

Las tecnologías de la información y las comunicaciones, una herramienta para la gestión de documentos antiguos

Information and communication technologies, a tool for managing old documents

*Lic. Dunia Chavez-Rodon, dchavez@uo.edu.cu;
Lic. Mayelín Céspedes-Isaac, mcespedes@uo.edu.cu;
Dr. C. Jorge Mesa-Vázquez*

Universidad de Oriente, Santiago de Cuba, Cuba

Resumen

La Biblioteca Central de la Universidad de Oriente, atesora una cantidad considerable de documentos antiguos. Esta se enfrenta a dos problemas: conservación y acceso. Existe un deterioro progresivo en los documentos, tanto por la desintegración natural de los soportes como por el proceso de consulta al sufrir daños por manipulación, más el acceso limitado. Muchos de estos documentos tienen la condición de únicos. Dada esta situación se formula atender esta problemática y necesidad, acudiendo a las herramientas que ofrecen las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, buscando almacenar, preservar y poner al servicio de los usuarios el acceso a estos documentos de gran valor histórico. Digitalizar estos documentos históricos será de gran ayuda a los usuarios (estudiantes, profesores e investigadores), quienes podrán tener acceso a toda la información.

Palabra clave: Acervo documental, digitalización, Gestión de la Información, Gestión Documental, Repositorio Digital.

Abstract

The Central Library of the Universidad de Oriente holds a considerable amount of old documents. It faces two problems: conservation and access. There is a progressive deterioration in the documents, both by the natural disintegration of the supports and by the consultation process when suffering damage by manipulation, plus limited access. Many of these documents have the status of unique. Given this situation, it is formulated to address this problem and need, resorting to the tools offered by Information and Communications Technologies, seeking to store, preserve and provide users with access to these documents of great historical value. Digitizing these historical documents will be of great help to the users (students, professors and researchers), who will be able to have access to all the information.

Key word: Documentary collection, digitalization, Information Management, Document Management, Digital Repository.

Introducción

Siempre se ha socializado la información de muchas maneras y variadas formas, desde la más tradicional o antigua, en forma oral o escrita, hasta en formato electrónico. De igual forma ha pasado con los soportes, con el paso del tiempo han sufrido innovaciones en sus unidades para manejar los datos. Desde las dos últimas décadas del siglo XX, los centros que se dedican a la recolección, almacenamiento y difusión de documentos se ostentaban de diferentes maneras: bibliotecas, museos, archivos, centros de documentación, entre otros. Sin embargo, con la llegada de las Tecnologías de la Información y los Conocimientos (TIC) se comenzó a transferir y almacenar nuevos soportes y muchos de estos centros dedicados a la recolección de documentos tuvieron que adaptarse a los cambios que imponían estas tecnologías. Las TIC, son una meritoria herramienta que puede ser aplicada a la gestión de la información del patrimonio documental.

Las instituciones que atesoran documentos con alto valor histórico, o antiguos, cumplen una función educativa y de comunicación muy importante, además son entidades generadoras de cultura, ya que incitan a los investigadores extranjeros y nacionales a conocer más sobre cualquier tema que conserven en sus fondos y más si son documentos que por ser antiguos, pueden estar catalogados de ejemplares únicos, además del alto valor histórico que poseen dado la fecha de publicación, en muchos casos de siglos pasados. Las Bibliotecas de manera específica, no escapan de esta realidad, son instituciones que atesoran documentos y realizan esfuerzos cooperativos para reunir toda su colección en soporte digital, a fin de prestar un mejor servicio a los usuarios.

Es por esto que cada vez se hace más necesaria la digitalización de los documentos, en aras de servir a esos usuarios ansiosos de información, además de esto, los documentos antiguos demandan cambios tecnológicos inmediatos, las transformaciones en la forma de catalogar y recuperar la información: requieren proveer mejores servicios que como se hacía tradicionalmente, no se olvide que la prioridad de una biblioteca, es el usuario, y este, cada vez más demanda el acceso a los documentos, satisfacer sus necesidades, y no solo con el préstamo de un documento de forma manual, sino tener el documento digital en su poder. En otras palabras digitalizar los documentos, para un mejor acceso, preservación, conservación y difusión del patrimonio documental que atesore la Biblioteca, lo que mejoraría los servicios, aumentaría la visibilidad y alcance de la institución.

Una de las tareas principales que debe tener una biblioteca es la preservación de sus fondos, y más cuando existen documentos, pertenecientes a los siglos XVIII, IX y XX, considerados documentos antiguos, o aquellos que por su valor o rareza bibliográfica merezcan una atención especial, todos aglomerados en una sala, donde su funcionalidad fundamental es atesorar, organizar, conservar y poner a disposición de los usuarios esos documentos que constituyen patrimonio por su valor histórico, cultural o científico-técnico.

La Biblioteca Central de la Universidad de Oriente atesora un acervo documental con alto valor científico, por la creación editorial de los documentos y la relevancia de sus temas, esta enfrenta en la actualidad el reto de preservar y facilitarle a los usuarios el acceso a la colección de la Sala de Fondos Raros y Valiosos. En la práctica diaria de la investigadora, ha observado que existen insuficiencias, dada la responsabilidad existente, con estos documentos y el deseo de atender de la mejor forma las colecciones que se atesoran, sin que ello implique dejar de atender las necesidades de información y el derecho que tienen los usuarios de consultar estos documentos, sin embargo ha primado la necesidad de conservar, limitando el acceso, por el carácter único de los documentos evitando el riesgo de deterioro progresivo, haciéndose contradictoria la situación, que obliga a manejar los servicios de consulta con ciertas limitaciones, conservando más y divulgando menos.

Si bien, la Biblioteca Central de la Universidad de Oriente, posee una página web, que ofrece una serie de contenidos que respondan a los intereses de los usuarios, no existe una documentación digitalizada, en este caso de los documentos que conforman el Fondo Raro y Valioso. Entonces nace la necesidad de realizar proyectos de mayor magnitud e impacto, relacionados con la digitalización y difusión del patrimonio, que permitan organizar las consultas de estos documentos.

Este trabajo busca, establecer herramientas que desde las TIC puedan ser aplicadas en la Biblioteca Central de la Universidad de Oriente, mediante la digitalización de los documentos que se atesoran en la Sala de Fondos Raros y Valiosos, lo que permitirá el perfeccionamiento del proceso de gestión de la información documental a través de un Repositorio Digital Temático, intentando responder a la necesidad que por mucho tiempo no se ha podido saldar: conservar y difundir el patrimonio cultural, las dos tareas al mismo tiempo. Esta brecha es la que se busca atender, se conoce del valor que tienen estos documentos antiguos y la información y el contenido de estos, además de ser el

Patrimonio Bibliográfico y Documental que maneja la institución. Por lo que se demanda mayor atención institucional a este servicio.

Lo referido anteriormente conduce a plantear como Problema de la investigación, las insuficiencias en el acceso, manejo y adquisición de la información documental en los servicios que se prestan en la Sala de Fondos Raros y Valiosos de la Biblioteca Central de la Universidad de Oriente. Persiguiendo como Objetivo de la investigación, la implementación de un Repositorio Digital para la gestión de la información documental de la Sala de Fondos Raros y Valiosos de la Biblioteca Central de la Universidad de Oriente. De esta forma, se considera que se puede contribuir a la conservación y puesta en valor el acervo documental que atesora la Biblioteca Central de la Universidad de Oriente. Y se espera que esta propuesta sirva de guía para la modernización de otros fondos documentales.

Desarrollo

La Sala de Fondos Raros y Valiosos surge en la década de los 80, con la intención de ser conocida dentro y fuera de la República de Cuba, la existencia del tesoro impreso que alberga la Biblioteca Central Francisco Martínez Anaya de la Universidad de Oriente, para facilitar y estimular el trabajo científico necesitado de información retrospectiva. Allí reposan documentos con valiosa información y títulos que constituyen piezas de indiscutible valor sobre política, literatura, jurídica, historia y cultura de todo el mundo. Además de la riqueza que encierran sus páginas, se dice, que son entre los pocos documentos que han sobrevivido a la acción del tiempo y la voracidad de los insectos. Este fondo contiene 817 títulos de temáticas variadas. Esta colección, rica en información, aún carece de la implementación de herramientas informáticas que permita una mejor recuperación y uso de la misma puesta al servicio de los usuarios. Actualmente su recuperación es solamente manual, de manera tradicional, a través del catálogo de la Sala de Fondos Raros y Valiosos, es muy solicitada por investigadores que visitan la biblioteca.

El escenario actual

Coincidiendo con los aportes de Ander-Egg (1990), quien plantea que durante las últimas décadas, el mundo ha venido observando un avance vertiginoso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, lo que ha ocasionado la interconexión de informaciones a nivel global, produciendo con ello el desfase del sistema de

comunicación tradicional, en especial de los documentos históricos que reposan en instituciones públicas. Además, la anunciada revolución digital todavía se encuentra en estado embrionario. Sin dudar de las bondades de los proyectos emprendidos todavía no han llegado a cambiar en lo sustancial los modos y las formas de acceder y usar los documentos de archivo.

Al respecto Araúz (1994), plantea, que el reto que la sociedad de la Información impone a la escritura no es sencillamente un (revolucionario) cambio de soporte, del analógico al digital, del físico al virtual. La palabra, la escritura, ha pasado a alojarse en un nuevo espacio, un nuevo soporte, el digital.

Coincidiendo con estas afirmaciones anteriores, el entorno de los documentos antiguos conservados en cierto fondo se degradan con el tiempo y dificulta su manipulación, lo que trae consigo la necesidad de digitalizar estos documentos convencionales, no solo porque los nuevos procedimientos digitales se ajustan a la realidad tecnológica del entorno, sino porque ayuda a la preservación de los documentos cuyos soportes, por ser convencionales son sensibles a la acción agresiva del tiempo y por su manipulación manual, lo que pone en peligro el Patrimonio Documental Bibliográfico del Fondo Raro y Valioso que posee la institución.

Digitalizar los documentos que atesora la Biblioteca Central ofrecería muchas ventajas entre ellas:

- Crea un cambio total en el método de obtención de la información, porque permite su almacenamiento en grandes cantidades en objetos de tamaño reducido.
- Son accesibles desde cualquier lugar del mundo.
- Cambia los hábitos y costumbres de búsqueda.
- Permite un rápido y fácil acceso a la información.
- Abriga la información en múltiples formatos electrónicos.
- Salvaguarda la información teniendo varios respaldos de la información.
- La calidad de los servicios se hace ágil y eficiente.
- Protege los documentos contra la acción de agentes externos y deterioro de los mismos.

- Incrementar un valor añadido a los servicios que presta la Sala de Fondo Raros y Valiosos de la Biblioteca Central de la Universidad de Oriente, ya que a través de la digitalización de estos documentos se fortalecería la calidad de este servicio, además del acceso.

Los documentos antiguos tienen en común características que propician su tratamiento conjunto y la atención especial que se les presta:

- Están sometidos a procesos de deterioro físico.
- Tienen un valor incalculable, por su escasez cuantitativa, su antigüedad, su originalidad, su carácter artístico y por su valor único.
- Forman parte de Patrimonio Documental Bibliográfico de la nación.
- La mayoría están depositados en bibliotecas, archivos, museos, en las que suelen estar estructurados en fondos separados del resto de la colección.
- Algunos han sido objeto de investigación con exceso por investigadores a lo largo de su historia y por su valor histórico.
- Sus usuarios son escasos, debido a sus condiciones de conservación y la dificultad de comprender su naturaleza.
- Estos documentos carecen de Derecho de Autor vigente.

Los documentos antiguos son considerados activos importantes en las instituciones o entidades que la poseen, por lo que es común que exista un interés en salvaguardar y conservar adecuadamente este tipo de material, para que así continúen siendo utilizados a través del tiempo. Por ello esta investigación resulta de gran importancia debido al impacto positivo que tendrá en la modernización de la Sala de Fondos Raros y Valiosos.

La digitalización de los fondos valiosos de cualquier institución es una necesidad y, por fortuna, muchas instituciones lo ven de esta forma. Hay razones que hacen de la digitalización de estos documentos una idea destacada. Primero, estos documentos son ya de dominio público, pero paradójicamente como parte del patrimonio de una institución, región o país, estos tienen una circulación mínima o nula. Por otra parte, la planeación, la infraestructura y los altos costos de llevar a cabo un proyecto de digitalización para virtualizar, suponen muchos obstáculos para que éstos se lleven a cabo. Finalmente, a criterio personal, da mayor valor a una iniciativa de digitalización, la apertura del acceso a estos fondos de documentos de alto valor histórico un tesoro de material no disponible,

probablemente, en ningún otro lugar y puede favorecer proyectos de investigación derivados de ellos y que de otra forma no serían posibles.

Esta necesaria digitalización conservará estos documentos en óptimas condiciones, ya que representan una parte del Patrimonio Documental Bibliográfico de nuestra nación y además facilitará el acceso y uso de los documentos no solo a la comunidad universitaria sino a investigadores nacionales e internacionales que deseen investigar y revisar estas bibliografías. Esta sería la solución recomendable, digitalizar estos documentos, en aras de preservar su integridad física, su accesibilidad, se evitaría el deterioro de los documentos originales, no habría posibilidad de robos del material físico o destrucción del soporte, no circularían ni interna ni externamente, se podrían consultar estos documentos en diferentes lugares geográficos, no ocuparían espacios físicos.

Marco Conceptual

Según Cifuentes (2007:49), afirma que acervo documental, “en las unidades de información como bibliotecas y archivos, hace referencia al conjunto de documentos, que se encuentran agrupados por tradición y forman un cúmulo significativo de información que se encuentra disponible para su utilización por parte de los usuarios”.

Este mismo autor agrega el valor que tiene el acervo documental, definiéndolo como “los libros antiguos y valiosos que poseen cualidades dadas por factores de tiempo y contenido, siendo de interés para usuarios e investigadores en búsqueda de información pasada o retrospectiva, que sirve como fuente primaria para la elaboración de investigaciones o reconstrucción de la historia, esta clase de valor se denomina secundario”.

Al respecto plantea que “los libros antiguos y valiosos hacen referencia a características que diferencian el libro antiguo y valioso de otros, en aspectos como; lo artesanal, concibiendo la obra como un objeto de arte realizado en una época pasada, ya que posee componentes y proceso de orfebrería, marroquinería, elaboración de papel, tintas y diseño tipográfico, entre otros, que intervinieron en la fabricación del libro. El valor Intelectual hace referencia al contenido de la obra en sí como: ideas, pensamientos, investigaciones, es el conocimiento plasmado en el texto impreso”.

De ahí que, en este estudio el autor considera que digitalización de documentos hace referencia “al proceso de convertir documentos de formato físico en soporte papel a digital, empleando recursos de hardware y software, que varían de acuerdo al tipo de papel en que se encuentra la documentación”.

Rodríguez (2006), plantea que “digitalización proviene del inglés to digitize, es la acción de convertir en digital información analógica. En otras palabras, es convertir cualquier señal de entrada continua en una serie de valores numéricos. Una imagen en papel puede digitalizarse para que pueda ser procesada en una computadora (u otro dispositivo digital similar). La información digital es la única información que puede procesar una computadora, generalmente en el sistema binario, es decir unos (1) y ceros (0). Digitalizar un documento dependerá del tipo de información. Si es una imagen fotográfica en papel, por ejemplo, puede digitalizarse a través de un escáner. En este caso los documentos de texto en papeles, suelen digitalizarse empleando sistemas OCR, (Optical Character Recognition), que reconocen los símbolos escritos y los convierten en caracteres editables en la computadora”.

Entonces, digitalizar un documento, es el proceso de cambiar del formato físico al formato digital, empleando recursos de hardware y software, que varían de acuerdo al tipo de papel en que se encuentra la documentación, en este caso la Sala de Fondos Raros y Valiosos, posee una colección de libros antiguos y valiosos, en soporte papel.

Varios autores como Bustelo (2011), Cruz (2011), García (2012), indican que la Gestión Documental (GD) es: un conjunto de normas, técnicas y conocimientos aplicados al tratamiento de documentos desde su diseño hasta su conservación permanente, es decir, un sistema utilizado para gestionar documentos, cualquiera sea el formato en que se encuentre, bajo normas

Entonces tomando las ideas anteriores se considera a la Gestión Documental como el conjunto de normas, técnicas y procesos, en aras de poder establecer políticas, tratamientos y conservación que se hace a los documentos. De ahí que, la gestión documental es la gestión de procesos que persigue un conjunto de instrucciones, que busca la eficacia, productividad y economía de las tareas efectuadas a través de la documentación

Para Prytherch (2000), define al proceso de Gestión de la Información (GI) como un “término impreciso” que sirve para designar un conjunto de actividades orientadas a la generación, coordinación, almacenamiento o conservación, búsqueda y recuperación de la información tanto interna como externa contenida en cualquier soporte.

Otro autor como, Choo (2002) refiere que la Gestión de la Información tiene como objetivo optimizar la utilidad y contribución de los recursos de información con el fin de alcanzar los objetivos de la organización. En este sentido, la práctica de dicha gestión se

traduce en la creación de canales y medios para transmitir y acceder a la información, así como, en añadirle valores a esta.

Entonces puede identificarse a la Gestión de la Información como una actividad a realizar, con el fin de controlar, almacenar y recuperar adecuadamente cualquier tipo de información. En el caso particular de esta investigación, la gestión de la información facilitaría no solo controlar y recuperar toda la información sino que también conservar los originales de cada uno de los documentos que atesora la Biblioteca Central de la Universidad de Oriente.

La Gestión de información lleva implícita una Gestión Documental, una da paso a la otra. Al respecto Chávez (2012) plantea que “para lograr que las personas en las organizaciones compartan y transmitan sus conocimientos y los vuelquen de manera tácita; es imprescindible que los flujos de información estén correctamente definidos, así como justificada la presencia de cada recurso en el lugar adecuado. Esto se hace posible a través de un riguroso respeto por el origen y procedencia en la generación de documentos en la organización. A medida que el proceso de gestión documental se evalué periódicamente, bajo las prescripciones establecidas y con un adecuado tratamiento del ciclo de vida del documento, tributará a un mayor éxito en la Gestión de información...”

Es de mera importancia señalar la relación de las tecnologías de Información y comunicaciones (TIC) en la correlación existente entre la GD y la GI, ya que como considera Ponjuán (2004) “la GI permite utilizar plataformas Web, en régimen de Intranet-Extranet para colocar los documentos más importantes, facilitando su acceso y uso. Cuando se trata de documentos electrónicos deben incorporarse ciertas particularidades en su tratamiento, en las que la GI y las TIC, ejercen una influencia notable. La transferencia de soportes, de disquete a CD, por ejemplo, marca plazos específicos de conservación.” Se coincide con estas aportaciones ya que un correcto método en la GD conlleva una adecuada GI.

Se valora la importancia de la digitalización de este Fondo Raro y Valioso, para mejorar los procesos de GD y GI, porque aprueba transferir el conocimiento archivado en grandes volúmenes de papeles a un espacio reducido y puede a la vez eliminar las barreras que se imponen para la accesibilidad, beneficiando al principal objetivo de la Biblioteca Central de la Universidad de Oriente, los usuarios. Por lo tanto, es indispensable y necesaria, la digitalización de los documentos que atesora la Sala de Fondos Raros y Valiosos de la

Biblioteca Central de la Universidad de Oriente, como alternativa más viable en aras de preservar y difundir estos documentos históricos y a la vez facilitar el acceso.

Este tema de digitalización posee actualidad en tanto revela una nueva mirada para lograr la virtualización de los Fondos Raros y Valiosos, que constituye una necesidad impostergable para la sociedad de la información y el conocimiento. Por tanto, con la digitalización se lograría crear nuevos usuarios y mejorar la calidad de los servicios en esta Sala y satisfacer a los usuarios en el máximo grado posible, estas son las principales metas, satisfacer al usuario y el perfeccionamiento del proceso de gestión de la información. Y para esto hay que obtener los beneficios que ofrecen las TIC y las mejoras tecnológicas, mediante espacios virtuales o digitales, como los Repositorios Digitales.

Al respecto se toman las aportaciones dadas por Díaz (2015: 15:17) quien denomina que: “repositorio digital a los archivos o bases de datos que almacenan recursos digitales (texto, imagen y sonido). Pueden ser pre-publicaciones o post-publicaciones, ponencias de eventos, conferencias, informes de investigación, presentaciones a seminarios, tesis, textos de enseñanza y otros trabajos académicos”.

Los mismos pueden ser de dos tipos: institucionales o temáticos.

Temáticos: Fueron los primeros repositorios en aparecer. Reúnen, preservan y dan acceso a contenidos de una disciplina o área temática; imposible que sean completos. No hay forma de obligar a los autores a remitir sus trabajos. Los Repositorios Temáticos (RT) ocupan un espacio aún restringido en la agenda de discusión del movimiento de libre acceso cuando es comparado con la amplitud alcanzada en la discusión de los Repositorios Institucionales.

Institucionales: Recogen la producción de una institución y son la forma más extendida; actualmente se centran en una organización (universidad, departamento, instituto, sociedades científicas). Es posible definir políticas para que los miembros añadan contenidos. En esta clasificación, también se incluyen los repositorios de temáticas diversas.

Se puede afirmar en concordancia con las definiciones anteriores que un repositorio digital es un espacio virtual para promover y hacer accesible el acervo documental que se atesore, así como la posibilidad de conservar y preservar dicho acervo. Para el propósito de esta investigación se establece un repositorio digital temático que responda al perfeccionamiento de la gestión documental y a su vez la gestión de la información, así

como, la calidad de los servicios prestados por la biblioteca, en aras de conservar y difundir los documentos atesorados con alto valor histórico.

En la actualidad existen muchas herramientas que apoyan la construcción y administración de repositorios de información digital, algunas de software libre, otras de software comercial y muchas son aplicaciones particulares. Para crear un repositorio digital en una institución se requiere de la selección de una herramienta informática que atienda a criterio como la simplicidad para instalación y uso, respaldo fuerte en soporte y documentación, que estén en constante desarrollo y que funcionen en cualquier sistema operativo. De este modo, entre las herramientas informáticas que más sobresalen, se encuentran: DSpace, Fedora, EPrints, Digital Commons y Greenstone.

En esta investigación, se propone utilizar el Greenstone, para la implementación del repositorio digital temático, como herramienta informática. Según Díaz (2015: 35) “Greenstone disponible en www.greenstone.org y se ha elaborado en el marco del proyecto de Biblioteca Digital de Nueva Zelanda, desarrollado por la Universidad de Waikato y se despliega y distribuye en colaboración con la Organización de las Naciones Unidas y la Organización no gubernamental (ONG): Información para el Desarrollo Humano con sede en Amberes, Bélgica (<http://humaninfo.org/>); es un proyecto coordinado por Ian Witten. Es un paquete de programas informáticos para la creación y difusión de colecciones electrónicas. Permite publicar en Internet o CD-ROM las colecciones. Es un software libre, con código de fuente abierto, y puede descargarse según las condiciones estipuladas en la Licencia Publica General de GNU.

El trabajo básico con Greenstone es sencillo, según Loots y otros (2004), Díaz (2015: 36) se construye una colección, importando documentos, para luego poder acceder al contenido de los mismos mediante diferentes criterios. Admite documentos digitales en numerosos formatos, como texto ascii, Word, Adobe Acrobat, Excel, PowerPoint, XML, HTML (tanto locales como remotos), Refer y BibText, PostScript, correo electrónico y recientemente CDS-ISIS. Toda la información textual es procesada y transformada en ficheros en formato XML con caracteres Unicode, UTF-8. Como implementa el protocolo Corba, puede deducirse que pueda trabajar tanto con colecciones locales como distribuidas. Se puede decir que Greenstone es un software que va a permitir fundar bibliotecas digitales para los usuarios, especialmente en aquellas instituciones que contienen documentos para difundir.

Características de Greenstone para Díaz (2015: 39)

- Las colecciones pueden contener texto, imágenes, sonido y video. Los contenidos no textuales se enlazan con los documentos de texto o se acompañan de descripciones textuales para poder buscar y consultar en modo de texto completo. Trabajar con sistemas de metadatos aplicados a los documentos. Organizar las colecciones de documentos con los criterios necesarios.
- Es un producto de código abierto que se distribuye con sus fuentes y posibilita realizar modificaciones sobre su funcionamiento, ventaja de gran peso para ser elegido por su fácil adaptación a cualquier medio y sistema operativo.
- Greenstone, puede contener muchas colecciones, organizadas individualmente, pero muy parecidas entre sí, de fácil mantenimiento y que pueden aumentarse y reorganizarse automáticamente. Se accede a la mayoría de las colecciones mediante las funciones de búsqueda y consulta.

Principales ventajas:

Al respecto el mismo autor plantea entre sus principales ventajas:

- Acceso a la información mediante interfaz Web. Búsqueda a texto completo y por campos o índices específicos. Crea estructuras de organización y acceso a los documentos. Utiliza metadatos. Por su arquitectura interna, es extensible en funcionalidades, y es personalizable.
- Es un producto libre con código de fuente abierto, que se distribuye con sus fuentes y posibilita realizar modificaciones sobre su funcionamiento; ventaja de gran peso para ser elegido por su fácil adaptación a cualquier medio y sistema operativo. Es una herramienta sencilla que permite a los usuarios construir sus propios. Las anteriores constituyen suficientes razones para promover la utilización de este software entre bibliotecarios.

Con la aplicación de esta herramienta se implementaría un Repositorio Digital, que va a permitir incorporar todo este acervo documental antiguo, garantizando la conservación, preservación y difusión de los mismos.

Conclusiones

- 1. La insuficiencia de documentos digitales para facilitar el acceso a la información por parte de los usuarios, lleva a la implementación de servicios basados en tecnología que haga posible aproximar y poner a disposición de los***

usuarios el acervo documental, a través de recursos electrónicos, en los que la digitalización tiene cada día más importancia.

2. *Las herramientas que ofrecen las TIC, no solo en lo que respecta a la difusión de contenidos a través de Internet y toda la tecnología asociada a la transferencia de contenidos sino también desde la etapa preliminar, esto es (en cuanto a su migración de contenido de impreso a digital), se constituyen en una oportunidad que debe ser aprovechada por las bibliotecas. En aras de hacer más accesibles los contenidos que estas instituciones resguardan, ampliando su radio de influencia, perfeccionando los servicios de consulta y explorando la oportunidad de generar valor agregado, mediante la consulta desde cualquier lugar del mundo.*
3. *El análisis actual que se hizo en la institución objeto de estudio sobre la gestión de la información documental, arrojó que existen insuficiencias en dicho proceso que atentan contra la calidad de los servicios que se prestan en la Sala de Fondos Raros y Valiosos de la Biblioteca Central de la Universidad de Oriente.*
4. *El software Greenstone es una herramienta que va a permitir de manera rápida la creación del Repositorio Digital Temático, y es aplicable de manera activa a nivel mundial.*
5. *La intención es preservar y difundir el patrimonio que se atesora. Y está de más decir, que la dificultad de acceso derivada de esto los hace, sin duda, candidatos idóneos para ser digitalizados e implementados a entornos virtuales. La información contenida en estos documentos en su mayoría son pocos conocidos, dado su acceso restringido a investigadores. La digitalización ofrecerá la posibilidad de continuar las labores de preservación con el añadido de ponerlos a disposición a un número de usuarios más amplio.*

Referencias bibliográficas

1. Ander- Egg, E. (1990). *Técnicas de Investigación Social*. (s. l.): Humanitas, Bs.As.
2. Araúz, Rovira, José N. (1994). *Metodología de la investigación para desarrollar investigaciones científicas y trabajos de grado*. Panamá: (s. e.).
3. Bustelo, C.; Amarilla, R. (2001). Gestión del conocimiento y Gestión de la información. *Boleta del Instituto Andaluz de Patrimonio histórico*. (34), 226-230.
4. Cifuentes C., L. C. (2007). *Modelo para digitalización de documentos, aplicado a una obra: perteneciente a la colección libros antiguos y valiosos de la Biblioteca de Filosofía y Teología*

- Mario Valenzuela. (Trabajo presentado como requisito para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información– Bibliotecólogo). Bogotá.
5. Cruz M., J. (2006). *La Gestión de documentos en las Organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.
 6. Cruz M., J. (2012). *Archivística: gestión de documentos y gestión de archivos*. Madrid: Alianza Editorial.
 7. Choo, C. (2002). *Information Management for the Intelligent Organization: The Art of Scanning the Environment*. 3rd ed. Medford (NJ): American Society for Information Science.
 8. Díaz C., A. (2015). *Repositorio digital para la gestión de la información científica en el Centro de Estudios de la Educación Superior "Manuel F. Gran"*. (Tesis de maestría). Universidad de Oriente, Santiago de Cuba, Cuba.
 9. Hernández S., R. (2000). *Metodología de la Investigación*. México: (s. e.).
 10. Joamis, M. (1991). *Estructura de datos y organización de archivos*. México: (s. e.).
 11. Loots, M.; et al. (2004). *Biblioteca digital Greenstone del papel a la colección*. Nueva Zelanda: Human Info, Simple Words, Universidad de Waikato.
 12. Ponjuán, G. (2004). *Gestión de información: Dimensiones e implementación para el éxito organizacional*. Rosario: Nuevo Paradigma.
 13. Prytherch, R. (2000). *Harrod's Librarian's Glossary and Reference Book*. Aldershot: Gower.
 14. Rodríguez H., T. (2006). *Palabra y Espacio, el documento en la migración digital. La validación de los documentos: pasado, presente y futuro*. Huelva: San Lúcar de Guadiana.