierren un contenido convocante, que le permite a una persona recrear y encontrar en ellos contenidos que dan sentido a su vida o que funcionan como mecanismos para sanar aspectos psíquicos. (p.214)

Considerando de este modo a la biblioterapia como una disciplina interdisciplinar que posee herramienta útil en la lucha contra las tensiones de la vida cotidiana especialmente en los adultos mayores, además de actuar como pacificadora de emociones a través de la literatura y estéticas de los seres humanos.

5. DISCUSIÓN

Por medio de entrevistas al Coordinador del Centro Gerontológico Guillermina Loo de Moreno, se logró ampliar información sobre los beneficios que aporta la lectura-terapia en los adultos mayores y su influencia en el desarrollo de actividades.

Por consiguiente, en entrevista abierta realizada a Mantuano (2020), menciona que:

“Los beneficios que otorga la lectura-terapia en adultos mayores es muy diversa, una de ellas es estimular la atención, generalmente con la lectura-terapia todos se benefician, porque se selecciona lectura motivadora o se cuentan historias y anécdotas que despiertan el interés de los participantes, quienes en ocasiones se sienten muy identificados con aquello que se está narrando, de igual manera si escuchan un poema vuelven a su mente recuerdos del pasado. La lectura aporta muchos otros beneficios como sentirse acompañado, motiva también la remembranza de épocas de antaño”.

El profesional de la información debe ser muy cuidadoso al momento de seleccionar el material para leer, las temáticas deben ser escogidas con mucho tino y rigurosidad, para el grupo objetivo al cual se va a beneficiar, de esto depende potenciar la capacidad de reflexión y analítica en razonamiento crítico, estimulando las actividades de lenguaje y motivando la exposición de argumentos, una vez concluida la lectura.

Así mismo la terapeuta ocupacional del Centro Gerontológico explica que:

“La lectura terapia tiene una influencia significativa en el desarrollo de las actividades del adulto mayor, al adquirir conocimientos de una lectura previa, siempre y cuando sea un tema constructivo, genera una conciencia en sus actividades de la vida diaria, debe lograr el bienestar, la receptividad, al mismo tiempo promover una vejez activa y saludable” (Mero, 2020).

Es importante que el adulto mayor este informado de su condición y de cómo puede manejar, mantener o mejorar su estado de salud, considerando la información obtenida por las actividades desarrolladas en el taller, incluyendo orientaciones claves en el manejo de la valoración individual, en todo momento se debe animar su participación en las terapias diseñadas con las que se busca lograr un envejecimiento saludable.

Uno de los aportes que ha tenido la terapia de lectura en los adultos mayores, es la estimulación que se obtiene mediante las actividades que se desarrollen dentro de la misma, que a su vez elevan la parte cognitiva en la prevención de patologías físicas y deterioro de sus funciones. Las terapias vienen a ser parte de un todo, es necesario y fundamental realizar sesiones de intervención directas y enfocadas a las potencialidades que presente el adulto mayor. De aquí parte la iniciativa del enfoque funcional y social, esta ambivalencia genera un cambio que trasciende la estrategia usada para el efectivo goce de las actividades, que desde un punto de vista experimental se obtienen resultados significativos para la mejora de su calidad de vida.

La lectura-terapia en los adultos mayores es una actividad que seduce a los sentidos y a la mente, inspirando e inyectándole vida, considerando aspectos emocionales que también se ven beneficiados, favoreciendo la empatía y el vocabulario. Esta información pasa a las regiones cerebrales que interpretan sus significados, además de disminuir el riesgo de contraer ciertas enfermedades a causa de la vejez.

Por otra parte, la lectura y escritura constituyen el motor principal de la práctica de la lectura-terapia ya que es

necesaria para el desarrollo de las actividades, en torno a la influencia que tiene en la memoria en la estimulación intelectual de los adultos mayores reduciendo de manera significativa el daño provocado por la demencia y otras patologías propias de la edad adulta.

El accionar del profesional en Bibliotecología es fundamental en la difusión del resultado del taller, pues es quien coordina, recoge y agiliza la información obtenida para ser derivados en los planes de intervención, que contribuye a la unidad de atención integral en los avances individuales de actividades aplicadas en el Centro Gerontológico Guillermina Llor de Moreno.

6. CONCLUSIÓN

La propuesta de intervención en un centro gerontológico con un proyecto de lectura – terapia es pertinente y se vuelve imperativo por varias razones, entre estas mantener en funcionamiento las funciones cognitivas del adulto mayor, motivar el pensamiento y lograr un acompañamiento si se considera el hecho de que muchos de ellos pueden estar en un estado de abandono por parte de sus familiares. La lectura terapia ayuda a disipar la tristeza y se convierte en una actividad gratificante para quienes participan de ella.

La lectura-terapia en adultos mayores propicia una mejor calidad de vida al ser una actividad que despierta la imaginación y genera la motivación, revive el pasado, tiene un enfoque holístico que beneficia de manera significativa a los participantes.

El aporte de cada una de las intervenciones del equipo técnico para el desarrollo de las actividades en las terapias, permite mejorar el proceso y promover lo cognitivo en los adultos mayores. De este modo, al desarrollar proyectos de lectura enfocados en promover el acompañamiento para adultos mayores a través de la palabra, se ha demostrado que esta práctica propicia un alivio a las horas de soledad en las que viven algunas personas y promueven momentos amenos y relajantes.

7. REFERENCIAS

- Aesthesis Psicólogos Madrid. (23 de diciembre 2019). Leer como herramienta terapéutica. <https://www.psicologosmadridcapital.com/blog/leer-como-herramienta-terapeutica/>
- Alonso-Arévalo, J., Fernández-Martín, C., Mirón, J., Alonso-Vázquez, A. (2018). La lectura y su relación con la salud y el bienestar de las personas. *Revista Cubana de Información en Ciencias de la Salud*, 29(4), 1-12. Recuperado en 25 de mayo de 2021, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2307-21132018000400004&lng=es&tlng=es.
- Chitiva, A. (2018). La experiencia de vida a través de la lectura, como herramienta para mejor a mejorar la calidad de vida del adulto mayor entre años e 60-70 años de edad que asiste a la Biblioteca Pública de Bosa. [Tesis de grado, Universidad de la Salle]. https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1244&context=sistemas_informacion_documentacion
- Domínguez-Ardila, A & García-Manrique, J. (2014). Valoración geriátrica integral. *Atem Fam* 21 (1). 20-23. <https://www.elsevier.es/es-revista-atencion-familiar-223-pdf-S1405887116300062>
- Gutiérrez, F. & Oballos, L. (2009). Abuelos que comparten la lectura: Propuesta para formar lectores literarios en el nivel inicial. *Educere [online]*13 (45). 331-339. <http://ve.scielo.org/pdf/edu/v13n45/art09.pdf>
- INEC. (2012). Hábitos de Lectura. Ecuador. <https://www.celibro.org.ec/web/img/cms/ESTUDIO%20HABITOS%20DE%20LECTURA%20INEC.pdf>
- Ley Orgánica de personas Adultas Mayores. (2019). Ecuador: Quito. https://www.gob.ec/sites/default/files/regulations/2019-06/Documento_%20LEY%20ORGANICA%20DE%20LAS%20PERSONAS%20ADULTAS%20MAYORES.pdf
- López, E. (2010). Animación a la lectura, desarrollo de competencias lectoras, aprendizaje y lenguaje. *Innovación y Experiencias educativas* (26). 1-8. https://archivos.csif.es/archivos/andalucia/ensenanza/revistas/csicsif/revista/pdf/Numero_26/MARIA_ELENA_JAEN_LOPEZ_01.pdf
- Losada, A. V. (2020). La biblioterapia como recurso terapéutico Interdisciplinario. *Revista de Psicología* 19 (1), 210-221. <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/9537-Texto%20del%20art%C3%ADculo-29364-3-10-20200716.pdf>
- Mantuano, C. (11 de Junio de 2020). Beneficios de la lecturaterapia. (G. Giler, Entrevistador)
- Mero, N. (23 de Julio de 2020). Influencia de la Lectura terapia en los Adultos Mayores. (G. Giler, Entrevistador)
- Naranjo, K., Navarro, G. & Zúñiga, T. (2017). Biblioterapia como herramienta aplicada en la biblioteca escolar: estudio de caso. e – *Ciencias de información* 7 (2). 1-26. <https://www.scielo.sa.cr/pdf/eci/v7n2/1659-4142-eci-7-02-00019.pdf>
- Pérez, N. & Remigio, M. (2007). Archivología, bibliografía, bibliotecología y ciencias de la información: ¿todas para una o una para todas? *Scielo* 15 (2). 1-27. <http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v15n2/aci03207.pdf>
- Pérez, N. & Setián, E. (2008). Bibliotecología y Ciencia de la Información: enfoque interdisciplinario. *Scielo* 18 (5), 1-24. <http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v18n5/aci021108.pdf>

7. REFERENCIAS

- Remolina, J. (2013). La lectura en Paulo Freire y la competencia lectora de PISA. *Educação*, 36 (2), 223-231. <https://www.redalyc.org/pdf/848/84827901010.pdf>
- Trigas-Ferrín, M., Ferreira-González, L. & Meijide-Míguez, H. (2011). Escalas de valoración funcional en el anciano. *Galicia Clin* 72 (1). 11-16. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4098178>
- Vélez, P. (13 de Julio de 2020). La esfera física y su aporte en el desarrollo de actividades de recreación y estimulación. [Entrevista]
- Zayas, P. (S.F.). La comunicación interpersonal. El Salvador. (Tesis de grado). Universidad Tecnológica de El Salvador. http://biblioteca.utec.edu.sv/siab/virtual/elibros_internet/55772.pdf

Julexi Cristina Laz Palma

Universidad Técnica de Manabí. Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales.
Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Ecuador

Viviana Navarro Cedeño

Universidad Técnica de Manabí. Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales. Ecuador
• vnavarro@utm.edu.ec.

ANÁLISIS DE LA CULTURA LECTORA DESDE UN ENFOQUE EDUCATIVO PRIMARIO: CASO "ESCUELA FRANKLIN DELANO ROOSEVELT", PORTOVIEJO, 2019

ANALYSIS OF READING CULTURE FROM A PRIMARY EDUCATIONAL APPROACH: CASE "FRANKLIN DELANO ROOSEVELT SCHOOL", PORTOVIEJO, 2019

RESUMEN: El objetivo de la investigación es identificar el nivel de lectura en estudiantes de nivel primario en el sistema de educación general básica. Para desarrollar el estado situacional de la lectura, se aplica una metodología de carácter, científico, descriptivo y estadístico; en el primer momento esta se desarrolla en la función estructural de la investigación los cuales son los referentes teóricos, el segundo momento se encuentra centralizado en la obtención de datos para establecer este paso se realizan el contraste informacional aplicando las técnicas cualitativas y cuantitativas que son segmentadas por los instrumentos. El tercer momento en donde se aplica la estadística y se complementa con la actividad de campo, la cual es encuestar a los estudiantes para determinar mediante cuadros estadísticos los resultados. Para ejecutar la toma de datos se aplica una encuesta a niños y niñas que asisten a la institución los cuales están cursando los niveles de 4to año y de 7mo año. Estos cumplen con edades entre 8 a 12 años y el número total de la muestra que corresponde a 50 participantes. Los resultados que son apreciados en la estadística determinaron que los niños tienen un gusto por la lectura, esto se debe a que los docentes que laboran dentro de la institución aportan de manera significativa en los niños, adicional que el programa "Manabí Crece Leyendo" que brinda apoyo en la línea de vinculación, segunda que es de vital importancia el fortalecimiento de la lectura y la animación por el gusto lector; y en conjunto con estudiantes de la carrera de bibliotecología, documentación y archivo de la Universidad Técnica de Manabí; finalmente, se puede decir que el gusto lector de los niños varía pero disfrutaban de la lectura interpretativa y la relacionada con personajes que logran ser traídos de manera escénica.

PALABRAS CLAVES: • HÁBITO DE LECTURA¹ • ENSEÑANZA DE LECTURA² • MATERIAL DE LECTURA³
• PROGRAMA DE LECTURA⁴ • ECUADOR

ABSTRACT: The objective of the research is to identify the reading level in primary level students in the basic general education system. To develop the situational state of reading, a scientific, descriptive, and statistical methodology is applied; in the first moment it is developed in the structural function of the investigation which are the theoretical

1 Término de descripción, Recuperado de <http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/page/concept11719>

2 Término de descripción, Recuperado de <http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/page/concept9863>

3 Término de descripción, Recuperado de <http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/page/concept9366>

4 Término de descripción, Recuperado de <http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/page/concept9353>

references, the second moment is centralized in obtaining data to establish this step the informational contrast is performed applying the qualitative and quantitative techniques that are segmented by the instruments. The third moment where statistics is applied and complemented by field activity, which is to survey students to determine the results using statistical tables. To execute the data collection, a survey is applied to boys and girls who attend the institution, who are in the 4th grade levels. year and 7th. year. These meet ages between 8 and 12 years and the total number of the sample that corresponds to 50 participants. The results that are appreciated in the statistics determined that children have a liking for reading, this is because the teachers who work within the institution contribute significantly to children, in addition to the “Manabí Grows Reading” program that it offers support in the line of connection, secondly that it is of vital importance to strengthen reading and encouragement for reading pleasure; and in conjunction with students from the library, documentation and archive career at the University; on the other hand, the children hold as part of this support that the readers’ tastes vary, but they enjoy interpretive reading and that related to characters that manage to be brought in a scenic way.

KEYWORDS: • READING HABIT • READING TEACHING • READING MATERIAL • READING PROGRAM • ECUADOR

1. INTRODUCCIÓN

Suficientes razones existen ya para promover, nutrir y desarrollar la lectura, la escritura y el pensamiento crítico entre las personas de cualquier sociedad en el mundo. De hecho, la lectura es posiblemente una herramienta a veces subestimada para promover y mejorar la redacción y el pensamiento crítico. (Flores, 2016).

La lectura es una actividad que una persona realiza en la vida cotidiana, sea este un niño, adolescente, joven o adulto, está enfocada a transmitir conocimientos de manera formal. En cualquiera de los ámbitos en que la persona se desenvuelve, la lectura realiza el vínculo de aprendizaje, además de ofrecer un desarrollo en el vocabulario que conlleve al perfeccionamiento lingüístico, potencia el desenvolvimiento social, como también la noción de institución, atención y memoria. (Navarro, 2017, p.70).

De acuerdo a lo establecido con las retrospectivas sobre la lectura en el contexto ecuatoriano se debe involucrar la actividad del consumo de informaciones certificadas que produzcan conocimientos sólidos en las generaciones futuras.

El Ministerio de Educación de Ecuador en el 2019, realiza una guía metodológica para desarrollar el gusto

por lectura, en donde explícitamente señala que:

“Es importante que los niños y niñas tengan la oportunidad de acercarse tempranamente a la magia que encierra la lectura recreativa y por placer. La facultad lectora no es innata en los individuos, por eso, es importante despertar en los estudiantes una sensibilidad que los haga descubrir el gusto por la lectura. Ellos tienen que aprender a leer y al mismo tiempo, amar la lectura. Esto sucederá si encuentran suficientes estímulos para motivarse y mantener su interés por leer”. (p.6).

En este sentido, la importancia que tiene la lectura dentro del contexto formador en el alumnado es una primicia para causar un impacto a futuro, y como estrategia en metodología la enseñanza del saber leer es un acto entre el estado cognitivo y la racionalización de ideas que promueven un estado contundente de la situación.

Para el autor Márquez (2017) La enseñanza de la lectura siempre ha sido considerada como una parte central del sistema escolar, si bien, en donde contrasta con lo que indica Ferreiro, no hay prácticamente dominios, entre los conocimientos fundamentales, para los cuales podamos identificar un inicio propiamente escolar, dado que hay evidencias de que los orígenes del conocimiento inician antes de la etapa escolar (p.11).

En este sentido, se puede identificar que la lectura se fundamenta en varios factores que son esenciales para el desarrollo del conocimiento, el cual está expresado en textos físicos, electrónicos, información de abundante regocijo interpretativo y, más aún, cuando se establece en los niños los cuales interpretan desde las edades primarias los diferentes contenidos.

Desde esta perspectiva, la lectura constituye una habilidad comunicativa de gran valor para la vida social y profesional, puesto que la construcción, ampliación y circulación del conocimiento exigido por la sociedad contemporánea inician a partir de dicha habilidad. (Cardona, 2018, p.485). El constituir un elemento sobre esta habilidad lectora estaría funcionando como parte de sostenibilidad para las niñas y niños que comienzan a tener un gusto lector, por ende el potenciarlo establecería mejorar; rendimiento académico, interseccional crítica y aportes más concretos sobre cualquier tema a ser tratado.

Entonces, los elementos del proceso de lectura pueden emerger en los estadios personales de los niños y niñas, fortaleciendo etapas críticas y constructivas, el foco de esta situación estaría sujeta en conocer los gustos lectores, y cuáles son las causas por las que leen (...) una fase por la que un niño empieza aprender es la forma de cómo se le enseña la lectura, por eso la autora Correa (2017) aporta en su estudio que las estrategias lúdicas que son implementadas promueven el gusto por la lectura y la escritura, de manera que estas sean didácticas, motivantes, agradables, dinámicas, llamativas y significativas para los niños, por lo tanto, se establece que deben efectuarse con más frecuencia y en forma transversal (p.59).

El autor Romero (2016), en su publicación “Diagnóstico de prácticas de lectura en niños y jóvenes en México y propuesta señala “que la lectura, como fenómeno cultural, se va modificando con el transcurso del tiempo, con las transformaciones sociales y los cambios tecnológicos. Las prácticas sociales de lectura durante los últimos cuarenta años han tenido modificaciones sustanciales y no se vislumbra que dichas transformaciones vayan a cesar. Esto nos plantea un doble reto: por una parte, el de una permanente actualización en cuanto a soportes, producción y asimilación de la información; por otra, la

comprensión de esas transformaciones en las nuevas generaciones. Los niños y jóvenes de hoy han nacido en medio de una acelerada evolución tecnológica y se han construido como miembros de la cultura escrita en formas mucho más dinámicas que las generaciones anteriores”.

En este sentido, el hábito lector ante el gusto lector pueden estar destinados a las mejoras y aplicación de técnicas específicas que permitan consolidar el hecho y la relación como parte de una motivación permanente, así mismo determina las prácticas lectoras que son totalmente sustanciales desde las etapas iniciales de los niños, esto estaría levemente vinculado entre la motivación y el gusto lector.

Numerosas investigaciones han confirmado que existe una relación entre la motivación por leer y el desempeño lector (Morgan & Fuchs, 2007; Wang & Guthrie, 2004; Wigfield & Guthrie, 1997). Esta relación parece estar también mediada por la frecuencia lectora (Guthrie et al., 1999), indicando que los lectores motivados leen con mayor frecuencia y que la lectura frecuente facilita el desarrollo de competencias lectoras más avanzadas. Estos lectores competentes suelen tener un alto sentido de autoeficacia que, a su vez, les hace valorar las tareas de lectura, cosa que no ocurre entre aquellos lectores que, al tener menores habilidades para leer, podrían desmotivarse rápidamente y con ello dejar de leer, lo que generaría un círculo vicioso que les impediría tener oportunidades de mejorar dichas habilidades. (Citado por Navarro, 2018, p.4).

La aplicación de instrumentos que permitan valorizar la lectura de manera eficiente estaría netamente relacionada en contribuir al desarrollo de una lectura con objetivos cognitivos, interpretativos y de diagnósticos que sería direccionado en los niños y niñas como parte de autoevaluación en el saber leer, saber interpretar y saber sustentar lo comprendido con anterioridad. (...) La lectura es fundamental para la formación completa del alumnado y la adquisición de un hábito lector es crucial para su desarrollo educativo. Hoy en día las nuevas tecnologías han irrumpido en el sector de la educación y la lectura ya no es únicamente leer sobre papel, sino que a partir de diferentes dispositivos con pantalla, ha pasado a ser algo más (Cases, 2016).

El punto inicial de la investigación fue conocer cuál es el nivel de lectura que tienen los niños en el área lectora, con los precedentes expuestos con anterioridad y frente a la necesidad de estudiar su componente se planteó un diagnóstico inicial como parte de los diferentes proyectos que son direccionados por la Escuela de Bibliotecología, Documentación y Archivo de la Universidad Técnica de Manabí. El objetivo planteado se centró en identificar el nivel de lectura, mediante la aplicación de un proceso metodológico que contenía tres momentos: científico, descriptivo y estadístico. Los resultados sobre la cultura lectora en este sistema puede verse establecido por un acompañamiento dentro de la institución y a pesar que los estudiantes indicaron no tener habilito lector, la estrategia fue la animación y estrategias lúdicas y significativas acorde a las edades de los lectores. Es importante el impulsar la cultura lectora porque existirán grados significativos para los desarrollos interpretativos de la información y el estado cognitivo.

2. OBJETIVO

Identificar el nivel de lectura en estudiantes de nivel primario en el sistema de educación general básica.

3. METODOLOGÍA

Para desarrollar esta investigación se planteó una metodología que consta de tres momentos los cuales son: científico, descriptivo y estadístico.

El primer momento partió desde una concepción teórica, interpretativa y el nivel de referencias actualizadas para la cual se utilizó una ficha bibliográfica que permitió el descarte y aplicación de teorías que aportaron al tema, esto a su vez se produce en el entorno de información, con el fin de contrastar con los datos obtenidos de la investigación.

El segundo momento de la investigación correlacionado con el primer momento, se aplicó la interpretación de resultados ya previos del área estudio; sosteniendo nudos críticos que formalizan las técnicas cualitativas y cuantitativas que son segmentadas por los instrumentos, los cuales se elaboran desde las causas y los efectos para que estos logren ser aplicados de manera precisa.

El último momento es aquel donde se aplica la encuesta los niños de la institución “Franklin Delano Roosevelt”, de la ciudad de Portoviejo, para aquello se establecen las categorías investigativas: Nivel Sociológico (edades, género, sistema urbano y rural), Nivel Investigativo a profundidad (gusto lector, nivel de interpretación lectora y frecuencia lectora), Nivel de acompañamiento (FODA, entrevistas). El número de participantes dentro de la investigación fueron 50 niños de los niveles 4to año de básica, 5to año de básica, 6to año de básica y 7mo, año de básica. Las edades de los niños comprendían entre los 8 a 12 años.

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Nivel sociológico de la investigación. Comprende todos los aspectos que contiene la muestra de participantes, desde las edades, el género, y en el sistema rural y urbano, contribuyeron hacer un cruce de datos más reales y sostenibles los cuales son proporcionados en la siguiente tabla.

TABLA 1. NIVEL SOCIOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN

NIVEL SOCIOLÓGICO				
GÉNERO	ÍTEM	CANTIDAD	%	TOTAL
	Femenino	20	40	20
	Masculino	30	60	30
TOTAL				50
NIVEL SOCIOLÓGICO				
EDADES	8-9 años	10	20%	10
	9-10 años	15	30%	15
	10-11 años	12	24%	12
	11-12 años	13	26%	13
TOTAL				50
NIVEL SOCIOLÓGICO				
SISTEMA DE RESIDENCIA	Urbano	30	60%	30
	Rural	20	40%	20
TOTAL				50

FUENTE: Elaboración propia.

NIVEL SOCIOLÓGICO INTERPRETACIÓN

En la tabla 1 se puede observar que el primer nivel sociológico que contiene el género de los niños analizados está determinando en 20 de género femenino y 30 de género masculino. En el segundo rango las edades son primordiales porque así se pudo determinar cuáles son los factores en el gusto lector, en el caso de las edades entre 8 a 9 años los niños afirmaron que les gustan que les gustan los libros que contienen juegos lúdicos como

sopas de letras y el ahorcado. Los estudiantes de 10 a 11 años, indicaron que les gustan los comics y revistas que expresan mayor contenido de imágenes, y los estudiantes de 11 a 12 años determinaron que los libros en internet son una opción más entretenida.

Antes de desarrollar el siguiente nivel se debe esclarecer que en este nivel aparte de aplicar la encuesta, se desarrolló un cuaderno de campo que tomaba datos descriptivos sobre lo que indicaban los niños. Por ello la autora, Cruz (2018) indica que “Establecer un espacio institucional para el uso de diferentes lecturas sobre temas actuales que puedan ser trabajados de manera transversal, teniendo en cuenta los niveles de comprensión lectora. De esta manera, se optimizan y se incentivan los hábitos de lectura considerando las necesidades, gustos e intereses de los estudiantes a partir de textos significativos que permitan crear nexos entre lo que se lee con las diferentes áreas académicas y la cotidianidad de los niños (p. 68).

NIVEL INVESTIGATIVO A PROFUNDIDAD

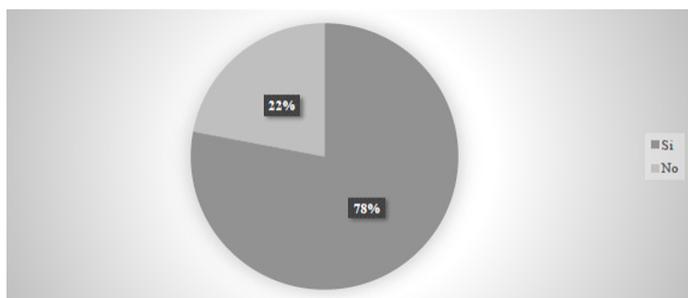
Este contextualiza todos los elementos medibles de la investigación sobre el estado del gusto lector, los tiempos destinados a la lectura, el tipo de gusto lector, la importancia de este diagnóstico inicial radica en conocer cuánto leen los estudiantes y las preferencias de literatura de los mismos.

TABLA 2. TE GUSTA LEER

TE GUSTA LEER			
ITEM	CANTIDAD	%	TOTAL
Sí	39	78	39
No	11	22	11
TOTAL			50

FUENTE: Elaboración propia.

NIVEL INVESTIGATIVO A PROFUNDIDAD



FUENTE: Elaboración propia.

En la tabla 2 se puede observar que el 78% de los niños y niñas encuestados cuenta con un gusto lector, lo cual refleja que dentro de la institución existe una asistencia prevalente sobre la lectura, el resultado de este diagnóstico resalta que puede existir una cultura lectora en los niños. Ahora si se observa un 22% de la población establece que no le gusta leer habrá que verificar futuras investigaciones como por ejemplo, cuáles son las condiciones de estudios, si el sistema es urbano o rural, y cuáles podrían ser los motivos por el poco interés de lectura.

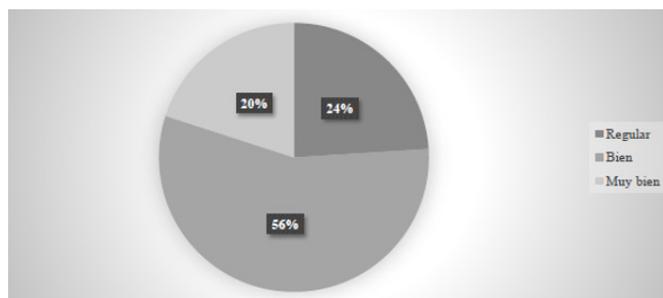
Morán (2015) señala que los que no leen, por el tremendo esfuerzo que les cuesta, se privan de toda posibilidad de gozar y apreciar el poder inherente en la lectura y la escritura y poco se preocupan de que sus hijos adquieran esa satisfacción, además poco pueden enseñar a sus alumnos de la necesidad vital de adquirirla. Perpetúan estados de ignorancia, de dependencia y frustración evidentes desde hace ya muchas generaciones en Latinoamérica.

TABLA 3. ENTENDIMIENTO DE UN LIBRO

ÍTEM	CANTIDAD	%	TOTAL
Regular	12	56	12
Bien	28	24	28
Muy bien	10	20	10
TOTAL			50

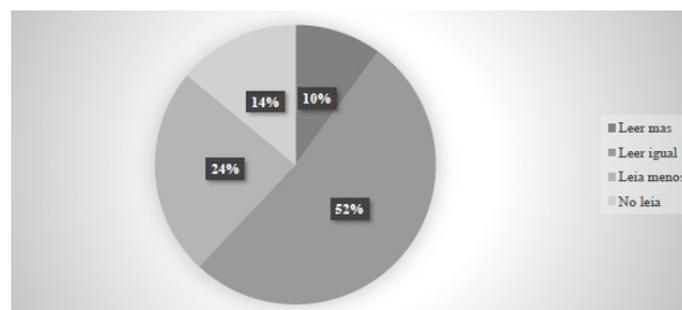
FUENTE: Elaboración propia.

NIVEL INVESTIGATIVO A PROFUNDIDAD



FUENTE: Elaboración propia.

NIVEL INVESTIGATIVO A PROFUNDIDAD



FUENTE: Elaboración propia.

En la tabla 4 se puede observar que el 10% de la población intervenida respondió de manera significativa que actualmente realiza la lectura de forma más continua; un 52 % ya presenta un nivel de lectura por lo cual afirma de manera interpretativa que se encuentran en el estándar con el hábito lector; un 24% indicó que ahora leía menos, en este sentido se debe explorar cuáles son las realidades que pueden afrontar los estudiantes por los cuales no tienen motivación de lectura; y un 14% indicó que no leía, esto puede estar sujetos a las primeras esferas sobre cuantos respondieron que no cuentan con un hábito lector.

La motivación por leer es, sin lugar a dudas, una variable de primera importancia en un contexto donde una gran parte de los conocimientos se encuentran vehiculados por la lectura de textos académicos. (Muñoz, C, 2016, p.53)

Observado la tabla 3, se puede identificar que el 24 % de los estudiantes tienen un entendimiento regular de los textos, lo cual puede identificarse como una problemática del poco interés de la lectura, estas problemáticas deberán ser examinadas a escala de profundidad para determinar focos de intervención. El 56% indican que tienen un entendimiento lector lo cual es muy positivo para los estudiantes porque les permite tener un mejor desarrollo cognitivo e interpretativo informacional. Un 20% de la población encuestada indicó que entiende con mejor precisión la lectura. Para Goodman (1982), el leer y la lectura en sí, es un juego psicolingüístico de adivinanzas; es un proceso en el cual el pensamiento y el lenguaje están involucrados en múltiples y continuas interacciones. El autor señala que existe un único proceso de lectura, aplicable a todas las lenguas desde una perspectiva universal y multilingüe (Citado por Monroy, 2009).

TABLA 4. NIVEL DE FRECUENCIA EN LA LECTURA

ÍTEM	CANTIDAD	%	TOTAL
Leer más	5	10%	5
Leer igual	26	52%	26
Leía menos	12	24%	12
No leía	7	14%	7
TOTAL			50

FUENTE: Elaboración propia.

Matriz FODA institucional

FORTALEZA	OPORTUNIDADES
Existencia de una motivación	Se detalla la actividad específica de la docencia
Aprendizaje colaborativo	Se destaca el desarrollo interdisciplinario del profesional en bibliotecología
Experiencia y conocimiento de los docentes ejecutores de los proyectos y de la asesoría de profesional en bibliotecología	La cooperación de la institución participante con la universidad
Apoyo emocional	Se promueve estrategias específicas para el sector de la lectura
DEBILIDADES	AMENAZAS
El liderazgo mal ejecutado puede segmentar los grupos	Presión grupal
Carencia de recurso tecnológicos	Negativismo directo
Comunicación no asertiva	Organización en tiempos
Poca participación del docente de aula en el proceso educativo	Actitudes negativas

FUENTE: Elaboración propia.

5. CONCLUSIÓN

La lectura constituye una de las principales actividades para el desarrollo cognitivo informacional, por tanto, debe ser desarrollada como un hábito desde las etapas iniciales de los niños y niñas, para que estos logren desarrollar destrezas que les permitan tener grados de madurez referente a cualquier tema. El hábito lector puede ser desarrollado de manera lúdica y entretenida y puede ser potencializada en cada nivel que cruza el estudiante. La cultura lectora estaría en este caso influenciada por los diferentes contextos en los que viven los alumnos, desde el hogar, el acompañamiento en la escuela y los sectores en donde se promoció los paquetes de información sobre bibliografía que forme parte de esas edades.

La investigación determinó que el gusto lector en los estudiantes se debe al acompañamiento de los docentes y al programa de vinculación que realiza la Escuela de Bibliotecología, Documentación y Archivo de la Universidad Técnica de Manabí. Se señala que esta actividad se debe mantener, ya que el fomentar la lectura es una estrategia con muchas ventajas para el desarrollo del hábito lector. Las cifras del diagnóstico indican que el desarrollo del hábito lector se cumple con la implementación de paquetes informacionales con estrategias lúdicas que son de uso técnico de un bibliotecólogo y que se pueden aplicar en edades iniciales de los infantes.

6. REFERENCIAS

- Monroy, J. y Gómez, B. (2009). Comprensión lectora. <http://pepsic.bvsalud.org/pdf/remo/v6n16/v6n16a08.pdf>
- Ministerio de Educación de Ecuador. (2019). Guía metodológica para desarrollar el gusto por la lectura. <https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2019/11/guia-metodologica-para-desarrollar-el-gusto-por-la-lectura.pdf>
- Márquez, A. (2017). Sobre lectura, hábito lector y sistema educativo. *Perfiles educativos*, XXXIX (155). 3-18. <https://www.redalyc.org/pdf/132/13250922001.pdf>
- Cardona-Puello, S. P., Osorio-Baleño, A., Herrera-Valdez, A. y González-Maza, J. M. (2018). Actitudes, hábitos y estrategias de lectura de estudiantes ingresasteis a la educación superior. *Educación y Educadores* 21(3), 482-503. DOI: 10.5294/edu.2018.21.3.6
- Cruz, O. (2018). La lúdica como estrategia didáctica para mejorar la comprensión lectora. (Tesis de Postgrado). Universidad Externado de Colombia. Colombia. https://bdigital.uexternado.edu.co/bitstream/001/1093/1/CAA-Spa-2018-La_ludica_una_estrategia_para_la_comprension_lectora_Trabajo_de_grado.pdf
- Correa, A. (2017). La lúdica como estrategia de motivación para mejorar el proceso de lectura y escritura en los estudiantes del grado segundo de la Institución Educativa La Gabriela del Municipio de Bello – Antioquia. (Tesis de Postgrado). Fundación Universitaria Los Libertadores. Antioquia, Colombia. <https://repository.libertadores.edu.co/bitstream/handle/11371/1214/correaadriana2017.pdf?sequence=2&isAllowed=y>
- Romero, S. (2016). Diagnóstico de prácticas de lectura en niños y jóvenes en México y propuesta. https://www.senado.gob.mx/comisiones/biblioteca/docs/diagnostico_practicas_lectura.pdf
- Navarro, M., Orellana, P. y Baldwin, P. (2018). Validación de la escala de motivación lectora en estudiantes chilenos de enseñanza básica. *PSYKHE*, 27(1). 1-17. https://scielo.conicyt.cl/pdf/psykhe/v27n1/0718-2228-psykhe-27-01-psykhe_27_1_1078.pdf

7. REFERENCIAS

- Cases, I. (2016). El hábito lector en alumnos de educación primaria. https://dspace.uib.es/xmlui/bitstream/handle/11201/3438/Cases_Soler_Ines.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Flores, D. (2016). La importancia e impacto de la lectura, redacción y pensamiento crítico en la educación superior. *Revista del Instituto de Estudios en Educación Universidad del Norte*. (24). 128-135. <http://www.scielo.org.co/pdf/zop/n24/n24a10.pdf>
- Morán, P. (2015). Despertar y encauzar con intención el gusto por la lectura y la escritura. Un imperativo de toda docencia. *IE Revista de Investigación Educativa de la REDIECH*, 6 (11). 7.35. <https://www.redalyc.org/pdf/5216/521651960001.pdf>
- Navarro, V., Joza, M. y García, V. (2017). Análisis de intereses lectores: Una mirada del programa Manabí Crece Leyendo. *Rehusó*. 2 (3). 68-84. <https://revistas.utm.edu.ec/index.php/Rehuso/article/view/1053/1185>



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” (Voooutssas, 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: Reppublica del Ecuador.
- Allepuz, T. (2005). Los sistemas de Gestión Integral de la documentacion 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.
- Vooutssas, J. (enero de 2010). Preservación documental digital y seguridad informática. Obtenido de <http://www.scielo.org.mx/pdf/ib/v24n50/v24n50a8.pdf>
- Voutssás, 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 ___	

Lila María Saltos Catagua

Universidad Técnica de Manabí. Ecuador
• lmsaltos@utm.edu.ec

María de los Ángeles Ormaza Pincay

Universidad Técnica de Manabí. Ecuador
• m.ormaza@utm.edu.ec

Nelly Tatiana Quijano Velásquez

Universidad Técnica de Manabí. Ecuador
• nquijano@utm.edu.ec

Ana Michelle Gamez García

Universidad Técnica de Manabí. Ecuador
• michelleg94@hotmail.com

BIBLIOTECA MÉDICA EN HOSPITALES DE PORTOVIEJO, INCIDENCIA EN LA COMUNIDAD HOSPITALARIA

MEDICAL LIBRARY IN HOSPITALS OF PORTOVIEJO, INCIDENCE IN THE HOSPITAL COMMUNITY

RESUMEN: La biblioteca médica brinda un aporte importante a la comunidad hospitalaria, atendiendo las necesidades de información especializada en salud de investigadores, estudiantes, internos rotativos y usuarios de los hospitales, cumpliendo con un rol académico en las diversas actuaciones que desarrolla; para contextualizar su relevancia se realiza el presente trabajo con la finalidad de auscultar la necesidad y pertinencia de implementar bibliotecas médicas en hospitales de la ciudad de Portoviejo; la metodología aplicada tiene un enfoque cualicuantitativo de tipo descriptivo, documental y demográfico. El estudio permitió cuantificar las necesidades de información de la comunidad hospitalaria y conocer el criterio de los involucrados, el análisis documental permitió caracterizar el estado del arte; el método demográfico aportó en la segmentación de los pacientes por edad, sexo, área geográfica, la población se centró en el personal médico, pacientes y sus familiares. Se concluye que dentro de la cartera de servicios que brindan las casas de salud, es acertada la implementación de una biblioteca médica para satisfacer la demanda de información del personal que allí labora, favorecer actividades de lectura terapia y promoción de prácticas saludables que mejoren la calidad de vida de la población y se provea al personal médico de literatura especializada y actualizada en temas de salud, para fortalecer sus conocimientos, promover la alfabetización informacional para la buena gestión y uso de la información y generación de nuevo conocimiento.

PALABRAS CLAVES: • BIBLIOTECA MÉDICA • BIBLIOTERAPIA • COMUNIDAD HOSPITALARIA
• LECTURA TERAPIA • TERAPIA ALTERNATIVA • PACIENTES

ABSTRACT: The medical library provides an important contribution to the hospital community, meeting the needs of specialized health information of researchers, students, rotating interns and hospital users, fulfilling academic role in the various actions it develops; To contextualize its relevance, the present work is carried out with the purpose of supporting the need and relevance of implementing medical libraries in hospitals in the city of Portoviejo; The applied methodology has a qualitative quantitative approach of a descriptive, documentary and demographic

type, allowed quantifying the information needs of the hospital community and knowing the criteria of those involved, the documentary analysis allowed characterizing the state of the art, the demographic method contributed in the segmentation of the patients by age, sex, geographic region, the population focused on medical staff, patients and their families. It is concluded that within the portfolio of services provided by health houses, the implementation of a medical library is necessary to meet the demand for information from the staff working there, favor reading therapy activities and promoting healthy practices that improve quality of life of the population and provide medical personnel with specialized and up-to-date literature on health issues, to strengthen their knowledge, promote information literacy for the good management and use of information and the generation of new knowledge.

KEYWORDS: • MEDICAL LIBRARY • BIBLIOTHERAPY • HOSPITAL COMMUNITY
• READING THERAPY • ALTERNATIVE THERAPY • PATIENTS

INTRODUCCIÓN

“No cabe ninguna duda que el ingresar al hospital supone un trauma importante para el enfermo, corta de raíz con su vida cotidiana, se aleja de la realidad y se centra exclusivamente en su problema de salud” (García, 2002, p.26).

Desde épocas memorables la biblioteca ha tenido un papel preponderante para el desarrollo de la humanidad y ha experimentado una serie de cambios; inicialmente fueron consideradas espacio destinado para una élite, hasta pasar a convertirse en sitios populares y accesibles a todo público. En el siglo XXI la sociedad del conocimiento, la información y la tecnología tiene necesidad de acceder a recursos de información específicos, lo que ha motivado la aparición de bibliotecas especializadas.

La Biblioteca médica posee una larga historia llena de éxito, lograda gracias al reconocimiento de que los libros y la lectura (por su capacidad para distraer, divertir, inspirar, apoyar, y elevar el espíritu) pueden fomentar la rehabilitación de personas enfermas (Panella, 2008 p.8). Desde otro punto de vista la labor de las bibliotecas hospitalarias, centros de documentación y su capital humano, se orientan al desarrollo de servicios y productos que permitan gestionar el conocimiento, la búsqueda y recuperación de información y la generación de nuevo conocimiento, Fernández M. (2011). Conocida también como biblioteca para pacientes, biblioteca de salud, hospitalaria, la biblioteca médica; brinda atención prioritaria al personal que labora en centros de salud, estudiantes, pasantes, pacientes y familiares de enfermos hospitalizados, a quienes se denomina comunidad hospitalaria.

El presente trabajo tiene como objetivo caracterizar el aporte fundamental que una biblioteca hospitalaria brindará para el entorno en el que se desarrolla la investigación, la ciudad de Portoviejo en la provincia de Manabí, Ecuador; donde la cultura de uso de biblioteca médica hospitalaria no está presente, se cuenta sí con el programa aula hospitalaria, que asiste a estudiantes que deben permanecer por largo periodo de tiempo hospitalizados, y que es un proyecto que atiende a niños y adolescentes del sistema educativo, en todos sus niveles y modalidades, como respuesta a la diversidad, en condiciones de buen trato integral que proporcione el buen vivir, iniciativa de UNICEF (UNICEF/NINEDUC 2016).

La experiencia del funcionamiento de la Biblioteca médica en varios países ha sido significativa, considerando esa práctica previa se determinará la importancia de contar con este tipo de centros de atención a usuarios de información con énfasis en temas de salud pero también incluir otras áreas de conocimiento para atender a la comunidad hospitalaria

el interés por la temática surge al analizar la eficacia obtenida en diversos centros hospitalarios del mundo que en su oferta de servicios cuentan con una biblioteca, experiencia que motiva a considerar los beneficios que aportará la implementación de biblioteca médica en hospitales de Portoviejo.

HISTORIA DE LAS BIBLIOTECAS MÉDICAS

Navarrete (2008) dice que los primeros antecedentes de bibliotecas, entendidas como colección de documentos, se encuentran en Mesopotamia, en civilizaciones de la antigüedad, entre el siglo VI a. C. y el primer milenio. Desde esta época se dio gran importancia a los temas de salud, así, babilonios, egipcios y griegos consideraron la relevancia de los temas médicos (p.618).

El aumento exponencial de artículos médicos producto de la investigación y del desarrollo de esta disciplina, potenciado por el floreciente trabajo de la industria editorial, harán necesaria la existencia de bibliotecas especializadas que no sólo conserven el material bibliográfico, si no que sean capaces de poner estos recursos al alcance de los médicos, facilitándoles el acceso a información que cada vez será más especializada. (Navarrete, 2008).

Al contrario de las bibliotecas tradicionales o públicas las bibliotecas médicas, son centros de documentación que sirven de apoyo a la comunidad hospitalaria, se beneficia al personal médico quienes pueden contar con literatura especializada en ciencias de la salud en formato físico o digital; se desarrollan actividades de lectura desde una perspectiva lúdica, recreativa, motivacional y terapéutica, para beneficiar a los pacientes y sus familiares. Este proceso de interacción entre el paciente y la lectura se denomina proceso biblioterapéutico (Bejar, 2009, p. 2).

BIBLIOTECA MÉDICA

Setién (2004) afirma que son varios los factores que permiten considerar a las bibliotecas médicas como un tipo diferente del resto de las bibliotecas especializadas, su versatilidad y colección le proporciona una característica singular y el grupo objetivo para el cual ha sido creada les da la impronta de ser instituciones que están al servicio de:

Investigación sobre salud, lo que las caracteriza como bibliotecas científicas, de formación profesional en el sector, que las sitúa en el conjunto de bibliotecas universitarias

fundamentalmente, y entre las bibliotecas escolares hasta cierto punto, de biblioterapia como forma de tratamiento de los pacientes, lo que las sitúa entre las bibliotecas técnicas, de las campañas de prevención mediante la oferta de información sobre la salud a niveles de divulgación y prevención, del esparcimiento de los pacientes con una larga estadía hospitalaria o de tratamientos crónicos, lo que las acerca a las funciones de la biblioteca pública. Setién (2004).

En Ecuador las bibliotecas públicas han mostrado su interés para que el público en general tenga espacios de lectura, recreación y motivación literaria, pero ¿qué podemos decir de los hospitales?, se considera pertinente que las instituciones de salud incluyan en su cartera de servicios, el acceso a biblioteca no solo para el personal médico sino también para el paciente y sus familiares.

Las bibliotecas médicas tienen un rol trascendental para la comunidad de usuarios a la que está destinada, según Aponte (2008 p.5) están dejando de ser solo depósito de fondos bibliográficos para convertirse en centros de documentación muy especializados cuya prioridad es ofrecer una gama de servicios que respondan a las exigencias de información de su comunidad académica en ciencias de la salud, razón suficiente para estar presentes en hospitales de gran acogida como los generales y los de especialidad.

Durante la investigación del estado del arte se puede aseverar que el aporte que han brindado las instituciones hospitalarias al abrir espacios que permitan compartir información dentro de sus instalaciones a los profesionales de la salud y a sus pacientes como apoyo en terapia de lectura, ha sido muy bueno, para el caso del Ecuador, el hospital Vozandes en Quito, en Guayaquil el Luis Vernaza y el de niños Dr. Roberto Gilbert, disponen de biblioteca médica y lúdica desde hace ya varios años, con excelentes resultados; con la reciente iniciativa del Ministerio de Salud Pública de implementar el proyecto “Mundo de Letras” el hospital Baca Ortiz en Quito, San Vicente de Paúl en Ibarra, José María Velasco Ibarra en Tena, General de Latacunga, Vicente Corral Moscoso en Cuenca, León Becerra en Milagro, Teófilo Dávila en Machala, han acogido la iniciativa y están implementando textos en los sanatorios sobre todo para lectura de los pacientes menores de edad (diario el Telégrafo 2019).

El sistema de salud pública del Ecuador cuenta con 44 hospitales públicos, por lo que se puede evidenciar que se requiere emprender acciones para que más hospitales se sumen a la iniciativa de contar con biblioteca médica o programas de fomento de lectura como terapia.

Las bibliotecas especializadas en ciencias de la salud deben enfrentar el reto de desarrollar actividades en torno al acceso y difusión de información para los usuarios a los que se deben, en este sentido los bibliotecarios y documentalistas del sector deben incidir en el desarrollo de habilidades de profesionales y técnicos de la salud para reconocer, localizar, evaluar y usar de forma efectiva la información Fernández (2007 p.3), esto les ayudará para la toma de decisiones, vislumbrar dudas, la asistencia, la docencia, la investigación y manejo de los procesos adecuados en su profesión.

BIBLIOTECAS HOSPITALARIAS INFANTILES

Silva (2012) sostiene que la hospitalización es una situación de crisis que coloca al niño en una condición de vulnerabilidad y es necesario que afronte una nueva realidad que lo lleva a depender de terceras personas extrañas para él, cambia su hábitat y al estar sometido a procedimientos tal vez dolorosos, hace que requiera de algún aliciente que le ayude a superar esta situación; la lectura terapia puede ser un factor que de manera positiva le permita mitigar su dolencia y superar la angustia que supone el estar internado en un hospital y separado de su familia.

Desde el punto de vista de Salaver (2000) la estancia en el hospital puede ser un buen momento para el encuentro con la lectura, de igual manera otras actividades como el dibujo, la pintura, incluso la música pueden ser alternativas eficientes para un proceso de acompañamiento al paciente, este autor también sostiene que, a través de los libros, se puede conocer otras formas de vida, otras personas, otras culturas; el paciente y sus familiares deben tener acceso a información pertinente y relevante sobre su condición de salud y poder contar con un centro documentario entiéndase biblioteca que pueda brindar la información precisa y correcta al respecto es beneficioso (p. 38).

FUNCIÓN DE LAS BIBLIOTECAS MÉDICAS

Las bibliotecas médicas u hospitalarias tienen como principal función:

- Brindar servicio bibliográfico a personal médico, pacientes o familiares.
- Dotar de recursos en diferente soporte tanto para la investigación como para la recreación.
- Mantener un acervo bibliográfico actualizado.
- Brindar capacitación a los profesionales en el área investigativa.
- Realizar actividades recreativas y terapéuticas a los pacientes dependiendo las edades y problemas.
- Acceso a base de datos especializados como BIREME (Biblioteca Regional Médica) y LILACS (Literatura Latinoamericana en ciencias de la salud).

¿QUÉ BENEFICIOS APORTA LA BIBLIOTECA MÉDICA PARA LA COMUNIDAD HOSPITALARIA?

Para Sainz (2012) esta pregunta es clave, ya que hoy día la existencia de bibliotecas médicas o para pacientes no consta en el haber de los servicios asistenciales de los hospitales, pero, si las autoridades de salud cifran su interés en ampliar el abanico de servicios para su comunidad de usuarios y considerar que el acceso a la información no solo que es un derecho, sino un elemento indispensable para toda la comunidad hospitalaria, teniendo en cuenta también que un hospital además de cumplir con sus funciones asistenciales, docentes e investigadoras, cumple sus funciones como promotor de salud, por todo esto es importante destacar que una Biblioteca para Pacientes es:

- Una parte fundamental del proceso de cuidado global del paciente en el hospital.
- Un medio para implicar al personal sanitario y de gestión en el apoyo a este servicio como parte de la cartera de servicios del propio centro hospitalario.
- Un factor de garantía de la igualdad en el acceso a la información y a la cultura de todos los pacientes.

- Un espacio, de libre acceso, que contribuye a la autonomía del paciente.
- Un instrumento al servicio de la calidad del sistema sanitario y de su humanización
- Un medio para abrir el hospital a sus propios usuarios.
- Un espacio para la convivencia que contribuye a paliar el aislamiento de las personas hospitalizadas.
- Un medio para incrementar la salud de los pacientes, atenuando los estados de ansiedad y depresión.
- Un marco de cooperación con otras administraciones, así como entre el personal sanitario, los pacientes y sus familias. (Sainz p.18).

Un claro ejemplo de los beneficios de la biblioteca hospitalaria es la Biblioteca Médica Nacional de Cuba donde a los alumnos que son bibliotecarios, se le anima realizar compilaciones de información como apoyo a usuarios médicos en la toma de decisiones y cuidado de salud de sus pacientes. (Santana, 2015, p. 6). La ventaja de contar con profesionales de la información dentro de las casas asistenciales de salud es que éstos pueden familiarizarse con las temáticas que la profesión precisa como diseminación selectiva de temas relacionados con casos clínicos específicos como tratamiento de alergias, ensayos clínicos, cuidados post operatorios, entre otros.

LINEAMIENTOS PARA EL ESPACIO FÍSICO, ACCESO Y SERVICIOS DE LAS BIBLIOTECAS MÉDICAS

Cuando se habla de biblioteca médica u hospitalaria se hace referencia de un espacio adecuado, cómodo, agradable, accesible, fácil y seguro de utilizar para el personal médico o público en general; en este sentido debe contar con señalética legible, ser de fácil acceso para personas con discapacidad física, contar con las debidas seguridades tanto para el personal como para el fondo bibliográfico que alberga.

La IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas), en su reporte número 69 de 2001, establece varios lineamientos para el adecuado funcionamiento de las bibliotecas médicas, entre los cuales es importante destacar: los espacios con los que debe contar:

Área de estudio/lectura, de audiovisuales, de informática, de información y préstamos, espacios adaptados para personas discapacitadas, área par relaciones sociales. Dentro de las secciones: sección lúdica para niños, zona de administración, procesos técnicos, sala de estar, la iluminación debe ser de preferencia con luz natural; el mobiliario y la decoración agradable y confortable, tanto el piso como el mobiliario debe ser de material fácil de limpiar y desinfectar como el linóleo, vinilo, corosil. Las estanterías deben estar adosadas a la pared para permitir la movilidad de quienes lo hacen en sillas de rueda. En lo referente a la colección, ésta debe estar pensada en el personal médico entendido como: generales, especialistas, odontólogos, terapeutas, psicólogos, personal de enfermería, administrativo, de servicios; con bibliografía específica para cada tipo de usuario, y para los pacientes material de motivación, novelas, panfletos, folletos, periódicos, revistas, de igual manera material lúdico y audiovisual. Se deberá contar también con un carrito de libros para llevar material a los pacientes que no puedan movilizarse de su habitación.

El personal asignado a la administración y atención de bibliotecas hospitalarias también debe tener conocimientos de biblioteconomía y administración, ser humanista, tener capacidad de empatía y sobre todo formación profesional para identificar las necesidades del fondo bibliográfico y bases de datos especializadas que debe gestionar, elaborar diseminación selectiva de información, alertas bibliográficas, actividades extra bibliotecarias como: festejar el día del niño., del adulto mayor, día del médico entre otras actividades que logren hacer de la biblioteca parte activa de la comunidad de usuarios.

García (sf) dice que una biblioteca puede tener una maravillosa colección, pero si no hay un personal que la gestione y la difunda de nada servirá. Podrá tener grandes instalaciones, pero sin el personal que la organice y la mantenga sus usuarios no podrán obtener servicios de calidad.

USUARIOS DE BIBLIOTECAS MÉDICAS

Los usuarios de las bibliotecas médicas son el propio personal del hospital, los pacientes hospitalizados y sus familiares, así como los que reciben asistencia domiciliaria, de igual manera brinda servicio a investigadores, estudiantes de medicina y otros profesionales interesados en temas referentes a la salud, las bibliotecas médicas sirven también para fomentar y difundir servicios de salud, tanto dentro como fuera del centro. (Hospital Clínico San Carlos).

Si bien es cierto que numerosos usuarios tienen acceso a la información desde sus puestos laborales, o mediante el uso de internet, es preciso que adquieran conocimientos, habilidades actitudes y estrategias para lograr un buen uso y acceso a la información, definir criterios de búsqueda conocer cómo localizarla, utilizarla, organizarla, transmitirla y compartirla con sus colegas; en criterio de Fernández, M (2013) el profesional de información puede perfectamente orientar este proceso de acceso a la información de modo que se transforme en conocimiento colectivo y social, facilite la producción de nueva información con estudio de casos y desarrollo de proyectos de investigación, de igual manera Mayor (2013) menciona que las bibliotecas médicas deben tener un rol protagónico y convertirse en organizaciones que promuevan el aprendizaje y que éste a su vez se convierta en nuevo conocimiento. (p.5).

Muchas veces los hospitales que cuentan con biblioteca brindan capacitación en el área de salud a las personas de la comunidad, esto depende exclusivamente de la función que el hospital cumpla. Sin embargo, esto influye mucho en la cultura o ambiente en donde se encuentre ubicado el centro médico.

DISCUSIÓN

IMPORTANCIA DE IMPLEMENTAR UNA BIBLIOTECA MÉDICA EN HOSPITALES DE LA CIUDAD DE PORTOVIEJO

Para implementar una biblioteca médica se debe partir de las necesidades y requerimientos informativos del ciudadano-usuario concebido desde una doble perspectiva: el ciudadano enfermo (y/o familiares y acompañantes)

necesitados de información sobre su propia enfermedad (patient education), y el ciudadano sano y profesional en salud necesitado de información sobre salud para atender y prevenir la enfermedad (consumer health). (Vall, 2010, p. 297)

En este sentido, a través de los años la biblioteca ha sido escenario para la formación de estudiantes en el área de medicina, al brindar colecciones especializadas en ciencias de la salud, los estudiantes durante su formación académica acuden a los hospitales, el Verdi Cevallos Balda, hospital de la ciudad de Portoviejo fue declarado como hospital regional docente en el año de 1976, debido a que acoge a estudiantes de todas las facultades de medicina del país para que realicen el internado rotativo, pero no cuenta con una biblioteca para que los profesionales en proceso de formación puedan consultar bibliografía especializada cuando un paciente presente síntomas atípicos o tengan dudas respecto de algún cuadro clínico. Durante el desarrollo de la investigación los estudiantes y los internos rotativos mencionaron que tienen que trasladarse hasta las instalaciones de la biblioteca de la Universidad Técnica de Manabí para consultar bibliografía, acceder a bases de datos científicas para contrastar alguna sintomatología que presentó determinado paciente, para Maury, E. (2018).

La práctica formativa en el área de las ciencias de la salud debe hacer frente al desafío de generar en los estudiantes un proceso reflexivo que les estimule al cuestionamiento constante de los fenómenos. Por tanto, se debe favorecer en los estudiantes una actitud positiva para la generación del conocimiento y la ciencia. (p.28).

Los criterios en salud han evolucionado y existe una tendencia para la práctica de estilos de vida saludables ligados a mejorar la calidad de vida, criterios que constan en el Plan de Buen Vivir del Ecuador donde se hace énfasis en la atención prioritaria en salud y promover el mejoramiento en hábitos saludables como la práctica de deportes o realizar ejercicios, no desde el punto de vista estético, más sí por una cuestión de salud

Podría aseverarse que es imperativo emprender en un modelo de salud sociocultural, con un amplio espectro que incluya la salud física, mental, espiritual e incluso vocacional para vivir y trabajar con armonía, y para cumplir este modelo la biblioteca médica u hospitalaria brindará un aporte significativo y su implementación, apoyará a la concreción de ese modelo de sociedad educada en temas de salud y de profesionales que cuenten con acceso a información científica y especializada para una mejor práctica médica.

Hasta ahora los distintos proyectos que se han puesto en marcha en Portoviejo, han sido específicamente a la implementación o regeneración de bibliotecas públicas, pero no se cuenta con una biblioteca especializada en ciencias de la salud o biblioteca médica.

La apertura de una biblioteca médica dentro de hospitales en Portoviejo es un proyecto viable, considerando que por ser la capital de la provincia de Manabí, alberga a pacientes de los veintidós cantones que conforman la provincia, su implementación favorecerá no solamente a los internos y personal médico de los hospitales, ésta sería una puerta amplia para los profesionales en el área de bibliotecología quienes realizarían ALFIN (alfabetización informacional) para guiar hacia una adecuada búsqueda de información, trabajadores sociales, psicólogos, internos rotativos, quienes se apoyarían en literatura especializada para actualizar conocimientos, conocer procedimientos, disipar dudas respecto de cuadros clínicos, realizar campañas de salud preventiva, entre otras actividades relacionadas con el uso de información especializada en salud.

AULAS HOSPITALARIAS

La inclusión educativa responde a la garantía del derecho a una educación de calidad, a través del acceso, permanencia, aprendizaje, las aulas hospitalarias son las unidades escolares que se ubican en los hospitales para atender a niños y niñas ingresados por periodos de tiempo corto o largo. Con la creación de estas aulas los alumnos reciben atención educativa durante el periodo de hospitalización con el objetivo de que puedan seguir el ritmo de sus materias con la mayor normalidad

posible y disminuir las consecuencias negativas que su hospitalización, ya que ésta no solo tiene como consecuencia la interrupción de su desarrollo educativo, sino que afecta también su desarrollo emocional, así como relaciones sociales afectivas. (Cabezas, 2008, p. 2).

La educación, concebida como un componente esencial de la política pública en el Ecuador, fomenta un modelo centrado en el estudiante, su entorno social y natural, que incorpora y promueve sus derechos fundamentales, busca el desarrollo de sus potencialidades humanas; contemplando la preparación de los futuros ciudadanos y ciudadanas para una sociedad democrática, equitativa, inclusiva, pacífica, promotora de la interculturalidad y de la diversidad, dando cumplimiento a lo establecido en los diferentes tratados nacionales e internacionales, sobre políticas de equidad educativa. (Espinoza, 2016, p. 21)

LA LECTURA COMO TERAPIA

La biblioterapia es una terapia basada en la lectura dirigida, la misma requiere de la acción de un biblioterapeuta, el cual es el intermediario entre el lector y la lectura. Caldin (2001). El concepto de biblioterapia lo define El Glosario de la ALA (1988) como “la utilización de libros y otros materiales en un programa de lectura dirigida prescrito como terapia auxiliar en el tratamiento de desórdenes mentales y emocionales y los desajustes sociales.” (p.33).

La biblioterapia puede ser usada: en el campo correccional, en la educación, en la medicina y en la psiquiatría. En la medicina, el libro puede ser muy útil como fuente de recreación para personas hospitalizadas, o para información sobre tratamientos especiales o cirugías a las que tengan que someterse, o aún, para personas con problemas como obesidad o afasia.

Hoy en día la función de los médicos de los hospitales no solo es brindar atención médica a base de medicina, ya que hoy la incursión de la psicología dentro de los hospitales es un derecho de todos. La lectura o biblioterapia se considera una herramienta importante para lograr la motivación del paciente.

En algunos países las bibliotecas de los hospitales para uso de los pacientes están afiliadas a bibliotecas públicas locales, dependiendo del número de profesionales y voluntarios estas instituciones ofrecen servicios para los pacientes, incluyendo la biblioterapia.

En las bibliotecas de pacientes de los «manicomios» norteamericanos del siglo XVIII la lectura fue percibida como terapéutica y recreativa. Varios autores describen la existencia de distintos programas de lectura disponibles en alguno de ellos, destacando la importancia del uso de materiales de biblioteca como una parte del régimen terapéutico y de la lectura como una actividad de tratamiento importante. (Quijano, 1999, p. 55).

El doctor Guillermo García Ribas sostiene que en la medicina moderna existen muchas terapias alternativas para aliviar los males del cuerpo y del alma así existe la aromaterapia, donde se utilizan aceite esenciales, la cromoterapia que utiliza los colores, la risoterapia que aporta beneficios emocionales y la lectura terapia que utiliza el contenido de los libros, en todas sus formas de expresión como recurso terapéutico, incluso asegura que es una de las actividades más beneficiosas para el cerebro. (2013).

La evolución de las bibliotecas tradicionales hacia bibliotecas híbridas y bibliotecas virtuales ha representado un gran avance a todos los niveles, especialmente en el campo de la enseñanza y la investigación Pérez, (2000 p. 2) dice que biblioteca híbrida añade elementos electrónicos y digitales al contenido tradicional y las bibliotecas virtuales intentan suplir a las tradicionales y a las híbridas creando contenidos y servicios que faciliten al usuario todo lo que necesita.

Las bibliotecas virtuales deberán, como está ocurriendo ya en algunas Comunidades Autónomas de España, ampliar sus ámbitos y ofrecer además un servicio de información adecuado (contrastado, validado por expertos en información y salud) a los pacientes y al público en general, evitando así la desinformación actual y el fraude en la información a los ciudadanos. (Páez, 2014 p.35). Para González (2017), alfabetizar a las personas en las tecnologías de información y comunicación, así

como en el manejo intelectual y crítico de la información obtenida gracias a dichas tecnologías, constituye una necesidad fundamental (p.5).

En Ecuador, el Ministerio de Salud Pública (MSP) ha lanzado la campaña ‘Mundo de Letras: salas de lectura’. El proyecto ha implementado salas de lectura y bibliotecas hospitalarias móviles cuyo objetivo es fortalecer los servicios de salud, además de mejorar el periodo de estancia de pacientes y sus familiares (2019). Este proyecto consiste en fomentar la lectura y terapias alternativas para mejorar el ambiente hospitalario en especial para los pacientes y familiares que deben realizar largas estadías dentro de los hospitales y estos puedan acceder a libros y revistas.

Esta iniciativa del Ministerio de Salud Pública concateña con el proyecto de investigación de la academia, del cual nace esta investigación para determinar la incidencia de implementar biblioteca médica en hospitales de Portoviejo.

METODOLOGÍA

Para desarrollar la investigación se aplicó el modelo cuantitativo; el enfoque cuantitativo permitió medir las necesidades de información de la comunidad hospitalaria y el enfoque cualitativo auscultar el criterio de los involucrados. La metodología documental proporcionó información científica sobre el objeto de estudio y conocer el estado del arte, el método demográfico aportó para segmentar a los pacientes por edad, sexo, y sectorizar el lugar donde residen.

POBLACIÓN Y MUESTRA

Para desarrollar la investigación se utilizó el muestreo intencional donde se escoge la muestra considerando los preceptos teóricos de los involucrados, en este caso personal médico, médicos residentes, pacientes y familiares de los hospitales Verdi Cevallos Balda y Solca (Sociedad de Lucha Contra el Cáncer).

La planta de médicos del hospital Verdi Cevallos Balda es de 555 médicos distribuida entre generales, especialistas e

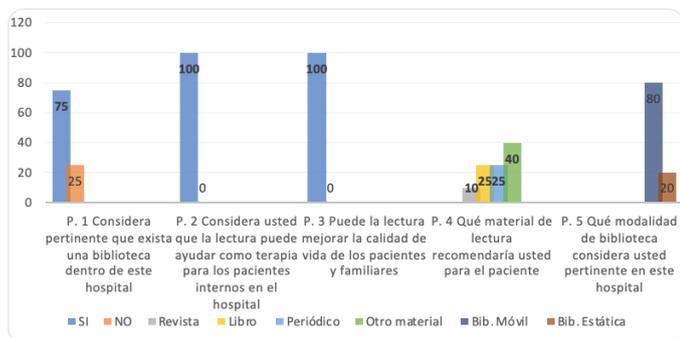
internos rotativos, participó el 10% del total, se aplicó la encuesta a 55 médicos. El total de pacientes entre hospitalización y consulta oscila entre 250 a 300 personas, se aplicó encuesta a 25 pacientes; y los familiares que acompañan a los pacientes entre 120 a 150 personas, se aplicó encuesta a 20 personas, familiares de los pacientes.

En el hospital de SOLCA se encuestó a un total de 40 médicos correspondiente al 20% de la planta de profesionales con que cuenta este hospital. Para el caso de los pacientes y familiares se encuestó a 15 pacientes y 15 familiares.

Cada instrumento se diseñó teniendo en cuenta las preguntas más convenientes para obtener la información requerida.

ENCUESTA REALIZADA A PERSONAL MÉDICO DEL HOSPITAL VERDI CEVALLOS BALDA

GRÁFICO # 1



FUENTE: Elaboración propia.

ANÁLISIS GRÁFICO # 1:

Al consultar a los médicos si consideran pertinente que exista una biblioteca dentro del hospital Verdi Cevallos Balda, con opción de respuesta de si o no; un 75% responde que sí, lo cual es una respuesta muy favorable, frente a un 25% que responde que no les parece bien que exista una biblioteca física, pero sí tener acceso a biblioteca digital desde el hospital.

Consultados si consideran que la lectura puede ser una terapia para los pacientes internados en el hospital y si puede ser una actividad que mejore la calidad de vida de los pacientes y de sus familiares, para ambas consultas el 100% de los encuestados respondió que, sí consideran

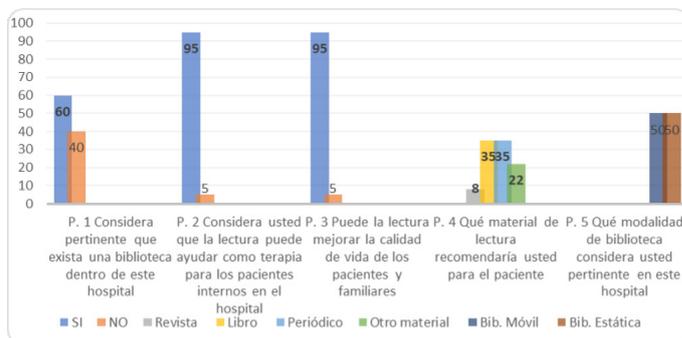
que la lectura puede ayudar en la recuperación de los pacientes y mejorar su calidad de vida.

Respecto del material de lectura que recomendarían para los pacientes el 10% de los médicos manifestaron que optarían por revistas de acuerdo al estado del paciente, un 25% utilizarían libros, 25% recomendaría leer periódicos como distracción, pero no como terapia, y 40 % utilizarían otro tipo de material según el paciente y su condición de salud.

Sobre qué modalidad de biblioteca consideran pertinente en este hospital: móvil o estática, un 80% estaría de acuerdo que la biblioteca brinde servicios móviles para facilitar tanto al médico como al paciente obtener material bibliográfico, un 20% consideraron que la mejor opción sería una biblioteca estática.

ENCUESTA REALIZADA A PERSONAL MÉDICO DEL HOSPITAL DE SOLCA

GRÁFICO # 2



FUENTE: Elaboración propia.

ANÁLISIS GRÁFICO # 2:

Al consultar a los médicos si consideran pertinente que exista una biblioteca dentro del hospital de SOLCA, con opción de respuesta de si o no; un 60% responde que sí, y 40% que responde que no les parece bien que exista una biblioteca física, consideran mejor optar por una biblioteca digital.

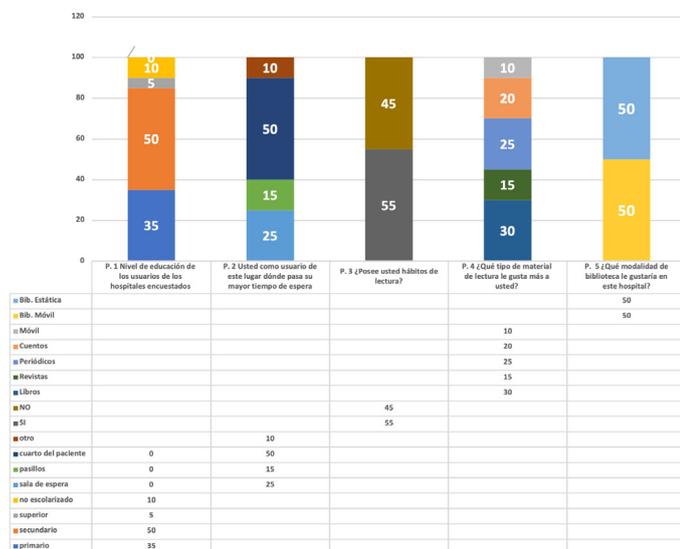
Consultados si consideran que la lectura puede ser una terapia para los pacientes internados en el hospital y si puede ser una actividad que mejore la calidad de vida de los pacientes y de sus familiares, para ambas consultas el 95% de los encuestados respondió que, sí consideran que la lectura puede ayudar en la recuperación de los pacientes, y un 5% opinan que no.

Respecto del material de lectura que recomendarían para los pacientes el 8 % de los médicos responden que optarían por revistas, un 35% utilizarían libros, 35% recomendaría leer periódicos, y 22 % utilizarían otro tipo de material según el paciente y su condición médica.

Sobre qué modalidad de biblioteca consideran pertinente en este hospital: móvil o estática, un 50% estaría de acuerdo que la biblioteca diera servicios móviles para facilitar tanto al médico como al paciente obtener material bibliográfico, un 50% consideraron que la mejor opción sería una biblioteca estática.

ENCUESTA A PACIENTES Y FAMILIARES HOSPITAL VERDI CEVALLOS BALDA

GRÁFICO # 3



FUENTE: Elaboración propia.

ANÁLISIS GRÁFICO # 3

En referencia al nivel de instrucción de los pacientes y familiares, un 35% de la población encuestada tiene estudios solo de primaria, un 50% a nivel de secundaria, un 5% ha realizado estudios universitarios y con un 10% no tiene ningún nivel de instrucción.

Esta pregunta fue específica para familiares de los pacientes, respecto de donde se ubica mientras acompaña al familiar, el 25% dice que pasa su tiempo en salas de espera, un 15% en los pasillos del hospital, un 50% en la habitación con el paciente y el otro 10% pasan la parte externa del hospital.

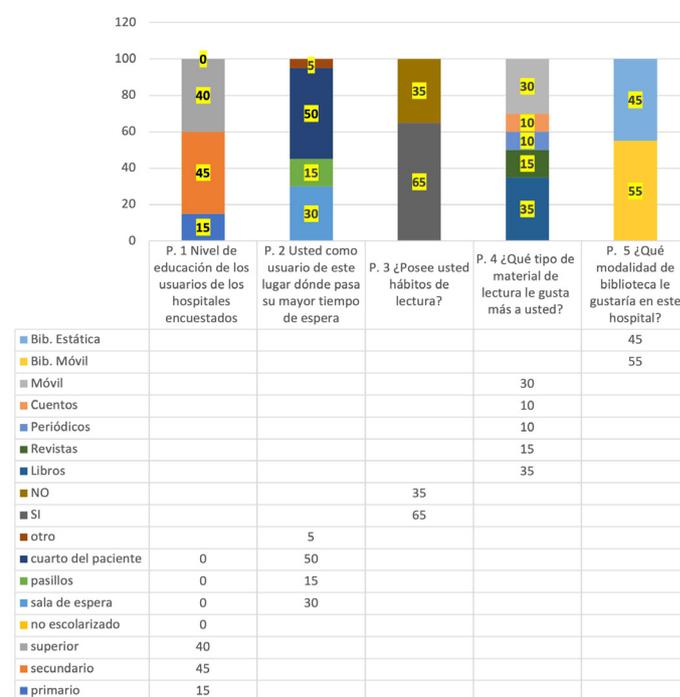
Respecto de los hábitos de lectura, para esta interrogante puede observarse que un 55% dice que, sí posee hábitos de lectura, y un 45% manifiesta que no le gusta leer.

Sobre el tipo de lectura que le gusta en el 15% mencionan que prefiere leer revistas, un 30% libros ya que estos les permiten disipar las largas horas que tienen que permanecer en el hospital y que mejoran su estado de ánimo, un 25% prefiere leer periódicos, un 20% leer cuentos, y un 10% realiza lectura desde los dispositivos móviles.

Al preguntar sobre qué modalidad de biblioteca preferiría que tenga el hospital para el 50% de los pacientes y familiares la biblioteca móvil sería muy factible, ya que a muchos de los pacientes se les dificultaría trasladarse hasta la biblioteca. Para el restante 50% una biblioteca estática sería adecuada ya que cuando tienen que salir de las habitaciones por pedido de los médicos tendrían un lugar donde acudir para leer o distraerse.

ENCUESTA A PACIENTES Y FAMILIARES HOSPITAL DE SOLCA

GRÁFICO # 4



FUENTE: Elaboración propia.

ANÁLISIS GRÁFICO # 4

En referencia al nivel de instrucción de los pacientes y familiares puede observar que un 15% de la población encuestada tiene estudios solo de primaria, un 45% a nivel de secundaria, un 40% tiene educación superior.

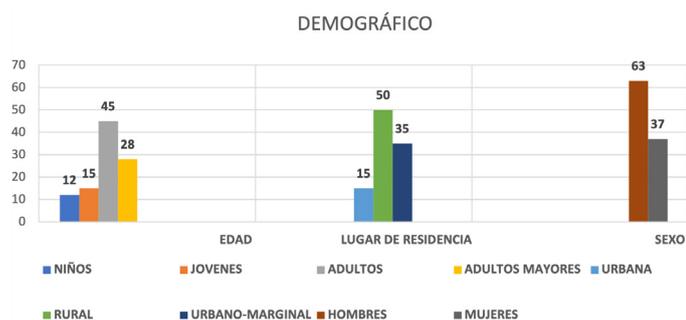
Esta pregunta fue específica para familiares de los pacientes, de los cuales el 30% dice que pasa su tiempo en sala de espera, un 15% en los pasillos, un 50% en la habitación con el paciente y el otro 5% pasan en la parte externa del hospital.

Respecto de los hábitos de lectura En esta interrogante puede observarse que un 65% dice que, sí posee hábitos de lectura, y un 35% manifiesta que no le gusta leer.

Sobre el tipo de lectura que prefieren en el 15% mencionan que prefieren leer revistas, un 35% libros que les ayuden a distraerse, un 10% prefiere leer periódicos, un 10% leer cuentos, y un 30% prefiere hacer lectura desde los dispositivos móviles, sobre todo buscan información relacionada con la enfermedad que padece su familiar.

Al preguntar sobre qué modalidad de biblioteca preferiría que tenga el hospital para el 55% de los pacientes y familiares la biblioteca móvil sería muy factible, ya que a muchos de los pacientes se les dificultaría trasladarse hasta la biblioteca. Para el restante 45% una biblioteca estática sería adecuada.

EDAD, SEXO Y LUGAR DE RESIDENCIA DE LOS PACIENTES HOSPITAL VERDI CEVALLOS BALDA
GRÁFICO # 5



FUENTE: Elaboración propia.

ANÁLISIS GRÁFICO # 5

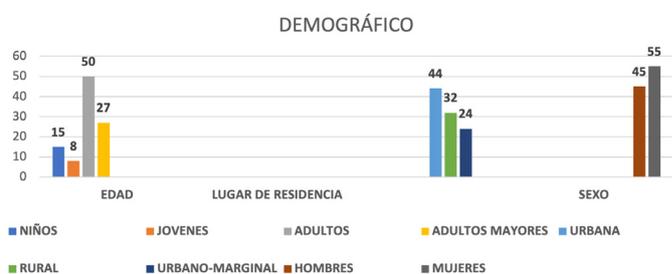
El cuadro número cinco tiene una información demográfica referente a la edad, sexo y lugar de residencia de los pacientes.

Respecto de la edad de los pacientes internados, los adultos forman una población de 45% en edades comprendidas de los 30 a 65 años; seguido de adultos mayores

en un 28% en edades comprendidas entre 66 a 85 años y más, los pacientes jóvenes comprendidos entre 16 y 29 años son el 15% y los niños desde la infancia hasta los 15 años con un 12%.

En referencia al lugar de donde provienen los pacientes, un 65% vive en zona urbana, un 25% en zona rural y un 10% en zona urbano marginal, y pertenecen a varios cantones de la provincia. En este hospital se encontraban pacientes del sexo femenino en un porcentaje de 37% frente a un 63% de pacientes masculinos.

EDAD, SEXO Y LUGAR DE RESIDENCIA DE LOS PACIENTES HOSPITAL DE SOLCA
GRÁFICO # 6



FUENTE: Elaboración propia.

ANÁLISIS GRÁFICO # 6

El cuadro número seis tiene una información demográfica referente a la edad, sexo y lugar de residencia de los pacientes.

Respecto de la edad de los pacientes internados lo adultos forman una población de 50%, en edades comprendidas de los 30 a 65 años; seguido de adultos mayores en edades comprendidas entre 66 a 85 años y más, donde hay una incidencia del 27%, jóvenes comprendidos entre 16 y 29 años con un 8% y niños desde la infancia hasta los 15 años con un 15%.

En referencia al lugar de donde provienen los pacientes, un 44% vive en zona urbana, un 32% en zona rural y un 24% en zona urbano marginal, y pertenecen a varios cantones de la provincia, algunos provienen de la provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas. En este hospital se encontraban pacientes del sexo femenino en un porcentaje de 55% frente a un 45% de pacientes masculinos.

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Mediante la investigación bibliográfica se ha podido caracterizar el funcionamiento, importancia y eficacia de las bibliotecas, mediante la metodología de investigación aplicada se pudo evidenciar el inusitado interés que despierta en la comunidad hospitalaria la posibilidad de implementar bibliotecas en hospitales de Portoviejo para promover el acceso a la información, la generación de nuevo conocimiento y el desarrollo de actividades que beneficien a los usuarios de las casas de salud.

El Hospital Sociedad de Lucha contra el Cáncer (SOLCA) de Portoviejo cuya misión es la detección y tratamiento del cáncer, al implementar biblioteca médica, deberá contar con literatura especializada sobre esta temática y el acceso a información específica será de gran aporte para el emprendimiento de campañas de concienciación sobre prevención, factores de riesgo, tratamiento y atención de esta enfermedad.

Para el caso del Hospital Verdi Cevallos Balda de Portoviejo, que está tipificado como general, donde convergen todas las especialidades médicas, la recomendación para este centro hospitalario es la implementación de una biblioteca que cuente con un acervo bibliográfico en formato físico y acceso a información digital y bases de datos especializadas, para su personal de planta, temas de motivación y literatura infantil para los pacientes.

El aporte de la academia que forma profesionales en ciencias de la información capacitados para atender una biblioteca especializada y los centros de salud que amplían su cartera de servicios, es relevante y propende mejorar el acceso a la información y la calidad de vida de la población que hace uso de los servicios de salud pública.

REFERENCIAS

- ALA (Asociación de Bibliotecas Americanas) (1988) Glosario de bibliotecología y ciencias de la información. Madrid: Díaz de Santos, p.33 ISBN 9788486251932.
- Aponte, R. & Chaves, E. (2008) Proceso de acreditación en bibliotecas médicas del Perú. Universidad Peruana Cayetano Heredia, 31, 5. Recuperado el 12 de junio de: <http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/publicaciones/biblios/n31/a06n31>.
- Cabezas Gallardo, A (2008) “Las Aulas Hospitalarias”. Innovación y experiencias educativas. Recuperado el 23 de mayo de: <https://reddedalo.files.wordpress.com/2012/03/aulas-hospitalarias.pdf>
- Diario El Telégrafo (2018) Las aulas hospitalarias educan a los alumnos. Recuperado el 6 de junio de: <https://www.eltelegrafo.com.ec/contenido/etiqueta/6/aulas%20hospitalarias>
- Diario el Telégrafo (2019) Bibliotecas hospitalarias y trueque de libros fomentan lectura en niños, recuperado el 20 de julio de: <http://www.periodicolautima.net/bibliotecas-hospitalarias-y-trueque-de-libros-fomentan-lectura-en-ninos/>
- Espinoza, T. Salazar, L. (2016) Modelo nacional de gestión educativa hospitalaria y domiciliaria. Recuperado de <https://drive.google.com/file/d/1UE1PoBT01yVMhYHm-cnjIm2MtPw9ozrO/view>
- Fernández, M.; Zayas, R. (2007) Competencias profesionales de los bibliotecarios de ciencias de la salud en el siglo XXI. Scielo.16) 5 p.3 Recuperado de: http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1024-94352007001100006

REFERENCIAS

- Fernández, M. et.al (2013) Repositorio de búsqueda y recuperación de la información científica en ciencias de la salud. EDUME-CENTRO 5(2), 198211. Recuperado el 20 de mayo 2019 de: <http://www.bibliotecaminsal.cl/wp/wpcontent/uploads/2015/07/repositorio.pdf>
- García, A. (sf) Estándares para bibliotecas de ciencias de la salud. Recuperado el 12 de abril de 2019: <https://www.sedic.es/wp-content/uploads/2015/11/estandar.pdf>
- García, G (2013) La lectura, una de las actividades más beneficiosas para el cerebro, recuperado el 15 de mayo 2019: <https://www.abc.es/cultura/libros/20130423/abci-beneficios-lectura-libro-201304221632.html>
- García Pérez, S. (2002). Bibliotecas para paciencias en los hospitales españoles. e-prints in library & information science, 17 (069), 5. Recuperado abril 2019 de: <http://eprints.rclis.org/5938/1/69a2.pdf>.
- González Rivero, M. (2017) Las Conferencias: espacio y tiempo de aprendizajes en la Biblioteca Médica Nacional de Cuba. e-prints in library & information science, 7(1),5. Recuperado de: <http://eprints.rclis.org/32495/1/e042.pdf>
- Hospital Clínico San Carlos (2017) Boletín del Hospital clínico San Carlos para los pacientes recuperado el 10 de mayo de 2019 de: http://www.madrid.org/cs/Satellite?language=es&pagename=HospitalClinicoSanCarlos/Page/HCLN_home.
- Mayor Guerra, E., Duperet CabreraII, E., Castillo Asencio, I (2013). De bibliotecas médicas y bibliotecarios. 17(7). Recuperado el 22 de abril de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1029-30192013000700021
- Maury-Sintjago, E. et.al. (2018). Disposición a la investigación científica en estudiantes de ciencias de la salud. Horizonte Médico (Lima), 18(2), 27-31 recuperado de: <https://dx.doi.org/10.24265/horizmed.2018.v18n2.05>
- Ministerio de Educación (2016) Educación Especializada e Inclusiva. Recuperado de: <https://educacion.gob.ec/escuelas-inclusivas/>
- Navarrete, L. (2008) reseña histórica acerca del desarrollo de las bibliotecas médicas. parte i (antigüedad al siglo XVIII). Revista Médica Clínica las Condes 19(5). Recuperado abril de 2019 de: <http://eprints.rclis.org/12781/1/18RESENAHISTORICA.pdf>
- Salaver, P. (2000) Acerca de las Bibliotecas de Hospital. Métodos de información vol. 7(37), 38. Recupera do de: <http://eprints.rclis.org/4760/1/2000-37-38.pdf>
- Páez, V. (2014) Bibliotecas Virtuales de Ciencias de la Salud. Recuperado de: <file:///C:/Users/Comadre/Downloads/DialnetBibliotecasVirtualesDeCienciasdeLaSalud-5113062.pdf>.
- Panella, N. (2001) Pautas para Bibliotecas al Servicio de Pacientes de Hospital, Ancianos y Discapacitados en Centros de atención de larga duración. IFLA. Recuperado de: <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/professional-report/69.pdf>
- Pérez, A. (2000) Usos y formas de la biblioteca virtual en la educación a distancia. Recuperado el 22 de junio de 2019 de: <http://openaccess.uoc.edu/webapps/o2/bitstream/10609/327/1/0038.pdf>

REFERENCIAS

- Quijano, R. (1999) proyecto de creación de una biblioteca para pacientes en el Hospital General Gregorio Marañón. 9 (1) recuperado de: <file:///C:/Users/Comadre/Downloads/11480-Texto%20del%20artículo-11561-1-10-20110601.PDF> .
- Sainz, M. (2012) estudio sobre la red de bibliotecas para pacientes en España un modelo de atención sanitaria. Recuperado de: https://www.bibliotecasparapacientes.org/wpcontent/uploads/2013/06/ESTUDIO_RB-1.pdf
- Santana, S.; Gonzales, M. (2015) La Biblioteca Médica Nacional de Cuba tiene la primicia: curso Cochrane Library, aprendizaje con estrategias para obtener las mejores evidencias en salud. Centro Nacional de Información de Ciencias Médicas/ CNICM- Infomed. 5 (1). Recuperado de: [file:///C:/Users/Comadre/Downloads/5904Texto%20del%20art%3%ADcu-12033-2-10-20151104%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/Comadre/Downloads/5904Texto%20del%20art%3%ADcu-12033-2-10-20151104%20(3).pdf)
- Sanitaria (2019) Hospitales ecuatorianos instalan salas de lectura y bibliotecas móviles. Recuperado junio de 2019 de: <https://www.redaccionmedica.ec/secciones/saludpublica/ministerio-desalud-crea-salas-de-lectura-en-hospitales-comoterapia-alternativa-para-pacientes-94014>
- Satién, E. (2004) Las bibliotecas médicas y sus profesionales. ACIMED, 12(5), 1. Recuperado en 15 de agosto de 2019, de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S102494352004000500009&lng=es&tlng=es.
- Silva, G. (2012) Las vivencias de los niños hospitalizados desde sus dibujos y testimonios: un estudio cualitativo con enfoque de resiliencia y los derechos del niño hospitalizado. Lima. CLACSO. Recuperado de: http://biblioteca.clacso.edu.ar/Peru/iep/20170328022359/pdf_175.pdf
- Vall, A.; Rodríguez, C. (2010) Información para pacientes y educación en la salud de la ciudadanía: a la búsqueda de nuevos usuarios, 19 (3), 297. Recuperado abril 10 de 2019 de: <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2010/mayo/10.pdf>

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 archivar 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-digitalizacin-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?					

Mayco David Castro Ponce

Universidad Técnica de Manabí. Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales.
Escuela de Bibliotecología y Ciencias de la Información. Ecuador
• mcastro4482@utm.edu.ec • <https://orcid.org/0000-0001-6678-5806>

Juan Carlos Morales Intriago

Universidad Técnica de Manabí. Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales. Ecuador
• juan.morales@utm.edu.ec • <https://orcid.org/0000-0003-1021-8735>



LA REALIDAD AUMENTADA COMO HERRAMIENTA BIBLIOTECARIA. CASO DE ESTUDIO: FORMACIÓN DE USUARIO

THE AUGMENTED REALITY AS A LIBRARY TOOL. CASE STUDY: USER TRAINING

RESUMEN: Las bibliotecas han evolucionado en términos de composición de colecciones, servicios, operaciones y funciones, introduciendo una variedad de tecnologías emergentes que ayudan a enriquecer sus servicios. En el presente artículo se hace una descripción del uso de realidad aumentada como herramienta bibliotecaria, tiene como propósito mostrar cómo la realidad aumentada ayuda a las bibliotecas en el ejercicio de la formación de usuario e innova el sistema bibliotecario. Para ello se establece una metodología de revisión bibliográfica para sistematizar las teorías con respeto al tema. Los resultados permiten concluir en que el uso de la realidad aumentada impulsa los fondos, la visibilidad, extiende la accesibilidad, ya sea como herramienta de lectura o presentaciones de imágenes geolocalizadas, esto fomenta la innovación y el descubrimiento, transformando la experiencia de aprendizaje en un proceso estimulante.

PALABRAS CLAVES: • REALIDAD AUMENTADA • TECNOLOGÍA • BIBLIOTECA • FORMACIÓN DE USUARIO • BIBLIOTECARIO

ABSTRACT: Libraries have evolved in terms of collection composition, services, operations, and functions, introducing a variety of emerging technologies that help enrich their services. In this article, a description of the use of augmented reality as a library tool is made, its purpose is to show how augmented reality helps libraries in the exercise of user training and innovates the library system. For this, a bibliographic review methodology is established to systematize the theories regarding the subject. The results allow us to conclude that the use of augmented reality boosts funds, visibility, extends accessibility, whether as a reading tool or geolocated image presentations, this fosters innovation and discovery, transforming the learning experience into a stimulating process.

KEYWORDS: • AUGMENTED REALITY • TECHNOLOGY • LIBRARY • USER TRAINING • LIBRARIAN

1. INTRODUCCIÓN

En un mundo donde la tecnología está cada vez más presente, las nuevas necesidades de información y comunicación obligan a innovar los sistemas. El término de realidad aumentada, de ahora en adelante RA, está demostrando ser una tecnología muy versátil, cada vez más son las instituciones que adaptan y crean aplicaciones para su uso. Pero ¿qué quiere decir RA?, es un recurso tecnológico que permite que un individuo interactúe combinando dimensiones virtuales con las dimensiones físicas, mediante el uso de dispositivos digitales. Desde sus inicios, la RA ha mostrado un gran avance en muchos aspectos tales como, la tecnología, la información, la educación, entre otros. Aportando beneficios a gran magnitud (Analuisa et al., 2021).

Por tal motivo, ha transformado bibliotecas en términos de composición de colecciones, servicios, operaciones y funciones. Hoy en día se está introduciendo un gran número de tecnologías emergentes en el mundo de las bibliotecas, esencial para que los bibliotecarios aprendan a manejar estas herramientas y aprovechen esta oportunidad para enriquecer su servicio (Santos & Esposito, 2017), a fin, de integrar espacios que generen nuevas oportunidades de aprendizaje a las personas en general. Desde luego, RA es una herramienta poderosa para brindar un mejor acceso a la información para los usuarios de la biblioteca. Brevemente, estudios realizados de RA detallan que la usabilidad de RA en usuarios establece un aprendizaje más significativo. Este estudio tiene como objetivo definir como la RA ayuda a las bibliotecas en el ejercicio de la formación de usuario e innovación del sistema bibliotecario, utilizando una metodología de revisión bibliográfica para identificar, evaluar e interpretar el desarrollo de este campo de estudio.

1. ORÍGENES DE LA RA

En 1901 hubo un dispositivo similar a la RA, de hecho, se cree que es una de las primeras ideas. Fue en la novela del maravilloso mago de Oz de L. Frank Baum que describió un conjunto de gafas al cual denominó marcador de caracteres.

Estas podían revelar los rasgos y el carácter de una persona (Peddie, 2017, p. 60). Sumando, se piensa que el padre de la RA fue Morton Heilig, autor del sensorama en el año de 1957 que combinaba video, audio, vibración, viento e incluso olores empacados (Navarro et al., 2019). Otro precedente notable es la de Ivan Sutherland junto a su alumno Bob Sproull, Quintin Foster, y Chuck Seitz en el año de 1968 construyó un HMD, dispositivo de visualización parecido a un casco, conectada a un computador que formaba un cubo transparente con letras, se le denominó la espada de Damocles, en efecto, el primer sistema de realidad virtual y RA por tal razón pionero de los cascos de realidad virtual (Proaño, 2019, p. 48). Sin embargo, se les acredita a Thomas P. Caudell y David Mizell, en el año 1990, cuando trabajaban haciendo investigaciones para la Boeing dieron a la acuñación del término RA, desarrollaron un programa para presentar instrucciones de cableado sobre tableros de control como ayuda a los trabajadores que los construían (Proaño, 2019, p. 52).

El término empleado de RA, se da en un artículo publicado por Ronald Azuma en el año de 1997 con el nombre de A survey of augmented reality o una encuesta de RA, en español, muestra la peculiaridad de esta tecnología. Por su parte Azuma (1997), define a la RA como una variación de entornos virtuales que permite al usuario ver el mundo real, con objetos virtuales superpuestos o compuestos. Por lo tanto, RA complementa la realidad (p. 2).

Otra definición más reciente ofrece Angarita (2018), explica que la RA es una tecnología que compone señales de video y audio del mundo real, con objetos 3D generados por indicaciones de computadora o dispositivos digitales como tabletas, teléfonos y gafas virtuales (p. 148).

La RA se clasifica en dos tipos: RA geolocalizada, como su nombre lo indica, son de posicionamientos, añaden información mediante la ubicación geográfica de un dispositivo móvil con elementos como: el GPS, la brújula y el acelerómetro. También está la RA basada en marcadores, representan un excelente tipo de activador de información estimulante en el mundo de la RA,

y se pueden clasificar en tres grupos: Códigos QR, Markerless NFT, Marcadores (Blázquez, 2017).

Asimismo, opina Prendes (2015), la RA se clasifica en 4 niveles:

- El nivel 0: Hiperenlazando el mundo físico basándose en códigos de barra o en códigos 2D como son los códigos QR.
- El nivel 1: Basado en marcadores, regularmente es reconocimiento de patrones 2D, o el reconocimiento 3D de objetos.
- El nivel 2: RA sin marcadores, este es mediante el uso del GPS y la brújula de los dispositivos electrónicos, conseguimos localizar la situación y la orientación, y superponer puntos de interés en las imágenes del mundo real.
- El nivel 3: visión aumentada, es más ligera se basa en lentes transparentes, un claro ejemplo es Google Glass, lentes de contacto de altas tecnologías, una vez la RA pasa a la visión aumentada es más inmersiva y se convierte en algo más relevante, contextual y personal.

2. RA COMO TENDENCIA EN EL ÁMBITO DE LAS BIBLIOTECAS

La RA ha sido una predicción del mundo tecnológico durante años, pero. ¿Cómo se puede incorporar en las bibliotecas? ¿Es una herramienta tecnológica que ayuda a las bibliotecas para mejorar sus servicios? para ello, mencionamos algunas experiencias en bibliotecas que han agregado esta tecnología:

Uno de los primeros trabajos que se hicieron con RA en bibliotecas se remonta en el año de 1995 Nagao y Rekimoto, propusieron un dispositivo de fabricación propio denominado Ubiquitous Talker que hacía uso de RA, mostrando el camino a seguir para localizar un documento en la biblioteca, consistía en una pantalla LCD, una cámara y un micrófono como sistema de interacción. Cuando un usuario quería llegar a una zona determinada de la biblioteca se lo hacía saber al sistema, que le indicaba en un mapa la ruta a seguir (Rekimoto, 1995 citado por Arroyo, 2017).

En la Biblioteca Julio Fernández Peláez de Maipú, Argentina. Situaron dentro de la biblioteca un espacio de RA,

el proyecto se lo denominó La Biblioteca de Cara a las Nuevas Tecnologías, específicamente es una promoción lectora dispone de libros clásicos de la literatura, y consiste en la ejecución de varias herramientas basadas en la RA que conectan el mundo de los libros con los lectores a través de técnicas digitales innovadoras, como códigos QR y marcadores audiovisuales (Munilla, 2020).

Un proyecto similar se empleó en la Fundación Leer/IBBY Costa Rica, una organización dedicada a crear comunidades de lectura a través de moderadores capacitados y actividades divertidas, en espacios de diálogo. Se diseñó un libro álbum con RA de la obra La Guardiania de la Naturaleza y sus amigos salvan el río, escrita por Jessica Sheffield e ilustrada por Shannon McWhriter. Con el fin de motivar a estudiantes de 10, 11 y 12 años de edad a leer la obra y participar en talleres (Guadamuz, 2021).

En Ecuador, algo relacionado con los libros es el proyecto de Adrián Armijos y Richard Córdor, con el propósito de integrar tecnología y literatura. Crearon LifeBooks, que produce y comercializa libros infantiles con RA. La tecnología que han desarrollado permite que los niños lean, escuchen e incluso jueguen con un libro tradicional a través de una tableta o teléfono inteligente (redaccion@revistalideres.ec, 2015).

En España, la Dirección General de Coordinación de Bibliotecas en 2011, creó una capa de RA en la aplicación Layar con más de 8000 bibliotecas de habla hispana (Fundación Germán, 2012). Notablemente, consiste en la ubicación de las bibliotecas en el mapa. De esta forma, la cámara del dispositivo móvil puede orientarse a cualquier posición del entorno para visualizar la dirección de colocación de las bibliotecas más cercanas a nuestra ubicación actual (Auxiliar de biblioteconomía centro de formación, 2021). Un ejemplo, es la biblioteca de Muskiz que integró la RA mediante Layar para mostrar información histórica sobre La batalla de Somorrostro (1874). Junto a cada localización se dan datos e imágenes que los usuarios pueden ver en el contexto en que se produjeron los hechos (Riancho & Juárez, 2011).

3. USABILIDAD DE APLICACIONES DE RA EN BIBLIOTECAS

La RA viene más relacionada con los dispositivos móviles, facilitando procesos de manejo, de interacción y recuperación. Se han incorporado muchas aplicaciones en las bibliotecas con lo que conlleva una gran ventaja. En palabras de Requejo (2021), afirma que las capacidades de esta herramienta son muy amplias. Los fundamentos y lógicas son fáciles de entender, y han entrado de lleno en las formas crecientes de demanda de consumo audiovisual por parte del público. El teléfono móvil se convierte en una lupa de la realidad para descubrir cosas que no hemos visto en el mundo real que nos rodea. Desde aquí todo es posible.

Los smartphones son quienes más impacto tienen en la vida cotidiana de las personas y son los dispositivos más versátiles para la comunicación y la información. Con los dispositivos móviles las bibliotecas han crecido exponencialmente en número de experiencias mediante el manejo de aplicaciones web, Ya hay aplicaciones de RA dedicadas al uso en las bibliotecas.

Sin embargo, la mayoría de ellos están diseñados para una biblioteca específica. A continuación, se proporciona una visión general de los proyectos de RA más atractivos para bibliotecas. Para ello, Bernadette (2018) las detalla desde su perspectiva, estas son:

- Aplicaciones RA que brindan información adicional sobre los medios: Para explicar esto, la universidad de Ciencias Aplicadas de Potsdam inició myLibrARy, un proyecto para evaluar y explorar los campos y ámbito de aplicación de la RA en bibliotecas públicas. El principal objetivo era el desarrollo de una aplicación orientada al usuario para bibliotecas, ofrece características como: Navegación, información sobre la biblioteca, servicio de usuario, interfaz a servicios bibliográficos, redes sociales y servicios fuera de la biblioteca como un paseo literario.
- Aplicaciones RA que apoyan a los bibliotecarios: Un claro ejemplo es la universidad de Miami en Oxford, un grupo de

investigadores de RA de la universidad de Miami desarrolló una aplicación llamada ShelvaR permite que cualquier persona con una tableta con cámara o un teléfono inteligente ayude ordenar libros (Varsha, 2017, p. 26). Destinada a ayudar a los bibliotecarios a identificar libros ubicados en el lugar equivocado en la estantería.

- Libros aumentados: Desarrollado en el 2011 para colecciones especiales, el proyecto SCARLET (Colecciones especiales que utilizan la RA para mejorar el aprendizaje y la enseñanza), es clave para la estrategia de la biblioteca con mejorar el descubrimiento de recursos, con formas innovadoras de optimizar la enseñanza y el aprendizaje, así como ampliar el acceso a colecciones especiales como por ejemplo libros raros (Armstrong et al., 2012).
- Otro trabajo similar al SCARLET es de la biblioteca nacional de Malasia, conocido como RA rare BM. Tiene como finalidad impedir el deterioro de las colecciones especiales y a la vez brindar un libro en su versión original (Arroyo, 2015).

4. RA EN LA FORMACIÓN DE USUARIOS

La formación y orientación de usuario puede tener varios objetivos: desde la educación bibliográfica básica y tradicional hasta métodos de aprendizaje más avanzados. Cabe destacar que la creciente familiaridad de los usuarios con los entornos virtuales está generando nuevas inquietudes que requieren nuevas formas de acceder a las fuentes de información y, por lo tanto, nuevas formas de aprendizaje (Pérez et al., 2018). En efecto, la formación de usuario está relacionada con otros elementos prioritarios de la alfabetización informacional (la alfabetización electrónica-informática o digital) (Espinoza, 2019). Evidentemente, los usuarios deben familiarizarse con las aplicaciones RA y darse cuenta de su potencial, para luego a su utilización, ya que las aplicaciones RA se utilizarán en todas partes, sin duda alguna, es una tecnología que beneficia a agentes de información y a los usuarios. De hecho, amplía el alcance de la imaginación además de potenciar la comprensión poniendo en práctica información adicional. Teniendo en cuenta a Arredondo (2017) que menciona las siguientes ventajas para el usuario:

- Mejor información sobre los espacios y servicios que ofrece la biblioteca.

- Mayor confianza y conocimiento sobre el espacio físico de la biblioteca y evitar demoras en conocer la ubicación del área.
- Otras formas de obtener información, ya sea directamente de un bibliotecario o en un libro, brindan más información, imágenes más reales o videos en el mismo espacio para complementar la información.

5. EL BIBLIOTECARIO Y TECNOLOGÍAS DISEÑADAS PARA LAS BIBLIOTECAS

El concepto del bibliotecario ha evolucionado significativamente para convertirse en alguien que habla sobre ciudadanía digital o habilidades digitales, la diferencia entre información falsa y noticias verdaderas, buenas fuentes de información entre otras (Snelling, 2021). En todo caso, el profesional de la información enfocado en brindar altos estándares de conocimiento tecnológico, debe ser interdisciplinario como un plus para la sociedad, porque tiene que ir más allá adaptándose a los cambios de los tiempos y peticiones de las personas (Pérez, 2018). ¿Pero qué beneficios trae la RA para los bibliotecarios dentro de la biblioteca? del mismo modo Arredondo (2017) opina que:

- Mayor eficacia al momento de mantener informado al usuario, con información actualizada de alto impacto y así evitar gastar recursos innecesarios.
- Más dinámica en los espacios de la biblioteca, con carteles y señalamientos destinados a orientar al usuario.
- Diversificación en contenido de colecciones, con nuevas y divertidas formas de brindar información a los usuarios, extendiéndose así más opciones de consultas y referencias.

Desde esta visión sobre los paradigmas del manejo de la información, el profesional en bibliotecología conviene estar en constante investigación para dominar la diversificación de los cambios tecnológicos (Ordóñez & Loo, 2021, p. 53). Y, al haber plasmados estos cambios ir incorporándose a los procesos específicos de la biblioteca, ya que los enunciados sobre las TIC, automatización e innovación están siendo temas principales en los centros de información (Arredondo, 2017). En definitiva, El profesional de biblioteca es un agente que sabe y administra instalaciones y/o herramientas para fuentes

primarias de información, como en cualquier caso una biblioteca física o digital, museo, archivo o institución histórica, entre otras.

6. DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

A partir de las investigaciones recuperadas se establece que la tecnología de RA aumentada sí es fundamental como herramienta para las bibliotecas. Para empezar, las bibliotecas que han incorporado la RA mediante códigos QR se han usado como principal objetivo para promover la lectura, y así, como menciona López (2020) citado en Munilla (2020) aclara que, la incorporación de herramientas tecnológicas para animar la lectura es un acto de expectativa hacia el futuro y un trabajo fundamental en la transformación que atraviesan las bibliotecas. Estos resultados guardan comparación con lo que sostiene Guadamuz (2021) que en palabras expone: Es posible crear, desde la biblioteca, recursos bibliográficos originales, y que el uso de RA trae consigo resultados favorables en cuanto a animación lectora se refiere, los estudiantes involucrados manifestaron considerar que el uso de esta tecnología les permitió tener un mayor interés en la lectura.

De igual forma, muchos autores de las investigaciones realizadas sostienen que no es un trabajo complicado incorporar un sistema de RA dentro de una biblioteca, de hecho, se busca identificar algo que necesite ser innovado para dinamizar ese espacio.

Por su parte, en el caso de Ecuador hay escasa referencia sobre la incorporación de esta tecnología en empresas o centros de información y educación, no obstante, una de la que más se acerca a este estudio es de los autores Adrián Armijos y Richard Córdor que trabajaron para realizar un emprendimiento de libros con contenido de imágenes 3D. Teniendo en cuenta otras referencias recuperadas, en el ámbito de marketing. El diario el Comercio fue el primer boletín ecuatoriano en integrar RA, en un sistema que permite que las cámaras de los celulares inteligentes y las tabletas enfoquen en fotos específicas y muestren videos con información adicional en la pantalla (Bajaña et al., 2017). Otra referencia es de la universidad de la UTPL, desarrolló una aplicación llamada UTPLAR que consiste en reconocer las

instalaciones del campus universitario a través de un dispositivo con sistema operativo Android, esto ayuda a estudiantes y visitantes a asistir a un evento, estar al tanto de un centro universitario cercano o sitios importantes de la ciudad (Saraguro & Piedra, 2012). Y otros proyectos como, la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo usa una propuesta RA para lanzamientos cinematográficos, Otra iniciativa que nació como una estrategia de promoción, realiza la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, con el fin de llamar la atención de los estudiantes de secundaria (Bajaña et al., 2017).

De esta manera Arredondo (2017), confirma que la RA si debe considerarse una herramienta bibliotecaria, porque con recursos ya existentes dentro de las bibliotecas más un poco de esfuerzo y tiempo por parte del bibliotecario, un pequeño recurso como una hoja de papel se puede convertir en un mundo de información en imágenes, texto, audio o video.

7. CONCLUSIONES

Las bibliotecas están buscando diferentes formas de llegar a una audiencia que vive en el entorno digital y

presentar una imagen más actualizada de sus servicios.

En cuanto a la formación se refiere, la RA fomenta la innovación y el descubrimiento, transformando la experiencia de aprendizaje en un proceso estimulante, convirtiéndose en una herramienta indispensable, estableciendo que el usuario es el centro de cualquier biblioteca, ya que sus materiales y servicios están orientados a ellos.

Aunque muchas preguntas pueden surgir a raíz de la emergencia de tecnologías revolucionarias como la RA. Las respuestas son inciertas como las predicciones futuras, solo hay que aprender y adaptarte a ellas y, en cualquier caso, aprovechar al máximo todas las tecnologías para satisfacer las necesidades futuras.

Es importante considerar que en las investigaciones revisadas dan un aspecto positivo en el uso de RA en bibliotecas, lo que más destaca es que permite capturar la atención, ya sea como herramienta de lectura o presentaciones de imágenes geolocalizadas. Sin duda esta tecnología está ofreciendo un sin número de posibilidades para innovar los servicios bibliotecarios y prometiendo resultados favorables.

8. REFERENCIAS

- Analuisa, D., Barreno, O., Campoverde, A., Cobos, N., Guamán, T., López, A., Medina, P., & Nuñez, C. (2021). Realidad aumentada: Aplicaciones pedagógicas en la educación superior, una revisión bibliográfica [Tesis de pregrado, Universidad Nacional De Chimborazo]. <https://www.studocu.com/ec/document/universidad-nacional-de-chimborazo/metodos-numericos/introduccion-ra-proyecto-sobre-la-realidad-aumentada/15270551>
- Angarita López, J. J. (2018). Apropiación de la realidad aumentada como apoyo a la enseñanza de las ciencias naturales en educación básica primaria. *Boletín Redipe*, 7(12), 144-157
- Armstrong, G., Hodgson, J., Manista, F., & Ramirez, M. (2012). The SCARLET Project: Augmented Reality in special collections. *Sconul Focus* 54, 52-57.
- Arredondo, J. (2017). La realidad aumentada como herramienta bibliotecaria en bibliotecas universitarias [Tesis de pregrado, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía]. <https://issuu.com/embeddedlibrarian/docs/tesis>
- Arroyo Vázquez, N. (2017). Experiencias de realidad aumentada en bibliotecas: Estado de la cuestión. *BiD: textos universitarios de biblioteconomía y documentación*, 36. <https://bid.ub.edu/sites/bid9/files/pdf/36/es/arroyo.pdf>

8. REFERENCIAS

- Arroyo, N. (2015). Sitios web y aplicaciones nativas para móviles en bibliotecas: El caso de la Biblioteca de la Universidad de Salamanca [Tesis doctoral, Universidad de Salamanca]. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/tesis?codigo=58731>
- Auxiliar de biblioteconomía centro de formación. (2021). Aprende biblioteconomía: La realidad aumentada en bibliotecas [Blog]. Aprende biblioteconomía: La realidad aumentada en bibliotecas. <https://www.auxiliardebiblioteca.com/aprende-biblioteconomia-la-realidad-aumentada-en-bibliotecas/>
- Azuma, R. T. (1997). A Survey of Augmented Reality Presence: Teleoperators and Virtual Environments. 6(4), 355-385.
- Bajaña Mendieta, I., Zúñiga Paredes, A., Can-Sing, C., Meza Cruz, F., & Puris Cáceres, A. (2017). La realidad aumentada en la publicidad, prospectiva para el mercado ecuatoriano. *Revista Ciencia Unemi*, 10(23), 148-157.
- Bernadette, K., Haberler, M., & Zeiller, M. (2018). Potential of Augmented Reality in the Library. *Information Technology and Information Management University of Applied Sciences Burgenland Eisenstadt, Austria*, 8.
- Blázquez Sevilla, A. (2017). Realidad aumentada en educación. 39.
- Cabero, J., Vázquez, E., & López, E. (2018). Uso de la Realidad Aumentada como Recurso Didáctico en la Enseñanza Universitaria. *Formación universitaria*, 11(1), 25-34. <https://doi.org/10.4067/S0718-50062018000100025>
- Espinosa Rivas, A. E. (2019, mayo 14). La Formación de usuarios, un gran reto para las bibliotecas en México. IFT. <https://www.infotecarios.com/la-formacion-de-usuarios-un-gran-reto-para-las-bibliotecas-en-mexico/>
- Fundación Germán, S. R. (2012, diciembre 27). Nueve usos de la realidad aumentada en bibliotecas [Organizacional]. *Lectura Lab*. http://www.lecturalab.org/story/Nueve-usos-de-la-realidad-aumentada-en-bibliotecas_3736
- Guadamuz Villalobos, J. (2021). Uso de realidad aumentada en el diseño de recursos para la animación lectora. *Bibliotecas*, 39(1), 1-25. <https://doi.org/10.15359/rb.39-1.4>
- Munilla, N. (2020, enero 18). Libros «vivientes» en realidad aumentada, un proyecto mendocino. *MdzOnline*. <https://www.mdzol.com/sociedad/2020/1/18/libros-vivientes-en-realidad-aumentada-un-proyecto-mendocino-59990.html>
- Navarro, F., Martínez, A., & Martínez, J. M. (2019). Realidad virtual y realidad aumentada: Desarrollo de aplicaciones.
- Ordóñez Gutiérrez, R. B., & Loo Pinargote, M. D. (2021). El nuevo paradigma del manejo de la información y su relación con la formación de profesionales en bibliotecología. *Caribeña de Ciencias Sociales*, 51-68. <https://doi.org/10.51896/caribe/SDBF696>
- Angarita López, J. J. (2018). Apropiación de la realidad aumentada como apoyo a la enseñanza de las ciencias naturales en educación básica primaria. *Boletín Redipe*, 7(12), 144-157.
- Arredondo, J. (2017). La realidad aumentada como herramienta bibliotecaria en bibliotecas universitarias [Tesis de pregrado, Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía]. <https://issuu.com/embeddedlibrarian/docs/tesis>

8. REFERENCIAS

- Arroyo, N. (2015). Sitios web y aplicaciones nativas para móviles en bibliotecas: El caso de la Biblioteca de la Universidad de Salamanca [Tesis doctoral, Universidad de Salamanca]. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/tesis?codigo=58731>
- Peddie, J. (2017). *Augmented reality: Where we will all live*. Springer International Publishing. <https://www.pdfdrive.com/augmented-reality-where-we-will-all-live-d183201810.html>
- Pérez, G. (2018). Apuntes y reflexiones sobre el papel del bibliotecario en la biblioteca. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 33(115), 24-32.
- Pérez, M., Linares, L., & Suárez, N. (2018). La formación de usuarios en los nuevos escenarios universitarios. *Revista Publicando*, 14(3), 390-398.
- Prendes Espinosa, C. (2015). Realidad aumentada y educación: Análisis de experiencias prácticas. *Revista de Medios y Educación*, 46, 187-203.
- Proaño, E. P. P. (2019). El estatuto de la realidad aumentada desde el pragmatismo norteamericano. La línea teórico-genética de Richard Rorty [Tesis doctoral, Universidad Complutense de Madrid]. <https://eprints.ucm.es/id/eprint/55727/1/T41156.pdf>
- redaccion@revistalideres.ec. (2015, octubre 12). Una nueva forma para que los niños aprendan a leer [Líder]. <http://www.revistalideres.ec/lideres/aplicacion-tecnologia-literatura-infantil-lectura.html>
- Requejo, A. (2021). Observar la realidad, para aumentarla [Institucional]. Goethe Institut. <https://www.goethe.de/ins/es/es/sta/bcn/bib/22101347.html>
- Riancho, G., & Juárez, F. (2011). Muskiz y Las batallas de Somorrostro: Un ejemplo práctico de cómo entendemos la memoria local en la sociedad de la movilidad. *IV encuentro de bibliotecas y municipio*, 63-70.
- Santos, J., & Esposo Betan, S. M. (2017). Advantages and Challenges of Using Augmented Reality for Library Orientations in an Academic/Research Library Setting. *IATUL Proceeding*, 12.
- Saraguro, R., & Piedra, N. (2012). Aplicación Móvil Android de Realidad Aumentada y Geolocalización para la UTPL. 8.
- Snelling, J. (2021). Los bibliotecarios son clave para la transformación digital de la educación [Institucional]. Iste. <https://www.iste.org/es/explore/librarians-are-key-educations-digital-transformation>
- Varsha, M. (2017, enero 24). Use of Augmented Reality in Libraries. *National Conference on Enhancing the Role of the Library in Teaching and Learning*, 24-27.

Esta revista nace como una iniciativa de la Asociación de Bibliotecarios Eugenio Espejo con el fin de difundir estudios bibliotecológicos y trabajos de reflexión sobre la función de la biblioteca en el Ecuador. Es, a la vez, un reconocimiento a los y las colegas que mantuvieron durante toda una década un periódico llamado Códice. Recuperar el nombre de aquel periódico para denominar esta revista, es, sin dudarlo, una forma de rendir un homenaje a ese trabajo denodado de nuestros predecesores.

La revista que hoy presentamos lleva como subtítulo el código de clasificación del sistema Dewey 020.9866, que particulariza a la biblioteca ecuatoriana.



ANABE

ASOCIACIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS
EUGENIO ESPEJO

Acuerdo Dm-2015-108 / Quito - Ecuador