



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA



FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA



**EL ARCHIVÓLOGO COMO ARQUITECTO DE LA INFORMACIÓN EN
LAS ORGANIZACIONES**

Trabajo de licenciatura presentado como requisito parcial ante la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela para optar al título de Licenciada en Archivología

Presentado por:

Br. Rosémily Del J. Rosas T.

Tutor:

Prof. Andrés Linares

Caracas, junio 2012

Rosast., Rosémily Del J.

El archivólogo como arquitecto de información en las organizaciones/ Rosémily Del J.Rosas.T.; Tutor: Andrés Linares.- Caracas.- 2012.

x, 63 h.:il.; 28 cm.

Tesis (Licenciatura en Archivología)-Universidad Central de Venezuela, Facultad de Humanidades y Educación, Escuela de Bibliotecología y Archivología, 2012.

1. Arquitectura de la información. 2. Archivología. 3. Perfil profesional. 4. Gestión de información. I. Título.

DEDICATORIA

Quiero dedicarle este trabajo de Licenciatura a mi mayor motivo para salir adelante, la persona que más amo en este mundo a mi madre Ana Totúas.

AGRADECIMIENTOS

A Dios primeramente por su bendición

A mi madre por su incansable apoyo y dedicación

A mi Tutor Profesor Andrés Linares por estar a disposición y trabajar en equipo

A la Profesora Neusebeli Bracamonte por su apoyo en la investigación.

A la Profesora Solange Orta por su apoyo a culminar la carrera.

A la Profesora Edecia Hernández por haberme incentivado con sus palabras

A todas las personas que laboran en la Biblioteca “Miguel Acosta Saignes” por su colaboración, en especial al señor Arturo.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA

**EL ARCHIVÓLOGO COMO ARQUITECTO DE LA INFORMACIÓN
EN LAS ORGANIZACIONES**

Autora: Rosémily. Rosas.

Tutor: Andrés Linares

RESUMEN

Se realiza un estudio teórico para demostrar que el archivólogo es también un arquitecto de la información en las organizaciones. El estudio se centra en evaluar el perfil actual del archivólogo, mostrar las tareas que actualmente le corresponden, y basados en las definiciones básicas de la arquitectura de la información, concluir que a sus funciones actuales hay que agregarle la de arquitecto de la información, pues como gestor de información es él quien estructura y organiza el entorno informativo, para ayudar a los usuarios eficientemente a satisfacer sus necesidades informativas. Debido a la novedad del tema y al hecho de caracterizar al archivólogo se presenta una investigación exploratoria y descriptiva, para llegar a los resultados se revisa una amplia bibliografía en cuanto a diferentes temas como gestión de la información y del conocimiento, bases teóricas de la archivología y arquitectura de la información.

La investigación consta de cinco capítulos, el último de ellos una propuesta para considerar al archivólogo como arquitecto de la información, además de conclusiones y recomendaciones.

Palabras clave: Arquitectura de la información, Archivología, Perfil profesional, Gestión de información.

CONTENIDO

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

RESUMEN

CAPÍTULO I.- EL PROBLEMA

1.1.- Planteamiento del problema.....	1
1.1.- Objetivos de la investigación.....	2
1.1.1.- General.....	2
1.1.2.- Específicos.....	2
1.3.- Ubicación del problema en el contexto acumulado.....	2
1.4.- Importancia de la investigación.....	3

CAPÍTULO II.- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

2. 1.-Información vs conocimiento.....	5
2.2.- Calidad de información.....	7
2.2.2.- Características deseables de la información:.....	8
2.3.- Gestión del conocimiento.....	9
2.4.- Gestión documental.....	9
2.5.- Gestión de la Información.....	13
2.5.1- Fases para establecer la auditoría de la información.....	16
2.5.2.-Planificación.....	16

2.5.3.-Colección.....	17
2.5.4.-Análisis de datos.....	17
2.5.5.-Evaluación de datos.....	17
2.5.6.-Implantar las recomendaciones.....	17
2.5.7.-Objetivos de la gestión de la información.....	18
2.5.8.-Problemas ocasionados por el mal gestionamiento de la información	21
2.5.9.-Pasos a seguir para realizar la Gestión de la Información	21
 CAPÍTULO III.- ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN	
3.1.- Ciencias de la información.....	23
3.2.- Definición de la arquitectura de la información.....	27
3.3.-Estructura de la arquitectura de la información.....	30
3.3.1.- Especialista de la información.....	30
3.3.2 Organización de la información.....	30
3.3.3.-Audiencia de la organización.....	31
3.3.4 transmisión de la información.....	31
3.4 Relación de las AI con las ciencias de la información.....	31
3.5,-Importancia de la AI.....	32
3.5 Problemas ocasionados por no implementar arquitectura de la información.....	32

3.6.- Metodología para Implementar la arquitectura de la información en las organizaciones.....	33
3.6.1.-Etapa de planificación,definición de los objetivos	
(Misión, objetivos).....	33
3.6.2.- Etapa de organización.....	34
3.6.3.-Selección de información (ciclo de vida).....	35
CAPÍTULO IV.- ROLES Y PERFILES DEL ARCHIVÓLOGO	
4.1.- Definición e historia.....	37
4.2.- Importancia del archivólogo.....	38
4.3.- Los archivos y las tecnologías.....	39
4.4 -Funciones del archivólogo en las organizaciones.....	41
4.5.- Nuevas competencias del archivólogo.....	43
4.6.- Indispensable la evolución del archivólogo.....	45
CAPÍTULO V.- PROPUESTA. EL ARCHIVÓLOGO UN ARQUITECTO DE LA INFORMACIÓN	
5.1.- Aspectos metodológicos.	47
5.1.1.- Tipo de investigación:	47
5.1.3.- Población y muestra.	48
5.1.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos:	48
5.1.5.- Técnicas de análisis de datos.....	48
5.2.- Marco legal.....	49
5.3.- El nuevo archivólogo.....	51

CONCLUSIONES.....	56
RECOMENDACIONES.....	59
FUENTES CONSULTADAS.....	61

INTRODUCCIÓN

La información ha sido de suma importancia para el desarrollo de la actividad humana creando una sociedad activa en el uso e intercambio de información para aumentar su capacidad intelectual y desempeño profesional, desde el siglo XX se vive el proceso de la globalización, en donde el desarrollo de la tecnología ha disminuido las barreras de la distancia, no solo en los ámbitos financiero y económico, sino sobre todo a nivel de compartir información al mismo tiempo. Esta interconectividad ha desarrollado lo que hoy día se conoce como la sociedad del conocimiento, sociedad donde el profesional de la información juega un rol fundamental.

La mayoría de las organizaciones necesitan acceder y consultar de forma frecuente la información archivada, pues la importancia de los documentos o el volumen de la información estimula a buscar nuevas soluciones innovadoras que ofrezcan ventajas y valor añadido sobre los sistemas tradicionales de archivo y almacenamiento, pero así como cambia la gestión documental también cambia el perfil del profesional que la realiza, es decir, el archivólogo quien debe renovarse constantemente para cumplir a cabalidad con su papel de gestor de información de las organizaciones. Para lograrlo debe intentar la fusión de su profesión con otras concepciones novedosas, tales como con la que hoy se conoce como arquitectura de la información. De allí que el trabajo de investigación que se presenta tiene como finalidad destacar al archivólogo como arquitecto de la información en las organizaciones.

Esta investigación es de carácter descriptivo y exploratorio, porque este tema ha sido muy poco investigado y además porque se definen lineamientos que permitirán caracterizar al archivólogo como arquitecto de la información. Se ha desarrollado una investigación documental cuyos objetivos apuntan a profundizar teóricamente sobre la concepción actual del archivólogo. Para desarrollarla se utilizaron principios del análisis de contenido, lo que permitió construir un modelo con los datos obtenidos, a partir de ese modelo se definieron lineamientos que

luego fueron utilizados para modificar brevemente ciertas características actuales del archivólogo y finalmente cumplir con los objetivos propuestos..

La investigación en el presente trabajo de investigación se conforma por un total de cinco (5) capítulos, En el primer capítulo, se expone el planteamiento del problema, la justificación, el objetivo general que corresponde a caracterizar el archivólogo como arquitecto de la información, los objetivos específicos, y la ubicación del problema.

El segundo capítulo abarca todo lo referente a la gestión de información como basamento teórico esencial, incluye todas aquellas definiciones importantes para la investigación, partiendo fundamentalmente de la información dentro de las organizaciones, de allí la importancia de la gestión documental, que hoy día se apoya en el uso de la tecnología y de los procedimientos que permiten la gestión del conocimiento y el acceso unificado a la información generada en una organización, tanto al personal de la organización como a clientes y proveedores.

El tercer capítulo se muestra los principios básicos de la arquitectura de la información y se definen las estrategias, herramientas y técnicas de la arquitectura de la información para lograr una correcta gestión de la información en las organizaciones. Así como también se propone una metodología para implementar la AI

En el cuarto capítulo se muestra la evolución del archivólogo como profesional de la información y no como la persona dedicada únicamente al resguardo de los archivos, los cambios que han afectado positivamente al archivólogo, y cómo en el transcurso del tiempo esta profesión ha tenido que adaptarse a las realidades que demandan conocimientos y desarrollo de tecnologías, lo que ha permitido desarrollar competencias que amplían el nuevo rol y perfil del profesional de la información.

Posteriormente el quinto (5) capítulo: la propuesta de investigación, caracterizar el archivólogo como arquitecto de la información, una visión compleja que muestra a través de lo desarrollado en la investigación las

semejanzas entre lo que caracteriza tanto al archivólogo como al arquitecto de la información.

Finalmente, se presentan las conclusiones a las que se llegaron con la realización de la investigación, así como se exponen unas recomendaciones y las referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I EL PROBLEMA

1.1.- Planteamiento del problema

Hoy en día las llamadas ciencias de la información se han visto influenciadas por la tecnología y las teorías de gestión lo que ha llevado al profesional a modificar su profesión, así por ejemplo la concepción de lo que era un archivero o archivista establecido años atrás desde el diccionario de la Real Academia Española y muchos autores como Cosme R. García que coincidían en que “archivero es la persona técnicamente capacitada que tiene a su cargo el archivo”, y de allí todo lo relacionado al espacio y anaqueles de los documentos. Esta visión del archivólogo ha cambiado debido a la importancia que tiene la documentación que se custodia en los archivos; es decir, hoy se considera que en los archivos está la información vital para para el desarrollo de la sociedad del conocimiento, gracias al intercambio de esa información por medio de las nuevas tecnologías. Esta nueva visión ha llevado al profesional de la información a otras perspectivas que llegan incluso a la modificación de organizaciones. Hoy día él como especialista de la información es el encargado de gestionar la documentación para su transformación en conocimiento. Esto nos lleva a considerar que el archivólogo es un profesional preparado para el tratamiento de la información, y que debido al cambio de la sociedad a sociedad del conocimiento se ha reestructurado su profesión al tomar y obtener herramientas de otras disciplinas, tal como la llamada arquitectura de la información, que para diversos autores es una disciplina de las *ciencias de la información*, cuyo enfoque actual radica en la atención que le presta a la gestión de la información (organizar, estructurar, representar) y a las necesidades de usuarios.

Un autor, Steve Toub de Argus Associates, define la arquitectura de la información como: "El arte y ciencia de estructurar y organizar el entorno informativo, para ayudar a los usuarios eficientemente a satisfacer sus necesidades informativas."¹, si tomamos esta definición de manera literal podemos

¹Steve Toub. Evaluating Information Architecture. A practical guide to assessing web site organization. Argus Associates, noviembre 2000. (en línea) http://argus-acia.com/white_papers/evaluating_ia.html

ver que esto es precisamente lo que realiza un archivólogo en una organización: organizar la información para la satisfacción de los usuarios, por lo tanto, el tema central de esta investigación es caracterizar al archivólogo como arquitecto de la información en las organizaciones.

1.1.- Objetivos de la investigación

1.1.1.- General

Caracterizar al archivólogo como arquitecto de la información en las organizaciones.

1.1.2.- Específicos

- Definir estrategias, herramientas y técnicas para el logro de una correcta gestión de la información en las organizaciones.
- Resaltar la importancia del archivólogo como profesional gerencial de la información.
- Formular los principios básicos de arquitectura de la información para la promoción del desarrollo del archivólogo como gestor de la información organizacional.

1.3.- Ubicación del problema en el contexto acumulado

Se encuentra enmarcado dentro de las líneas de investigación de la Escuela de Bibliotecología y Archivología de la Universidad Central de Venezuela, por una parte en la línea referida a la Filosofía de las Ciencias de la Información, ya que trata sobre un cambio de paradigma sobre el archivólogo, y por otra parte a la línea de investigación sobre evaluación de las necesidades del sector de la información, debido a las necesidades del mercado informacional emergente tanto en organizaciones públicas como privadas, ya que la implementación del

archivólogo como arquitecto de la información está sustentada en el desarrollo de la gestión de información y del conocimiento, lo que permite crear las condiciones organizacionales para un acertado uso de estos recursos, pues la identificación de un área potencialmente en desarrollo en el campo informacional, requiere necesariamente del aporte del profesional de la información para gestionar información y conocimiento empresarial en las organizaciones.

1.4.- Justificación de la investigación

La ciencia de la información y la arquitectura de la información son términos que hoy se utilizan y que dan paso a la gestión del conocimiento. Esta investigación tiene como punto de partida mostrar el archivólogo como un profesional de la información capacitado para realizar la gestión documental en una organización, que en la actualidad se le han agregado nuevas funciones que lo convierten en un arquitecto de la información, sin pretender quitarle importancia a una de la otra. Más bien resaltar la importancia de la primera en el éxito de la segunda. J.R. Cruz Mundet a la hora de comentar la ISO 15489/2001 recientemente ha definido a la gestión documental como “el conjunto de intervenciones archivísticas desde la creación o desde la producción de los documentos hasta después de decidida su conservación permanente buscando su mayor rentabilidad para la sociedad”², desde este tipo de concepciones archivísticas se resalta la importancia del tratamiento de la información para el desarrollo de una sociedad. No es el objetivo de esta investigación indagar a fondo en las operaciones de gestión documental pero si reconocer el proceso que realiza el profesional de la información en su relación con la arquitectura de la información, por lo tanto la importancia de esta investigación está en que resalta la importancia del archivólogo para una organización cualquiera, ya que posee las herramientas necesarias para transformar, transferir y distribuir con *eficacia* la información que se requiera para lograr con éxito el manejo de dicha organización.

² José Ramón Cruz Mundet. La gestión de documentos en las organizaciones, 2006, p. 67.

Si tomamos en cuenta la importancia que le ha dado el factor tecnología al archivólogo como tal, pudiéramos decir que esto incrementa increíblemente sus capacidades como “arquitecto de la información”, haciéndolo aún más importante y desarrollando nuevas habilidades que antes no poseía, lo cual da como resultado un producto en excelentes condiciones, que aplica sus conocimientos académicos y experimentales a la par de la tecnología y que además le adhiere a él, una visión más sofisticada de su labor, que aunado a una constante búsqueda de mejora y evolución personal, no tendría límites.

CAPÍTULO II GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Antes de desarrollar lo que significa la gestión de la información, es de vital importancia enmarcar que en el transcurso de los años, la información ha estado presente a nivel económico, social, cultural y tecnológico, el uso e intercambio de información ha dado paso al desarrollo de la actividad humana para aumentar su capacidad intelectual y desempeño profesional, reflejando un recurso vital en las organizaciones, La información puede conseguirse de informes de técnicos, libros de registro, formularios de los diferentes ejecutantes, reuniones con la comunidad, entrevistas, observación y mapas comunitarios. Logrando un desarrollo cooperativo en la resolución de problemas en la toma de decisiones argumentadas, proporcionales en eficiencia y eficacia.

La gestión se entiende como la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar los propósitos, con el adecuado uso de los recursos disponibles, es un proceso que comprende determinadas funciones y actividades que los gestores deben llevar a cabo a fin de lograr los objetivos de una empresa.

La gestión en su significado amplio quiere decir administrar para conseguir el objetivo deseado y la gestión de la información está encaminada a realizar el adecuado tratamiento a este recurso, la información, que tiene un valor siendo un activo intangible en una organización, se vuelve esencial para lograr los objetivos de la organización, convirtiéndose en una organización de información y conocimiento, a través del aprendizaje de su propio sistema

Por lo anteriormente expuesto, el siguiente capítulo pretende dar a conocer diferentes conceptos relacionados que son parte de la gestión de la información, de tal manera que facilite el entendimiento y cuente con un marco conceptual

2. 1.-Información vs Conocimiento

Es importante partir desde el punto que la información y el conocimiento no son lo mismo, ambos son conceptos diferentes; primero la información y luego el conocimiento. En la información está la utilidad de los datos que aumenta en la medida en que se pueden reutilizar y enriquecer para crear mejores servicios. El conocimiento es mucho más que datos e información, es el recurso de los individuos y grupos para tomar decisiones y por ello, uno de sus principales activos estratégicos.

Para Davenport y Prusak, el conocimiento es una mezcla de experiencia, valores, información y "saber hacer" que sirve como marco para incorporar nuevas experiencias e información, y es útil para la acción. Se origina y aplica en la mente de los conocedores. En las organizaciones, con frecuencia, no sólo se encuentra en los documentos o almacenes de datos, sino que también en rutinas organizativas, procesos, prácticas, y normas.³

Es necesario destacar que el conocimiento a diferencia de la información permite que el individuo tenga la capacidad de actuar ya sea intelectual o físicamente, transformar o complementar su pensamiento, su actitud, su raciocinio y sus sentimientos.

Tanto la información como el conocimiento tiene que ver con las personas, pero en diferentes niveles o dimensiones: la información depende de los datos que se convierten en información al tener significado a partir de diferentes procesos de agregación de valor, y de una determinada contextualización. El conocimiento es información transformada en creencias, conceptos y modelos mentales mediante razonamiento y reflexiones.

³Carrión J. Diferencias entre dato, información y conocimiento.(en línea). http://www.gestiondelconocimiento.com/conceptos_diferenciaentredato.htm

El conocimiento puede definirse como el conjunto de exposiciones ordenadas de hechos e ideas, que presentan un juicio razonado o un resultado experimental, que se debe transmitir a través de algún medio de comunicación⁴.

Según Parra y Montoya, el conocimiento es adquirido por las organizaciones mediante un proceso que inicia con la adquisición de información a través de la percepción realizada en el medio ambiente conformado por variables regulatorio, tecnológico, de competencia y de procesos internos. Una vez adquirida esta información la organización la contextualiza y la convierte en conocimiento, generando valor en la organización⁵.

2.2.- Calidad de información

Así como la información ha impulsado el desarrollo de la actividad humana en su evolución a través de las tecnologías, la globalización también ha representado un problema; es decir, la visibilidad de la información, su cantidad no quiere decir su calidad.

Las organizaciones están basadas en el aprendizaje, debido a las nuevas demandas al alto nivel de competitividad a la satisfacción de necesidades, la información es un recurso necesario para el desarrollo de la potencialidad y máximo desarrollo de los recursos de una organización. El hecho de la cantidad de plataforma tecnológica que puede tener la organización, no quiere decir que sea el éxito de la misma, solo ha ayudado en la búsqueda y transferencia para el desarrollo, no se busca una gran cantidad de información, sino, la calidad de esa información, el objetivo está en su uso racional, es decir, a la calidad si es eficiente y efectiva esa información para la toma de decisiones en una organización.

En este contexto, debe entenderse que las tecnologías de información y las telecomunicaciones no son más que un medio para transmitir y gestionar datos, información y conocimiento, el conocimiento es factor fundamental para la

⁴ L. García y C. Quiroz. "Gerencia del conocimiento". En: *Letras jurídicas*, volumen 7, No 1. Medellín, marzo de 2002, pp. 9-23.

⁵ I. Parra y C. Montoya. "Generación de valor a través de la gestión de conocimiento". En: *Letras jurídicas*, volumen 7, No 1. Medellín, marzo de 2002, pp. 79-96.

creación de riquezas. La tecnología interviene para facilitar el acceso a las fuentes de conocimiento explícito y el especialista en información utiliza sus herramientas propias para seleccionar, analizar, representar, sintetizar y facilitar el acceso al conocimiento.

2.2.2 Características deseables de la información:

Determinar la calidad de información requiere de un esfuerzo debido a las constantes actualizaciones de datos, que cambian continuamente duplicación de información, ausencia de sus fuentes. Para que la información sea oportuna o de calidad necesita poseer las siguientes propiedades.

Relevante

A esta cualidad se refiere a la información necesaria para la toma de decisiones, no debe poseer ni más ni menos de la que se amerita

Utilidad

Es la capacidad de satisfacer las necesidades informativas de los usuarios y depende en gran medida del tipo de usuario al que vaya dirigida esa información.

Objetividad

La información no debe ser sesgada ni debe ser un elemento propagandístico o des informador. Una información sesgada o parcial no sólo no es útil sino que además puede ser nociva.

Integridad

La información debe ser segura y completa. Debe ser fiable en el sentido de que no debe estar modificada ni falsificada por personas ajenas a su creación. En el entorno digital esto es de suma importancia debido a la facilidad con que los documentos pueden ser manipulados y modificados.

2.3.- Gestión del conocimiento

Andrea Miriam Capuano señala “La gestión del conocimiento, es un conjunto de procesos que el capital intelectual de una organización aumente de forma significativa, mediante la gestión de sus capacidades de resolución de problemas de forma eficiente, con el objetivo final de generar ventajas competitivas sostenibles en el tiempo. Esta etapa permite un trabajo interdisciplinario con el gerente y departamento de recursos humanos, captar y estructurar los conocimientos”⁶.

La gestión del conocimiento es una ventaja, compartir y reutilizar el conocimiento es un recurso estratégico. Es una práctica encaminada para que la organización capture el conocimiento y la detección de las necesidades búsqueda de lo que requiere la organización para producir capital intelectual.

Existe dos tipos de conocimiento; el de la empresa, que es la información que ha resguardado a través de los años que está plasmado en documentos, procedimientos, bases de datos de información, etc. que significa el conocimiento explícito y el de la mente de sus integrantes que es el conocimiento tácito.

Gestionar el conocimiento es aprovecharlo al máximo para cumplir los objetivos, es incorporar, crear, transferir, compartir, registrar, distribuir y aprender colectivamente.

2.4.- Gestión documental

Para realizar GI es necesario conocer con exactitud los flujos de la información dentro de la organización y fuera de ella, el ciclo de vida de los documentos y el carácter de la información que se mueve en la organización.

El crecimiento exponencial de los volúmenes de información en las organizaciones ha colocado la GD en un lugar privilegiado; ella es imprescindible

⁶ Andrea Miriam Capuano. “Evaluación de desempeño, desempeño por competencias”. En: *Invenio*, noviembre 2004, vol. 7, núm. 013, pp. 139-150.

para garantizar el uso adecuado y oportuno de la información. La GD abarca desde la identificación del documento hasta su archivo, búsqueda y recuperación.

Gloria Ponjuán se refiere a la GD como un proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que se crea, recibe, mantiene y utiliza una organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones. También, se considera como un proceso para mantener la información en un formato que permita su acceso oportuno, y por ello requiere tareas y procedimientos para cada fase y la explotación de esta información registrada, que es evidencia de las actividades y transacciones de las organizaciones y que les permite lograr una mayor eficacia.

Se he definido a la gestión documental como “el conjunto de intervenciones archivísticas desde la creación o desde la producción de los documentos hasta después de decidida su conservación permanente buscando su mayor rentabilidad para la sociedad” y también como “una manifestación de la gestión de una Institución referida a los documentos de archivo”⁷

La GD debe permitir el acceso a fuentes, su ordenamiento, búsqueda y recuperación, y es la llave para que los usuarios accedan de forma oportuna a la información. Se relaciona con la GC al tratar de colocar a disposición de los integrantes de una organización, las experiencias e ideas explícitas y que pueden reutilizarse en función de un propósito determinado.

Un sistema de GD posibilita:

- Acceder oportunamente a la información.
- Organizar grandes volúmenes de información.
- Mantener los flujos adecuados de información en la organización.

⁷ Cruz Mundet, José Ramón: La gestión documental en las organizaciones, 2006.

- Soportar la integridad y seguridad de la información.⁸

De lo anteriormente expuesto por la autora se podría resaltar que las organizaciones hoy en día manejan grandes volúmenes de documentación que ameritan su tratamiento de lo contrario pierde la utilidad de dicha información. La gestión documental se podría definir como un proceso de análisis del fondo documental de la organización, los resultados de este análisis permiten organizar la documentación de una manera normalizada, realizar proceso de digitalización donde a través de mecanismos se realice la digitalización consultada se podría definir la gestión documental como el proceso

Antonia Heredia menciona que la gestión documental no es sino ese conjunto de funciones atribuidas hoy a cualquier archivo, evolucionadas y desarrolladas, integradas en la gestión administrativa. Defiende que la gestión documental es sólo una, no una para los documentos administrativos y otra para los de conservación permanente, sostenida en el ciclo vital de los documentos que no concluye en la eliminación, pero que tampoco empieza en la recogida de documentos inútiles, de la que son sus responsables principales los archiveros y los archivos, las instituciones para favorecerla y desarrollarla sin necesidad de crear nuevas unidades de gestión documental. Las funciones reconocidas en la gestión documental no son sino las tradicionales de recoger, conservar y servir, más las operaciones atribuidas al tratamiento archivístico que no son otras que la clasificación ,la instalación, la ordenación, descripción, amén de otras funciones más novedosas como la creación y la valoración de documentos

Cruz Mundet en toda esta controversia simplemente plantea el tratamiento documental como operaciones archivísticas, acotando que las mismas constituyen las herramientas y procedimientos necesarios para la organización de los

⁸Gloria Ponjuán Dante. Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones, CERAPI, 1998, p. 57.

documentos a través de su ciclo vital, planteando 8 acciones que a continuación se detallan⁹:

Producción

Se refiere a la recepción y generación de documentos y a todos aquellos procedimientos, lineamientos y normas que se encuentran dentro de la creación de los documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Clasificación

Consiste en establecer clases, grupos o series únicas y distintas a los demás, los cuales deben quedar organizados formando parte de la estructura de un todo.

Ordenación

Se aplican a las categorías y/o grupos definidos en la clasificación documental, estableciendo secuencias cronológicas, alfabéticas o numéricas.

Descripción

Es la parte final del trabajo archivístico en lo que se refiere a la ordenación en el cual se elaboran instrumentos de descripción para una mejor difusión de información del fondo documental.

Es la operación donde se determina el destino del documento, si por su valor administrativo, legal o fiscal debe conservarse o de lo contrario eliminarse.

Expurgo

Esta actividad se realiza después de una eficaz selección. Expurgo es igual a desincorporación o eliminación

Traslado

⁹ José Ramón Cruz Mundet. Manual de archivística, 2001, p.112.

Es cuando una unidad o departamento traslada sus documentos a un archivo el cual se responsabiliza por el tratamiento documental que se le haya que aplicar a dichos documentos.

Transferencia

En este caso los documentos se envían de un archivo a otro, el cual será el nuevo encargado de su conservación, es decir es el traspaso de la custodia de los documentos.

2.5.- Gestión de la Información

Debido a las nuevas demandas, existe una explosión de datos e información que, en ocasiones, duplica tareas y hace imposible su recuperación por parte de quienes la necesitan en el momento oportuno. Donde es necesario aplicar procedimientos de identificación y perfeccionamiento de los flujos de información.

La gestión de la información se ha posicionado a nivel mundial. Una eficiente gestión de la información, garantiza no sólo que las instituciones de información presten servicios eficientes, sino que la organización obtenga mayores ganancias y una mejor competitividad en el mercado.

La correcta gestión de la información conoce, incorpora y vincula todos los tipos de datos, de todas las áreas de la organización y se relaciona con todos los procesos, desde la generación de datos internos, la adquisición de documentos hasta la organización de su uso.

La gestión de la información se vincula con la generación y la aplicación de estrategias, el establecimiento de políticas, así como con el desarrollo de una cultura organizacional y social dirigida al uso racional, efectivo y eficiente de la información en función de los objetivos y metas.

En este sentido la gestión de la información son todos los pasos dirigidos para recolectar, los datos necesarios determinar su calidad e incrementar su

utilidad en función al objetivo de la organización. La gestión se traduce al intercambio de información, datos, experiencias que se transforma en conocimiento.

Las estrategias actuales para la gestión de la información y el conocimiento deben responder los nuevos tipos de demandas, resultantes de la aparición de tendencias gerenciales más modernas en las organizaciones. En la creación de los nuevos sistemas de gestión de la información es imprescindible considerar las fuentes factográficas (datos) documentales y no documentales, los sistemas informáticos, la cultura de información, los modelos de comunicación, entre otros elementos.

En muchas ocasiones se escucha en nuestras organizaciones sobre GI sólo en el sentido de búsqueda de información para la satisfacción de una necesidad determinada de los usuarios. Sin embargo, el concepto de GI se extiende mucho más allá de estas fronteras. Para que exista GI, la organización debe poner en función de la información recursos básicos: económicos, físicos, humanos y materiales, con vistas a manejar la información en la organización y para la comunidad de usuarios a los que brinda sus servicios. Las organizaciones soportan su desarrollo en la gestión de información, son por excelencia organizaciones de conocimiento, que perfeccionan su cultura como organización, mediante la creación de conocimientos, a partir de un aprendizaje a nivel de sistema.

El proceso de gestión de información debe valorarse en forma sistémica en diferentes dimensiones y el dominio de sus esencias permite su aplicación en cualquier organización.¹⁰

Susana Serrano y Mónica Zapata exponen que la auditoria es indispensable para la gestión de la información

¹⁰ Gloria Ponjuán Dante. Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones, CERAPI, 1998, p. 65.

Es un proceso que permite detectar, controlar y evaluar la información que existe en una organización, así como los flujos de información que en ésta discurren, el uso que se hace de ella y su adecuación a las necesidades de su personal y a los objetivos de la organización. De esta forma resolveremos en primer lugar la incertidumbre sobre qué información tiene la organización y dónde está situada, lo cual nos ayudará a identificar:

Duplicidades. Entre unidades de una misma organización muchas veces se crea, mantiene y almacena la misma información de forma independiente.

Carencias. Del mismo modo que en el caso anterior, en ocasiones, no compartir la información hace que detectemos vacíos que pueden perjudicar el correcto funcionamiento de determinadas unidades de negocio dentro de la entidad.

Inconsistencias. Mantener la misma información de modo independiente puede dar lugar a informaciones dispares o contradictorias.

En segundo término, la auditoría nos permitirá diagnosticar qué uso se hace de la información y en definitiva la importancia que se le otorga. Además, esto nos dará la posibilidad de saber quién la está usando en cada caso y, lo que es más importante, para qué, con lo que podremos detectar aquellos puntos críticos de la cadena de valor donde el uso de información es esencial. Con la auditoría podremos profundizar en definitiva en la organización, la estructura y la distribución de la información, y lo que es más importante, en cómo se procesa en cada unidad.

Paralelamente, nos permitirá detectar los inputs o información que procede del exterior, cómo discurre por la organización y su relación con aquella generada internamente y, finalmente, los outputs o información proyectada hacia el entorno y en qué casos este flujo genera retorno

Por otra parte, nos dará la posibilidad de considerar las necesidades concretas de información de los miembros de la organización, así como las de sus

proveedores y las de sus clientes. En este sentido, siempre es recomendable desarrollar reuniones colectivas e individuales con los distintos niveles de la organización, con el objetivo de detectar las necesidades que no quedan cubiertas, así como los requisitos que debería cumplir la información y no cubre.

El análisis del comportamiento informacional del personal servirá para reflejar la cultura de la organización, y su radiografía nos ayudará, en último término, a detectar las áreas de mejora. De este modo, otra ventaja de desarrollar la auditoría será la posibilidad que nos dará de analizar hasta qué punto la cultura informacional de la organización está alineada con sus objetivos

2.5.1- Fases para establecer la auditoría de la información

Aunque existen diferentes metodologías para llevarla a cabo, a nivel general destacamos las siguientes etapas:

2.5.2.-Planificación.

Supone la definición de los objetivos, saber cuál es el punto de partida y hasta dónde se pretende llegar. Entre sus tareas se encuentran las de identificar las personas clave en la organización, la envergadura tanto física como informacional del proyecto y la de localizar los recursos humanos, financieros, técnicos, etc. En esta fase habrá que decantarse por una metodología y desarrollar un plan de acción para la implementación, un plan estratégico y de comunicación y un plan de negocio.

2.5.3.-Colección de datos.

Prepararse para la información que se va a recibir, desarrollando bases de datos, cuestionarios, entrevistas, etc.

2.5.4.-Análisis de datos.

En esta fase se preparan los datos y los métodos de análisis.

2.5.5.-Evaluación de datos.

Aquí se localizan vacíos y duplicados. Esto servirá para interpretar el flujo de información, evaluar los problemas, formular recomendaciones y desarrollar un plan de acción para el cambio.

Una vez superada la etapa anterior, hay que comunicar recomendaciones para paliar las irregularidades detectadas y dar difusión del trabajo realizado, con la finalidad de que el entorno organizacional y corporativo tenga información sobre los resultados de un trabajo en el que ellos han participado activamente.

2.5.6.-Implantar las recomendaciones.

Desarrollar un programa de implementación, incorporar los cambios dentro de los planes formales (marketing, negocios y estrategia), desarrollar una estrategia de post-implementación y una política de información.

Una vez realizados los cambios hay que ser consciente de la necesidad de un seguimiento continuo, medir y valorar los cambios y planificar un ciclo de auditoría de información cíclica.¹¹

En consideración a la bibliografía consultada se puede plantear que en la organización existe una información interna que es base fundamental, es por ello que se debe tener conciencia al realizar el análisis que dicha información se puede obtener de dos fuentes que son los registros de la empresa y de forma experimental, es decir, a través de la información que proveen las personas que pertenecen a la unidad mediante un proceso que consiste en la recolección por medio de entrevistas y conversaciones debidamente planificadas y ejecutadas ordenadamente, esta información debe ser verificada por lo subjetivo de sus respuestas, y la información de registro debe controlarse para su análisis en función a su calidad, con lo útil que puede ser para la organización, tomando en cuenta que su actualización es necesaria para obtener datos fidedignos, debe

¹¹Susana Serrano González y Mónica Zapata Lluch. "Auditoría de la información, punto departida de la gestión del conocimiento". En: *El profesional de la información*, v. 12, n. 4, julio-agosto 2003, pp. 290-297.

verificando que no ocasiona mayores costos del que realmente amerita en la organización.

2.5.7.-Objetivos de la gestión de la información

- Incrementar las acciones en la organización hacia el valor y los beneficios derivados del uso de la información exacta.

- Determinar la información que se precisa, para la toma de decisiones documentadas y acertadas que mejoran los procesos, productos y servicios de la organización para obtener ventajas competitivas.

- Analizar la información, registrarla y recuperarla cuando sea necesaria.

- Evitar la duplicidad e irrelevancia de la información con la finalidad de ahorrar tiempo de trabajo innecesario debido a la sobrecarga de información.

- Determinar responsabilidades para el uso efectivo, eficiente de la información para enfrentar las demandas actuales.

- Mejorar la calidad en la toma de decisiones en base al servicio de suministro de la información especializada.

- Proporcionar perspectivas que pueden ayudar a determinar con precisión nuevas oportunidades de generación de ingresos y mejorar las eficiencias operativas y la visibilidad en toda la organización.

Una adecuada gestión de la información, en el contexto de una gerencia de la calidad, posibilita reducir los riesgos en la administración de la organización, como son la toma de decisiones apresuradas, tardías o inconsistentes, la entrada al mercado con productos no competitivos, entre otros, que ocasionan pérdidas y reducen su competitividad en el mercado. Obtener la información necesaria, con la calidad requerida, es una premisa indispensable para la supervivencia de las

empresas, si se considera que las organizaciones acortan cada vez más sus ciclos estratégicos y que la toma de decisiones, así como el cambio son continuos.

Carlota Bustelo Ruesta y Raquel Amarilla Iglesias definen la gestión de la información como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar adecuadamente la información producida, recibida o retenida por cualquier organización en el desarrollo de sus actividades. Plantean que en el centro de la GI se encuentra la GD (la información que queda plasmada en documentos) y que puede ser de tres tipos:

- Interna:** se refiere a aquella documentación generada o recibida por la organización en el ejercicio de sus funciones, es decir, son documentos que surgen de la actividad diaria de la institución. En este grupo, se encuentra, tanto la documentación típicamente administrativa: contabilidad, correspondencia; como la documentación de gestión: informes, actas de reuniones, procedimientos de trabajo, y la documentación técnica, que refleja la propia actividad de la organización.

- Externa:** además de la documentación producida por la propia organización, esta y las personas que trabajan en ella necesitan, a menudo, consultar y manejar fuentes de información externas: libros revistas, bases de datos, Internet.

- Pública:** aquella documentación que la organización produce de cara al público, para comunicarles hechos, actividades, acontecimientos, por ejemplo, las memorias, los catálogos de productos y servicios, la página Web. Además de la GD existe, estrechamente relacionada con ella, la GI repartida en bases de datos corporativas y aplicaciones informáticas, que no se conceptúan como documentos; pero que son una importante fuente de información registrada.¹²

¹²Carlota Bustelo Ruesta y Raquel Amarilla Iglesias. "Gestión del conocimiento y gestión de la información". En: *Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico*, año VIII, núm. 34, marzo 2001, pp. 226-230.

Si los recursos de la organización se encuentran en la ubicación adecuada, si reciben el uso correcto y si son suficientes para el logro de las metas de la organización.

Por lo tanto, la gestión de la información implica: determinar la información que se precisa escoger y analizar la información registrarla y recuperarla cuando sea necesaria utilizarla y divulgarla Los profesionales que se ocupan de la GI en la organización tienen que saber con exactitud:

Para definir lo anterior se realizan estudios de calidad y de reingeniería de los procesos.

Es importante significar que la información -tanto la cuantitativa como la cualitativa- es una parte fundamental del conocimiento y, por tanto, gestionarla correctamente será condición necesaria si se desea llevar a cabo una gestión del conocimiento de calidad. En este sentido, los proyectos actuales de investigación se centran en cómo las organizaciones son capaces de identificar aquella información que les resulte crítica, la cual, una vez tratada, se convertirá en conocimiento crítico, indispensable para la explotación y el mantenimiento de las ventajas competitivas basadas en el conocimiento.

Según este análisis, todo indica que la gestión de los documentos, es sumamente importante para tener conocimiento de los flujos de información que se manejan en la organización y así emprender la gestión de la Información.

2.5.8.-Problemas ocasionados por el mal gestionamiento de la información

- Pérdida de valor de la información para el desarrollo de la organización.
- La información inexacta, poco confiable y fuera de tiempo, llevará a no adoptar las medidas precautorias a tiempo, además de dar lugar a pésimas tomas de decisiones

- La carencia de información relevante y oportuna, lleva a la organización a acumular insumos y productos finales, o artículos de reventa en una cantidad y proporción superior a la necesaria. Este punto se relaciona también muy directamente con los altos niveles de desperdicios y despilfarros.
- La información no se encuentra debidamente analizada ni registrada lo que dificulta el acceso y la búsqueda de la misma por parte de los empleados de la organización
- Duplicidad e irrelevancia de la información.
- Divulgación de información deficiente que ocasionen errores en las tomas decisiones.
- Pérdida de tiempo y dinero que conlleva a escasos rendimientos en la organización.

2.5.9.- Pasos a seguir para realizar la Gestión de la Información.

Planificar los objetivos de la organización en el que se evalúa las prioridades y necesidades de información en la organización, para establecer un plan de acción en el cual se determinaran los procesos, mediante la revisión de todos los instrumentos que se utilizan para la recolección de información, Diseñar nuevos indicadores si es necesario.

Recopilar, en este paso debe considerarse recopilarla información que se requiere para satisfacer las necesidades de la organización, asimismo eliminar la información recolectada que no se utiliza.

Analizar: desarrollar procedimientos de selección y elección por parte de los especialistas que poseen las competencias para realizar la evaluación de acuerdo a los objetivos planteados, desde un primer momento que son de interés de la organización para confirmar la exactitud de los datos recolectados, es decir, análisis de toda la documentación interna y externa que influyen en la organización que consiste en la revisión bibliográfica

Organizar, almacenar de forma estructurada la información para establecer la forma como se van a llevar a cabo las tareas, para el cumplimiento de los objetivos y cómo se van a disponer y coordinar los recursos disponibles

Digitalizar, estar actualizados en la tecnología para tener la capacidad de digitalizar la información física donde la información recopilada se ordena y consigna en una base de datos dinámica que fortalecerá la sistematización, seguimiento y monitoreo de la información, a través de consultas automatizada utilizando motores de búsqueda.

Evaluar: la organización deberá establecer procesos de evaluación entre sus trabajadores por medio de exposiciones, actividades de trabajo en equipo que incrementa la cultura organizacional para la toma de decisiones en base a la gestión de la información.

CAPÍTULO III.- ARQUITECTURA DE LA INFORMACIÓN

En la actualidad, ante el crecimiento exponencial de la información y por ende de los recursos informativos en el mundo y la necesidad de gestionarlos, se está acogiendo el término "arquitectura de información" para describir a los procesos de planificación y organización de la información dentro del ciclo de vida de un producto electrónico. El término "arquitectura de la información" (Information Architectural, IA) ha ganado popularidad con el desarrollo de los sitios Web en Internet e Intranets¹³.

En muchos casos la arquitectura de la información es una síntesis del conocimiento de varias disciplinas como las ciencias de la comunicación, ciencias de la información y bibliotecnología, ingeniería de sistemas y carreras de diseño de artes gráficas. Además reúne un conjunto de funciones de otras destrezas desde la implementación y administración de bases de datos, hasta el desarrollo operativo de interfaces del usuario basados en lenguajes de programación. Es interesante reflexionar sobre la encuesta de ACI¹⁴, en la cual se muestra el alcance multidisciplinario de esta disciplina.

Como una disciplina de las ciencias de la información la arquitectura de la información (AI) es la disciplina y arte encargada del estudio, análisis, organización, disposición y estructuración de la información en espacios de información, y de la selección y presentación de los datos en los sistemas de información interactivos y no interactivos

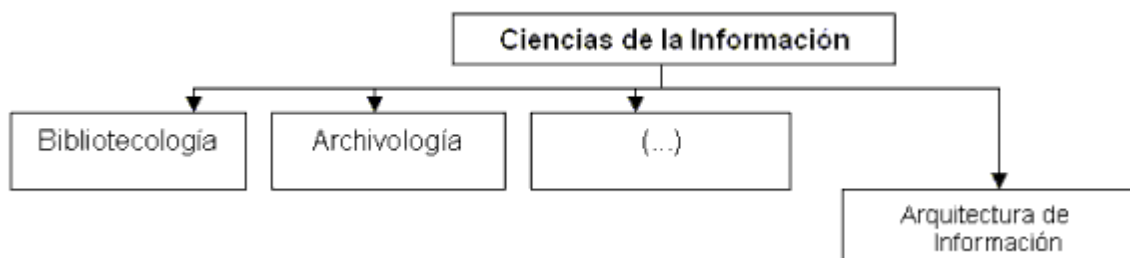
Cuando en una definición encontramos unidos el arte y la ciencia, estamos siempre ante un concepto dinámico en el cual se conjugan métodos, técnicas e inspiraciones con un fuerte componente experimental.

¹³ Ronda León, Rodrigo. La Arquitectura de Información y las Ciencias de la Información, 2005. (en línea) http://www.nosolousabilidad.com/articulos/ai_cc_informacion.htm

¹⁴ Rosenfeld y Morville "Polar bear book" (Information Architecture for the World Wide Web. 2ª ed. O'Reilly, 2002.

La arquitectura de la información de un sitio web, como resultado de la actividad, comprende los sistemas de organización y estructuración de los contenidos, los sistemas de rotulado o etiquetado de dichos contenidos, y los sistemas de recuperación de información y navegación que provea el sitio web. No es objetivo de este trabajo ahondar en los detalles de arquitectura de la información como desarrollo electrónico, como otros autores se han enfocado al desarrollo de los sitios web, respecto de la forma de navegación, servicios interactivos previstos y otros elementos de despliegue que tendrá el sitio. Sino más bien desarrollar la teoría relacionada en el concepto de Steve Toub de Argus Associates que la define como: "El arte y ciencia de estructurar y organizar el entorno informativo, para ayudar a los usuarios eficientemente a satisfacer sus necesidades informativas."¹⁵

El nuevo enfoque de la arquitectura de información radica en la atención que le presta a la gestión de la información (organizar, estructurar, representar) y a las necesidades de los usuarios. El desarrollo de esta disciplina por parte de los propios profesionales de la información es lo que la debe llevar a ocupar un espacio dentro de las ciencias de la información, junto a otras disciplinas como la bibliotecología, la archivología, museología, entre otras; de las cuales, muchas de ellas, han devenido, según criterios de algunos, como ciencias también.



Para abordar *la arquitectura* de información desde esta perspectiva, hay que tener noción de otras disciplinas que intervienen en la producción y gestión

¹⁵ **Steve Toub.** Evaluating Information Architecture. A practical guide to assessing web site organization. Argus Associates, noviembre 2000. (en línea) http://argus-acia.com/white_papers/evaluating_ia.html

del conocimiento. Muchas de ellas están estrechamente relacionadas con las ciencias de la información en otros aspectos y están integradas a planes de estudio de la carrera en diversos países.

3.1.- Ciencias de la información

Antes de desarrollar lo que significan las ciencias de la información se hace necesario adentrarnos a los conceptos que ayudarán a definir las:

Archivología, ciencia que se dedica al estudio del origen, formación, organización, razón jurídica, ordenamiento legal y funcionamiento de los archivos¹⁶

La archivística actual considera que su objetivo es triple: la gestión y estudio de los archivos; la conservación, clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales; así como la información a los usuarios sobre los documentos que conserva.

La Asociación Española de Normalización y Certificación (Aenor) define la Archivología como la ciencia de la información aplicada a la organización, administración y funcionamiento de los archivos.¹⁷ Es en este punto importante resaltar la evolución de conceptos, como lo es, en el caso del concepto del archivólogo que ha evolucionado tomando como referencia el de los años 90, en donde este profesional ya no solo custodia los archivos o que su visión ya no está solamente en el documento, sino que ya empieza a manejar el tema de la importancia de la información, así como el tratamiento de forma especializada de ella para el desarrollo de las organizaciones.

¹⁶ Humberto Alf Pernía. Diccionario de archivología: términos relativos a la archivología, paleografía, diplomática y transcripción de documentos, ciencia de la información y materias afines. Caracas: Archivo General de la Nación, 1990.

¹⁷ Agencia Española de Normalización (AENOR). Norma Española UNE 50-113: Parte 1-92. Documentación e Información. Vocabulario: Parte 1: Conceptos fundamentales. Madrid: AENOR. 1991.

Lo mismo ocurre con la bibliotecología que tradicionalmente se define como la ciencia y técnica cuyo campo de conocimiento lo constituyen las colecciones de libros, pero que debido a las nuevas tecnologías este campo se ha ampliado. La biblioteca hoy no es un edificio o un conjunto de libros. Es un conjunto de recursos (humanos, tecnológicos, bibliográficos, etcétera) construidos con vista a posibilitar que los usuarios obtengan la información que necesitan. A su vez, los bibliotecarios deben encontrar medios para asegurar que se identifiquen y preserven las publicaciones que ellos no pueden adquirir o mantener en las colecciones de sus bibliotecas y, junto con esto, deben encontrar las formas para que las diferentes bibliotecas obtengan un seguro y rápido acceso a esas publicaciones en un formato convenientemente legible.

Además de los libros, la bibliotecología se interesa por otros formatos o vehículos de información, como por ejemplo, las publicaciones periódicas (que incluyen las revistas y los diarios), los discos compactos (CD-ROM) y DVD, las microfichas, las filmaciones (video-cassetes, microfilm), los audios (cassettes), etc. El formato electrónico, en especial el disco compacto y las bases de datos en línea, han revolucionado el mundo de las bibliotecas, por lo cual ha sido necesario adaptar los tradicionales catálogos de fichas o tarjetas a los nuevos formatos, surgiendo los catálogos electrónicos, también conocidos como catálogos en línea de acceso público (OPAC = Online Public Access Catalogs).

Todo estos avances han dado paso al estudio de las ciencias de la información, actualmente asumida como una carrera de adquirir y desarrollar competencias para gestionar los procesos en una unidad de información, capaz de desenvolverse en la sociedad de la información y del conocimiento, desarrollar con habilidades informativas que impacten en el desempeño profesional de la información.

El campo de las ciencias de la información abarca el empleo de varias disciplinas no solamente la bibliotecología, sino también la archivística y la museología. El profesional en ciencias de la información dirige y organiza sistemas de información, provee de documentación a sus usuarios o clientes sea en

bibliotecas, archivos, museos, centros de información y documentación, administra bases de datos, dirige proyectos de información. Su materia de trabajo es la información, poco a poco la carrera cobra más auge, empieza a ser reconocida en nuestro medio y con una creciente demanda laboral. Una interesante alternativa frente a otras carreras que tienen un mercado laboral sobresaturado.

3.2.- Definición de la arquitectura de la información

Hoy día es un desafío definir lo que es la AI. La AI se inserta como disciplina relativamente nueva cuya actual definición nace hace 30 años con Richard Saul Wurman, quien en 1975 la define de la siguiente manera: “la arquitectura de la información es el estudio de la organización de la información con el objetivo de permitir al usuario encontrar su vía de navegación hacia el conocimiento y la comprensión de la información”¹⁸

Allí plantea que el arquitecto de información es “la persona que organiza los patrones inherentes a la Información, haciendo entendible lo complejo” o también, que es “una persona que crea un mapa de Información que permite a otros encontrar su vía personal hacia el conocimiento”¹⁹.

Wurman tuvo oportunidad de hacer pública esta nueva forma de trabajo en 1976, debido a que como arquitecto de profesión, le correspondió en ese año ser el máximo directivo de la Conferencia anual del Instituto Americano de Arquitectos, realizada en la ciudad de Filadelfia, Estados Unidos.

Sin embargo, el mismo confiesa que eso no llegó a ocurrir y durante 20 años el término permaneció archivado, hasta que con la llegada de los usos comerciales de la Internet, fue retomado. Finalmente plantea que la AI es una mezcla de tres campos: tecnología, diseño gráfico y periodismo/redacción. Esto quiere decir que su auge es nuevo.

¹⁸ Richard Saul Wurman. Information Architects. Graphis Inc., 1997.

¹⁹ Richard Saul Wurman. *Ibíd.*

La AI es una disciplina que organiza conjuntos de Información, permitiendo que cualquier persona los entienda y los integre a su propio conocimiento, de manera simple. Ser arquitecto de la información implica conocer una variedad de disciplinas, tales como: diseño, comunicación y la bibliotecología entre otras.²⁰

Muchos autores sostienen el desarrollo de la AI en el tratamiento de contenidos y estructura de los sitios web, pero si tomamos la definición de Steve Toub de manera literal podemos ver que esto es precisamente lo que realiza un archivólogo en una organización: organizar la información para la satisfacción de los usuarios, por lo tanto, el tema central de esta investigación es caracterizar al archivólogo como arquitecto de la información en las organizaciones.

En particular este tema ha sido desarrollado en profundidad por Rodrigo Ronda León, Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información de la Facultad de Comunicación de la Universidad de la Habana quien ha trabajado como arquitecto de información, analista de sistemas y diseñador de información en instituciones cubanas. Profesor adjunto de la Facultad de Comunicación de la Universidad de la Habana en la carrera Bibliotecología y Ciencias de la Información, aborda aspectos teóricos relativos a la subordinación de la arquitectura de información como una disciplina de las Ciencias de la Información, con el objetivo de facilitar la comprensión de la primera a los profesionales de la información. Dados estos criterios se puede afirmar que la AI ha devenido como una de las disciplinas de las ciencias de la información, con la diferencia respecto a las que ya existen que aún está "en pañales".

La AI estará cumpliendo sus objetivos cuando un usuario pueda entender en forma rápida y sin esfuerzo y encontrar la información ofrecida fácilmente. Adicionalmente eso entregará el beneficio de que quienes producen la AI podrán ubicar la nueva información sin tener que crear nuevas estructuras y al mismo

²⁰ Elvira Ortiz Novoa en: http://www.bibliodigital.udec.cl/index.php?option=com_content&task=view&id=39&Itemid=9

tiempo tendrán la libertad de incorporar nuevas iniciativas a la organización sin tener que partir de cero.

Las ciencias de la información en tiempos actuales han estado marcadas por un enfoque gerencial en sus procesos. Los procesos gerenciales se describen a través de un ciclo de vida que se divide en las siguientes etapas: planificación, organización, ejecución y control. Cada una de estas etapas, se muestran en la vida cotidiana cada vez que se va a realizar un proceso. Primero se planifica (plantear el problema a resolver, los objetivos de resolverlo, los beneficios y perjuicios de resolverlo), luego se organiza (trazar los pasos a realizar, alternativas, opciones colaterales, etc.), después se ejecuta (realizar las tareas descritas) y finalmente se controla si el proceso fue satisfactorio o no y por qué (retroalimentar).

Igualmente existe en las ciencias de la información el modelo del ciclo de vida de la información, descrito desde distintos puntos de vista, por diferentes autores, pero con procesos comunes como los de selección, procesamiento, almacenamiento, etcétera. El cual es el objetivo de este trabajo ahondar en los detalles del ciclo de vida de la información, su relación con la arquitectura de información²¹.

Roger Parker y Jakob Nielsen proponen 10 mandamientos de la arquitectura de la información, de los que podemos resaltar los tres primeros que son los que competen al desarrollo de esta investigación:

1- Comience el trabajo con una mente abierta, no asuma algo, estudie las necesidades de información de los usuarios.

2- Trocee el contenido para que facilite la localización y focalización de información relevante. Suministre suficientes subtítulos.

²¹ Rodrigo Ronda León. Arquitectura de Información: caminos prácticos.INFO, 2004.

3- Las categorías creadas deben estar de acuerdo con las necesidades de los usuarios y no con la estructura de la empresa.

3.3.-Estructura de la arquitectura de la información

La estructura, quiere decir la forma. Sistema de organización de algo. Los siguientes elementos son parte de la estructura de la AI en las organizaciones

3.3.1.- Especialista de la información

La organización necesita un especialista de la información que sea el encargado de implementar la AI, quien es la persona capacitada para determinar las necesidades de información clarificando la misión y visión de la organización, recoge los datos para transformarlos en información, gestionarla analíticamente estructurarla, que proponga a la organización, la utilización óptima de información, ahorrando costos y tiempo para la solución de problema, realizando procesos de análisis del contexto, es decir, determinado qué hace la organización, que producto y servicios ofrece para enfrentar la alta competitividad

3.3.2 Organización de la información

Comprende Los sistemas de organización compuestos por: esquemas de organización y estructuras de organización

- . Establecer jerarquía de importancia y generalidad entre esa información
- .- Usar esa jerarquía para estructurar la de información.
- Establecer las relaciones existentes en esos grupos de información.
- .- Analizar esa información en el contexto del éxito de la organización.
- utilizar métodos consistentes para la organización de información, (clasificar, ordenar, seleccionar)

3.3.3.-Audiencia de la organización

Al pensar en audiencia la primera pregunta es ¿Cuáles son los usuarios que solicitan la información? ¿Qué perfiles existe en el equipo de trabajo?, de modo de satisfacer las necesidades informacionales, que todos puedan entender, donde el equipo de trabajo pueda crear una organización lógica de la información que le permite a los usuarios hacer predicciones exitosas acerca de dónde encontrar la información que solicita.

3.3.4 Transmisión de la información

¿Cómo es transmitida la información? esto quiere decir , definir el formato en que va a ser entregada esta información (papel, audio, video entre otros) que se encuentre a disposición de los que la necesitan, para sus fines prácticos: creando espacios propicios para que de manera flexible sus miembros puedan gestionar la información y el conocimiento en función del éxito organizacional que les permita actuar según la necesidad del responsable político o administrativo que busca los antecedentes de un asunto que debe tramitar, o del simple ciudadano que viene a buscar las pruebas de un derecho que posee o cree y el cumplimiento de sus objetivos estratégicos

3.4.- Relación de las AI con las ciencias de la información

A través de todas las definiciones de la arquitectura de la información se ha podido apreciar su estrecha relación con las ciencias de la información, con las operaciones que realiza el especialista de la información, ya que la AI es una disciplina práctica que utiliza elementos teóricos y las herramientas y conocimientos adquiridos en las ciencias de la información, referidas a las labores desempeñadas en la bibliotecología, la archivología, la gestión documental y la gerencia de información

3.5.-Importancia de la AI

Estamos sobresaturados de información y la arquitectura de la información actúa sobre la complejidad que significa encontrar en ese exceso información valorable lo que representa un gran desafío encontrar, La AI brinda muchos beneficios al ubicar rápidamente la información, valorable para cumplir con los objetivos en la organización. Transformar esa información y convertirla en un bien útil para la organización almacenarla estructuradamente y recuperarla de forma adecuada, encontrar con el menor esfuerzo, establecer relaciones o enlaces, además de reducir costos de mantenimiento esto es lo que resuelve la aplicación de la arquitectura de la información en las organizaciones

3.6.- Problemas ocasionados por no implementar arquitectura de la información

- No seleccionar la información requerida para ofrecer servicios y satisfacer las necesidades de información en la organización
- Desorganizaron, grandes flujos de información, lo que no permite entregar la información al momento que es solicitada.
- Se desconoce las responsabilidades de los integrantes de la organización hacia satisfacer las necesidades de información.
- Se desconoce la visión y misión de la organización, lo que lleva a no establecer objetivos informaciones que son los que determinan el éxito de la organización.

3.6.- Metodología para Implementar la arquitectura de la información en las organizaciones.

Actualmente en la metodología de la arquitectura de la información diseñada para el desarrollo de los sitios web por varios autores, tienen mayor peso las primeras etapas como (planificación y organización), para lo cual está presente el profesional de la información y se hace latente uno de los aspectos más importantes de la arquitectura de la información.

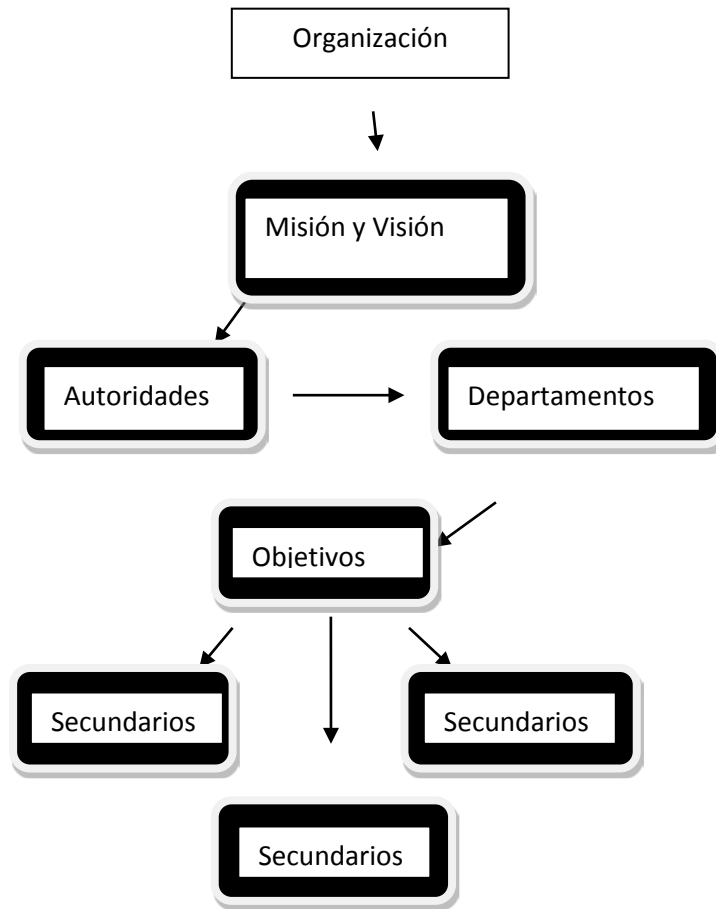
Es por ello que este punto se quiere enfocar en la metodología de arquitectura de la información utilizando métodos, herramientas y procesos realizados por un profesional de la información, tales como clasificación, ordenación y selección de la información en las organizaciones, que permiten organizarla para utilizarla de forma exacta, es decir, encontrarla de manera simple y directa y utilizarla de forma sustancial en la solución de problemas para conseguir las metas en las organizaciones. A continuación los pasos que constituyen dicha metodología.

3.6.1.-Etapa de planificación, definición de los objetivos (misión, objetivos)

Se recomienda comenzar por generar un objetivo central y luego definir varios objetivos secundarios; no obstante lo anterior es importante que estos objetivos sean explicitados adecuadamente al comienzo del desarrollo, una vez definidos según las necesidades de la organización con el fin de que todo el equipo, autoridades, oficinas, a través de su organigrama, normativa legal asociada, tenga claro el horizonte que debe tener el proyecto, es decir, revisar la visión y la misión de la organización, desde la cual se pueden obtener las claves que permitan definirlos.

Empezamos por utilizar un árbol del proyecto o un esquema que permite establecer los puntos de intervención diseñado por el arquitecto de la información,





Árbol de definición de objetivos organizacionales (Elaboración propia)

3.6.2.- Etapa de organización

Hoy uno de los grandes retos, para las empresas y entidades, está en organizar y gestionar correctamente la información. Se trata de optimizar la «recuperación de la información» y saber «gestionar el conocimiento», que constituye el capital intelectual de toda organización.

Si la información no se encuentra clasificada y ordenada no va a ser localizada cuando sea requerida, por lo tanto es indispensable el buen tratamiento archivístico en cualquier organización.

Las unidades de información dentro de sus funciones, deben velar por llevar a cabo las operaciones archivísticas de organización documental que incluye (clasificación, ordenación, descripción) selección y expurgo, diseminación, control,

distribución, almacenaje, recuperación, protección por su carácter confidencial, difusión y conservación de la documentación al personal que labora en la organización.

Peter Morville & Louis Rosenfeld²² en el modelo de arquitectura de la Información proponen clasificar la información, por ejemplo, por temas o cronología. Algunos ejemplos de la información invisible componentes de la arquitectura son: los vocabularios controlados y tesauros, vocabularios predeterminados de los términos preferidos que describen un dominio específico (Por ejemplo, auto de carreras o la cirugía ortopédica). Los tesauros son vocabularios controlados que generalmente incluyen enlaces a términos más amplios y más estrechos, términos relacionados, y descripciones de los términos preferidos (alias "notas de alcance").

3.6.3.-Selección de información (ciclo de vida)

El profesional de la información con el conocimiento que posee del valor administrativo del documento, que significa que cumple el objetivo para la cual fue creado, es decir, la tramitación de las diferentes solicitudes que éste genera El valor legal-jurídico que pueden ser considerados pruebas que garanticen los derechos y deberes de la administración y de los ciudadanos, o que permitan la protección de derechos civiles, de propiedad y otros. Valor informativo, los documentos que incluyan datos sobre personas, lugares, materias, acontecimientos o fenómenos que puedan ser aprovechados de forma sustancial en la investigación y el estudio en cualquier ámbito del conocimiento humano.

En esta etapa el profesional de la información emplea dichos conocimientos para la organización encargándose de elegir y seleccionar la información exacta que se necesita para aprender, desechar lo que no sirve, realizar un filtro de las

²² Peter Morville & Louis Rosenfeld. Information Architecture for the World Wide Web. 2007, O'Reilly M,3rd Edition.

mismas y finalmente se evalúa los resultados de dicha búsqueda. Esto no sólo permite medir el nivel de uso, también pone al tanto de cómo y dónde se necesita más información

CAPÍTULO IV ROLES Y PERFILES DEL ARCHIVÓLOGO

La especialización del archivólogo ha sido objeto de estudio, ha tenido que complementarse con nuevas competencias, ampliando su conocimiento para adaptarse a las realidades del mundo actual, donde crecen las necesidades de información y la tecnología se convierte en un medio indispensable para compartirla. Es de gran importancia revisar los conceptos que definen al archivólogo.

4.1.- Definición e historia

La archivología es una profesión muy antigua que prevalece en el tiempo y que cada vez es aún más necesaria, la terminología y los conceptos de lo que es el archivólogo han sufrido varias transformaciones. Los archiveros “tradicionales” responden a esta amenaza, invocando el método clásico de tratamiento de los archivos, resultado de su definición como documentos producidos o recibidos por un organismo público o privado en el ejercicio de su propia actividad, y conservados respetando su origen y, en lo posible, su ordenación original y funcional. Es cierto que este método de ordenación -definido y sistematizado en el siglo XIX, primero por el archivero-historiador francés Natalis de Wailly, después por los archiveros alemanes de los archivos de Prusia y por los archiveros holandeses Muller, Feith y Fruin- es característico de la profesión de archivero y se distingue totalmente de los métodos del bibliotecario o del documentalista. Pero en la práctica diaria, cada vez es más difícil trazar una frontera nítida entre estos tres ámbitos²³.

Alí Pernía lo define como “el científico que además de conocer los principios técnico archivísticos, es docto en conservación, administración y ordenación de fondos documentales; sabe de paleografía, diplomática, historia, legislación, etc. Es también el ejecutor de normas y técnicas de la administración

²³ http://enj.org/portal/index2.php?option=com_docman&task=doc_view&gid=2844&Itemid=236

de documentos”.²⁴ Estos conceptos, han tenido una permanente evolución a través de los tiempos.

La profesión del archivólogo ha tenido que adaptarse a las realidades del mundo actual producto de que cada vez más, los gobiernos, las administraciones locales, las empresas (públicas o privadas) tendrán necesidad de archivos “modernos, se encuentran con mayor frecuencia enfrentados a las nuevas realidades administrativas, a las tecnologías que exigen unos conocimientos sin ninguna relación con las disciplinas tradicionales de la investigación histórica.

4.2.- Importancia del archivólogo

En las instituciones se genera gran cantidad de información la cual debe ser tratada de la mejor manera para serle útil al personal, y para que éstos desarrollen una gestión efectiva y positiva en la empresa. Si la información no se encuentra ordenada y clasificada no va a ser localizada cuando sea requerida, por lo tanto es indispensable el buen tratamiento archivístico en cualquier organización.

En la sociedad aún se desconoce la importancia de este profesional y es muy común, que en una reunión social la palabra archivólogo o profesional de la información en una presentación, se presta a confusión y a denotaciones desvalorizantes, donde el término no es utilizado de la manera adecuada porque se desconoce, y la visión que se tiene es irrelevante y mucho más las funciones y la importancia de este profesional, como también los casos en que hay unidades de información a cargo de personal que no tiene preparación técnica o universitaria en el área.

²⁴ Humberto Alí Pernía. Diccionario de archivología: términos relativos a la archivología, paleografía, diplomática y transcripción de documentos, ciencia de la información y materias afines. Caracas: Archivo General de la Nación, 1990.

Hoy las organizaciones han entendido que su más importante capital para lograr el éxito es el conocimiento, lo que ha aumentado el interés de tener dentro de los cargos de la organización al especialista encargado de mejorar los procesos informacionales

El archivólogo como profesional de la información posee los conocimientos adquiridos en la profesión para realizarle la debida gestión de la información a la organización, desde conocer su estructura, los directivos y miembros que forman parte de un proyecto pueden determinar a qué fuentes acudir al momento de buscar una información que se amerite en un determinado problema

El archivólogo como profesional de la información no se limita a organizar y custodiar información, es un profesional que actualmente se posiciona en las gerencias de las organizaciones, interactuando con los clientes, con los usuarios, y productos de información, tiene conocimientos del marco administrativo y jurídico de la organización, participa en la toma de decisiones, evalúa los productos informativos, analiza organiza y almacena información para crear conocimiento.

4.3.- Los archivos y las tecnologías.

El primer paso para la correcta delimitación del concepto de la disciplina debe comenzar por el estudio y de la evolución de los archivos

Archivo

"Uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia"²⁵

²⁵ Ley de General de Archivos de la República de Colombia Ley N° 594. Julio 14 de 2000.

Los archivos son la más completa memoria colectiva de la nación y, como tal, constituyen un servicio público de valor excepcional. Lo que los pueblos han sido y han tratado de ser, la expresión de la propiedad cultural heredada y presente se muestra en los archivos, la difusión de esa riqueza nacional la realizan los archivos poniéndola a disposición de los estudiosos de todas las disciplinas mediante múltiples actividades que acercan a los ciudadanos al mejor conocimiento de su país o región.

Los archivos son parte primordial de cualquier organización, son el fondo del conocimiento y herramienta esencial a la hora de ubicar cualquier información que será clave para la toma de decisiones.

Heredia Herrera²⁶ menciona que “el desarrollo y aplicación de la función de archivo no tienen otra finalidad que un servicio muy amplio en tres direcciones: la administración, los ciudadanos y la investigación. En el servicio a los ciudadanos puede insertarse la dimensión cultural, que cada vez se reconoce con más insistencia a los archivos, como instituciones”

Nuevos temas de interés ocupan espacio dentro de los estudios archivísticos, entre ellos los relacionados con: automatización de archivos, gestión electrónica de documentos, digitalización de archivos, documentos electrónicos, autenticación o validación jurídica de contenidos informáticos, registros electrónicos, obsolescencia.

Actualmente en los archivos se diseñan bases de datos en una computadora, donde la información se almacena utilizando tablas, las aplicaciones para manejar estas bases de datos, nos dan herramientas que permiten almacenar la información. Además de proporcionar herramientas que facilitan el uso y actualización de la información en una base de datos.

²⁶ Antonia Heredia Herrera. ¿Qué es un archivo? Ediciones Trea, 2007.

Por lo tanto podemos conceptualizar una base de datos como una colección grande y organizada de información a la que se accede mediante software y que es parte fundamental en el funcionamiento de los sistemas automatizados.

Así entonces, a la hora de concebir la fundamentación teórica de la disciplina, se debe tener en cuenta su entorno cambiante que, necesariamente, ha de conducir a la expansión de su campo teórico. En cuanto a la formación de los futuros profesionales, es claro que las tecnologías de la información y la comunicación tienen impacto sobre la enseñanza archivística. La informática, esencialmente, se ha convertido en elemento esencial para el desempeño de los procesos archivísticos. Lo que no está claro es cómo las instituciones docentes deben encarar esta situación. Según el profesor Theo Tomassen la sociedad necesita que:

Las escuelas de archivística adapten y amplíen sus planes de estudios para ajustarse a las exigencias que plantean el carácter cambiante y la escala internacional de intercambio de información, los diversos tipos de portadores de información que se utilizan y las nuevas herramientas de comunicación transnacional para el personal y los usuarios de archivos.²⁷

Las organizaciones han sido un factor importante siendo el contexto en el cual han podido evolucionar los archivos en el cambio histórico e ir más allá de la búsqueda de series documentales repletas de cifras. En este sentido, las posibilidades son infinitas. Éste cumple el objetivo de revalorizar la memoria corporativa

²⁷ Theo Thomassen. Getting your Drivers License on the Electronic Highway. *Archivum*. 1997, no. 43; p. 330.

4.4 -Funciones del archivólogo en las organizaciones

En el Boletín Anabad²⁸ se realiza un análisis de las funciones del archivero destacando sus actividades:

1. Organizar los fondos documentales de las oficinas administrativas, mediante la adecuada normalización de sus tratamientos (clasificación, ordenación, descripción, procedimientos de servicios y control) de forma de coordinada con las unidades dependientes de un mismo organismo administrativo.

2. Organizar racionalmente las transacciones de dichos fondos desde los archivos de las oficinas a los archivos intermedios y de estos a los depósitos definitivos, dentro del sistema archivístico

3. Seleccionar de acuerdo con criterios interdisciplinarios, y particularmente con los proporcionados por la administración de origen los documentos que deban ser eliminados y los que hayan de conservarse definitivamente

4. Utilizar los elementos adecuados de conservación, reprografía y restauración de los documentos que le están confiados

5. Organizar clasificar, ordenar, inventariar y catalogar los documentos conservados para hacerlos accesibles a los usuarios de archivos

6. Asegurar el servicio eficaz de los documentos a la administración, a los investigadores o al público en general y la edición de repertorios, la organización de trabajos de microfilmación, exposiciones y otras actividades ligadas a la difusión y mejor aprovechamiento del patrimonio documental que les confía.

A estas hay que añadir las actividades propias de la dirección de una unidad administrativa a veces compleja, en el caso de los archiveros directores, y de quienes tengan la responsabilidad de la vigilancia técnica y administrativa del conjunto del sistema de archivo.

²⁸ Boletín ANABAD, 1986.

Las funciones anteriormente explicadas son un punto de partida para establecer las siguientes

- Determinar la problemática de las necesidades de información.
- Realizar una búsqueda de información apoyándose en fuentes confiables.
- Recoge los datos para convertirlos en información.
- Comprende y facilita los filtros de información dentro y fuera de la organización.
- Manejo de las nuevas tecnologías para la búsqueda y el intercambio de información.
- Gerencia unidades de información

4.5.- Nuevas competencias del archivólogo

El enfoque de las competencias en el profesional de la información comprende el conjunto de conocimientos, actitudes y destrezas necesarias para llegar a ciertos resultados exigidos en diferentes circunstancias.

Conocimientos	Destrezas	Actitudes
Formación en las ciencias de la información	Creación de conocimientos basados en información	Abierta al cambio
Planificación y gestión (Metas y objetivos)	Trabajo en equipo y cooperación	Iniciativa hacia a la comunicación
Conocer funcionamiento de la organización	Relaciones interpersonales	Comprensión con el entorno organizacional
Técnicas y herramientas de liderazgo	Influir en el comportamiento de los demás	Interactuar por medio del respeto
Desarrollo de base de datos	Búsqueda de información	Visión al futuro
Aplicación de las tecnologías de la información en la gestión de documentos y archivos.	Capacidad de innovar	Toma de decisiones

El archivólogo entendido como profesional de la información está desarrollando nuevas competencias, es decir, el archivólogo es un profesional preparado para el tratamiento de la información (produce, clasifica, organiza, selecciona, describe la documentación) encargado de gestionar la documentación para la utilización del conocimiento, al igual que maneja herramientas de otras disciplinas desenvolviéndose como un especialista de la información.

La tecnología no puede ser la barrera que impida la relación de este profesional con la organización. En muchos casos el miedo al cambio es por enfrentarse a las tareas de un ingeniero de sistemas o un programador, en efecto, ese no es el objetivo, la idea principal de este punto es que el profesional de la información en la actualidad debe estar capacitado en el uso de las nuevas tecnologías,

El archivólogo actual debe actuar con una fuerte sinergia relación con el liderazgo y el trabajo en equipo para el uso y aplicación de las tecnologías de la información en la gestión de documentos y archivos. Comprende el desarrollo de bases de datos, redes, sitios web, conocimiento de software, es decir, un software no funciona, si el usuario no lo sabe manejar y hardware para sistemas de archivos, metadatos, lenguajes de marcado. De igual manera la introducción de documento electrónico en la gestión de archivo y la aplicación de la teoría archivística en soportes y formatos de esta naturaleza;

Comprendiendo que la actualización y la innovación son parte de su crecimiento como profesional y lo posiciona como multidisciplinario a través de la comunicación y el intercambio de conocimientos, ampliando las esferas del contexto de su desempeño.

El archivólogo como profesional de la información debe estar abierto al cambio, al aprendizaje organizacional, son muy pocas las organizaciones educativas o empresariales que pueden afirmar que cuentan con una capacidad adecuada para gestionar capacitación en el conocimiento. Está en estos nuevos

profesionales impulsarla y darle la debida importancia, él debe aplicar su liderazgo de modo de influir en la importancia del debido tratamiento de la información

Se podría decir que el archivólogo maneja competencias inmersas en estudios realizados habilidades y destrezas que con la experiencia en el manejo de archivo en las organizaciones lo convierte en un especialista de la información ayudando a crear una sociedad activa en el uso e intercambio de información para aumentar su capacidad intelectual y desempeño profesional

4.6.- Indispensable la evolución del archivólogo

Ponjuán, expresa que:

Los profesionales de la información modernos han asumido nuevas funciones en la sociedad de la información. Hoy pueden mencionarse los: bibliotecarios, los documentalistas, los especialistas en gestión de registros administrativos, los archivistas, los científicos y los gerentes de información, los analistas de sistemas, los consultores, los especialistas en Internet, los creadores de páginas Web y sus administradores, así como los facilitadores del intercambio electrónico de datos, entre otros.²⁹

Ante estos rasgos generales distintivos del surgimiento de una nueva sociedad, se impone la necesidad de formar a los profesionales de la información sobre la base En este sentido, algunas de esas "nuevas" competencias (conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes) que deben desarrollar los profesionales de la información. Hoy la evolución de la concepción de lo que es el archivólogo es una realidad, partiendo de las primeras definiciones como las que establece Las necesidades organizacionales y la cultura hacia el conocimiento y la organización inteligente han generado una evolución en los roles y funciones del archivólogo. en el ejercicio de su profesión transformándolo en un profesional de la

²⁹ Gloria Ponjuán Dante. Gestión de la información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile: CECAPI, 1998. pp. 202-206.

información que maneja nuevas competencias, sin dejar sus principios de organizar, custodiar y facilitar la información especializada Volviéndose imprescindible en la organización, utilizando el conocimiento estratégicamente en función de dirigir la estructura, los recursos materiales y tecnológicos y el talento humano, cumpliendo los objetivos y metas propuestas.

Potenciar lo que poseemos, representa una situación de oportunidad como una fuente, que nos permite desarrollar nuestro trabajo según nuestros conocimientos habilidades y destrezas para transformar las situaciones difíciles en una organización como soluciones.

CAPÍTULO V.- PROPUESTA. EL ARCHIVÓLOGO UN ARQUITECTO DE LA INFORMACIÓN

En el presente capítulo se exponen los argumentos que nos permiten caracterizar al archivólogo como arquitecto de la información, basados en una investigación que ha profundizado sobre los fundamentos teóricos archivísticos que son parte de la evolución de esta concepción, partiendo de la importancia que tiene la información como base del desarrollo y factor de cambio para la sociedad actual.

Este no es un cambio de paradigma, sino que a todas las características que le han asignado diferentes autores y a esa visión que le corresponde en esta era de la información, se le añade otra para elaborar una nueva concepción de este profesional de la información. Para ello nos basamos primordialmente en reafirmar todas las cualidades y características que posee, para evidenciar lo imprescindible que es y que debe ser en todas las organizaciones

5.1.- Aspectos metodológicos.

A continuación se describirá la metodología utilizada en el desarrollo de la investigación, los distintos métodos y técnicas usados para la obtención de la información, así como los distintos procedimientos para recopilar, presentar o analizar los datos que fueron necesarios, con el propósito de identificarlos y así construir un modelo con los datos obtenidos y alcanzar nuestro objetivo.

5.1.1.- Tipo de investigación:

El tipo de investigación adoptada de acuerdo con los objetivos planteados en este trabajo fue de carácter exploratorio-descriptivo.

Es una investigación exploratoria debido a que este tema ha sido muy poco investigado, aunque existan trabajos relacionados con arquitectura de la información, no existen lineamientos específicos que determinen al archivólogo

como arquitecto de la información. Y descriptiva, porque se definieron tales lineamientos que luego fueron utilizados para modificar brevemente ciertas características actuales del archivólogo.

5.1.2.- Diseño de la investigación.

El tipo de diseño de esta investigación es no experimental transeccional, ya que no se manipulan variables y se realizó la recolección de datos en un momento único.

5.1.3.- Población y muestra.

Por tratarse de una investigación teórica ni la población ni la muestra respondieron a las características de sujeto o tipo.

5.1.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos:

Se realizó una inmersión inicial en documentos sobre arquitectura de la información y sobre teoría archivológica con el fin de determinar las características que nos permitieron comprender el por qué el archivólogo en la actualidad es también arquitecto de la información.

5.1.5.- Técnicas de análisis de datos.

El análisis de los datos se realizó primordialmente mediante el análisis de contenido, por ser éste un método de investigación para hacer inferencias válidas y confiables de datos con respecto a su contexto. Dicho análisis se hizo sobre fuentes documentales impresas y digitales; lo que nos permitió elaborar información adicional y anexa a la investigación, para establecer, ordenar y resumir más tarde los datos e información investigada, y así poder elaborar las conclusiones idóneas con el propósito de esta investigación.

5.2.- Marco legal

Dentro de esta propuesta un aspecto que es necesario destacar, es el de los asientos de tipo legal, ya que en nuestro país existe un conjunto de leyes que regula y orienta la labor archivística, con la finalidad de garantizar y proteger el derecho de todo ciudadano y ciudadana de acceder a la cultura y a la información a partir del principio de la democratización de la información, es decir proporcionar a las personas el derecho de estar informados y a conocer sus fuentes, dentro de esos instrumentos jurídicos están:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela

Ley Orgánica de la Administración Pública

Ley de Archivos Nacionales

Ley de Simplificación de Trámites Administrativos

Ley de Delitos Informáticos

De la Constitución son importantes los siguientes:

Artículo 28: Toda persona tiene derecho de acceder a la información y a los datos que sobre si misma o sobre bienes consten en registros oficiales o privados, con las excepciones que establezca la ley, así como de conocer el uso que se haga de los mismos y su finalidad, y a solicitar ante el tribunal competente la actualización, la rectificación o la destrucción de aquellos, si fuese erróneos o afectasen ilegítimamente sus derechos. Igualmente, podrá acceder a documentos de cualquier naturaleza que contengan información cuyo conocimiento sea de interés para comunidades o grupos de personas. Queda a salvo el secreto de las fuentes de información periodística y de otras profesiones que determine la ley.

Artículo 48: Se garantiza el secreto e inviolabilidad de las comunicaciones privadas en todas sus formas. No podrán ser interferidas sino por orden de un tribunal competente, con el cumplimiento de las disposiciones legales y preservándose el secreto de lo privado que no guarde relación con el correspondiente proceso.

Artículo 57: Toda persona tiene derecho a expresar libremente sus pensamientos, sus ideas u opiniones de viva voz, por escrito o mediante cualquier otra forma de expresión, y de hacer uso para ello de cualquier medio de comunicación y difusión, sin que pueda establecer censura. Quien haga uso de este derecho asume plena responsabilidad por todo lo expresado. No se permite el anonimato, ni la propaganda de guerra, ni los mensajes discriminatorios, ni los que promuevan la intolerancia religiosa. Se prohíbe la censura a los funcionarios públicos o funcionarias públicas para dar cuenta de los asuntos bajo sus responsabilidades.

Artículo 58: La comunicación es libre y plural, y comporta los deberes y responsabilidades que indique la ley. Toda persona tiene derecho a la información oportuna, veraz e imparcial, sin censura, de acuerdo con los principios de esta Constitución, así como el derecho de réplica y rectificación cuando se vean afectados directamente por informaciones inexactas o agraviantes. Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a recibir información adecuada para su desarrollo integral.

Artículo 98: La creación cultural es libre. Esta libertad comprende el derecho a la inversión, producción y divulgación de la obra creativa, científica, tecnológica y humanística, incluyendo la protección legal de los derechos del autor o de la autora sobre sus obras. El Estado reconocerá y protegerá la propiedad intelectual sobre las obras científicas, literarias y artísticas, invenciones, innovaciones, denominaciones, patentes, marcas y lemas de acuerdo con las condiciones y excepciones que establezca la ley y los tratados internacionales suscritos y ratificados por la República en esta materia.

Artículo 141: La Administración Pública está al servicio de los ciudadanos y ciudadanas y se fundamenta en los principios de honestidad, participación, celeridad, eficacia, eficiencia, transparencia, rendición de cuenta y responsabilidad en el ejercicio de la función pública, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

Artículo 143: Los ciudadanos y ciudadanas tienen derecho a ser informados e informadas oportunamente y verazmente por la Administración Pública, sobre el estado de las actuaciones en que estén directamente interesados e interesadas, y a conocer las resoluciones definitivas que se adopten sobre el particular. Asimismo, tienen acceso a los archivos y registros administrativos, sin perjuicio de los límites aceptables dentro de una sociedad democrática en materia relativa a seguridad interior y exterior, a investigación criminal y a la intimidad de la vida privada, de conformidad con la ley que regule la materia de clasificación de documentos de contenido confidencial o secreto. No se permitirá censura alguna a los funcionarios públicos o funcionarias públicas que informe sobre asuntos bajo su responsabilidad.

5.3.- El nuevo archivólogo

Todo lo que se ha expuesto a lo largo de este estudio demuestra como el archivólogo se ha convertido en un profesional altamente competente para gerenciar y desarrollar todo lo referente al manejo efectivo de información, a través de la interpretación de las necesidades de los usuarios para satisfacerlos con los recursos a su alcance y con la optimización del uso de la tecnología. Como hemos venido viendo hasta ahora existe una estrecha relación entre las tareas que desarrollan un arquitecto de información y un archivólogo.

Como se dijo en el capítulo III la noción de *arquitecto de información* fue introducida por Wurman³⁰ en la década de 1970, quien definía a un arquitecto de la información como:

1. El individuo que organiza los patrones inherentes en los datos, haciendo clara la complejidad.
2. La persona que crea la estructura o mapa de la información, que permite a otros encontrar sus propios caminos al conocimiento.

³⁰ Wurman. Ob. Cit.

3. La ocupación profesional emergente para el siglo XXI, que dirige las necesidades de la era enfocándolas desde la claridad, el conocimiento humano y la ciencia de la organización de la información.

Si analizamos desde el punto de vista informacional esas características dadas por Wurman nos daremos cuenta que simplemente son las tareas modernas de un archivólogo. Es más en el enfoque que realizan Rosenfeld y Morville³¹, en el famoso “polar bear book” que se refiere a la arquitectura de la información desde el diseño del sitio web, resaltan las principales tareas del arquitecto de la información que no son sino las tareas de un archivólogo:

- Establecer y clarificar la misión y la visión Debe encontrar el punto justo de equilibrio entre los objetivos de la organización o empresa que encarga y paga, y las necesidades reales que tienen o pueden llegar a tener sus usuarios.
- Determinar el contenido informativo y las funcionalidades técnicas que debe contener y ofrecer
- Definir y determinar la forma y los medios mediante los cuales los usuarios encontrarán y accederán a la información
 - Un arquitecto de la información. Organiza enormes cantidades de información, que se enfrenta al problema de la sobrecarga de información del que todo el mundo habla últimamente.
 - Los profesionales de la información son los que tienen la mayor responsabilidad en el desarrollo de la disciplina *arquitectura de información* y lógicamente eso repercutirá en la realización de mejores productos electrónicos tanto multimedias interactivas como sitios web. El archivólogo colegiado es un profesional integral preparado para el procesamiento, almacenamiento, recuperación y diseminación de la información, gerencia de servicios de información, análisis documental y demás procesos, con alto valor de eficacia.

Pero como diría el famoso arquitecto italiano Bruno Zevi, “es arquitectura porque tiene espacio interno”, por consiguiente el archivólogo como arquitecto de

³¹ Rosenfeld y Morville. Ob. Cit.

la información es el encargado de diseñar y crear el edificio, sus componentes, sus pasillos, sus espacios abiertos y sus zonas de servicios. Sólo que ahora el edificio es un sistema de información, cuyo componente esencial es el espacio interno, de allí que lo más importante será como manejamos ese espacio interno.

Veamos brevemente mediante dos ejemplos sencillos como tareas básicas de un archivólogo son también tareas de un arquitecto de la información, para ello utilizaremos la definición de Wurman para quien un arquitecto de la información es “la persona que organiza los patrones inherentes a la información, haciendo entendible lo complejo” o también, que es “una persona que crea un mapa de información que permite a otros encontrar su vía personal hacia el conocimiento y comprensión de la información”. Cotejaremos esta definición con las tareas que cumple un archivólogo cuando diseña un cuadro de clasificación o cuando crea unas tablas de retención documental.

Según Hernández Olivera y Moro Cabero, “El cuadro de clasificación es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos. Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución con base en el organigrama funcional de la misma. La organización de los documentos se realiza de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen las diversas dependencias del organismo de procedencia, llegando hasta su grado inferior, respetando el principio de procedencia: cada documento debe estar colocado en el fondo de que proviene y, en ese fondo en su lugar de origen, es decir, conservar el orden establecido por la persona física o moral que creó los documentos”³². Una característica de los cuadros de clasificación es que se adaptan a los cambios estructurales de la entidad generadora, ya que deben ser lo más apegado a la realidad de las instituciones. Por otra parte, los principios archivísticos indican que es necesario contar con una codificación que permita sustituir los nombres propios o títulos de las categorías de agrupamiento para fines de abreviatura. El código es una clave arbitraria que se puede integrar de

³² Luis Hernández Olivera, y Manuela Moro Cabero, Procedimientos de valoración documental, ACAL Ediciones, 2002, pp.226-227.

números o números y letras, que posibilitará la relación de los documentos entre sí. Cuando un archivólogo hace un cuadro de clasificación está creando un mapa de información para que otros localicen adecuadamente la información, es decir está haciendo arquitectura de la información, más aún, la codificación de un cuadro de clasificación desde este punto de vista es precisamente hacer entendible lo complejo.

Veamos ahora lo referente a las tablas de retención documental, una definición sencilla de ellas es que son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, y son importantes porque:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Nuevamente podemos notar como aquí podemos aplicar rápidamente la definición de Wurman, ya que las tablas son mapas de información que permiten el manejo eficaz de ella dentro de un archivo, lo que permite al personal de una institución encontrar su vía personal hacia el conocimiento y comprensión de la información, pues mediante las tablas de retención aprende a valorar el valor de la información en el tiempo, es decir, puede identificar los documentos que sirven de

apoyo a la gestión administrativa en su momento, eliminar los que ya han perdido vigencia y conservar de manera permanente los que conservan su valor a través del tiempo.

En conclusión, el archivólogo cuando organiza un archivo es el encargado de diseñar y crear el edificio (el archivo), sus componentes (organización del archivo y fases archivísticas), sus pasillos (normas y lineamientos archivísticos), sus espacios abiertos (el servicio a otros) y sus zonas de servicios (tratamiento documental y atención al público), es decir, un sistema de información archivístico es arquitectónicamente un edificio.

CONCLUSIONES

El desarrollo de la información y la tecnología ha sido una oportunidad de transformación del archivólogo, debido a las necesidades informacionales las organizaciones han entendido que su riqueza no está en los resultados económicos sino en la utilización de la información especializada, para el cumplimiento de sus objetivos lo cual el archivólogo es fundamental para el éxito de la misma. Estimulando al crecimiento organizacional en base al conocimiento para satisfacer las demandas competitivas, en este mismo sentido las organizaciones han sido un factor importante siendo el contexto en el cual han podido evolucionar los archivos en el cambio histórico e ir más allá de la búsqueda de series documentales repletas de cifras.

La investigación ha demostrado la evolución del rol del archivólogo que surge de la necesidad de formar a los profesionales de la información sobre la base de las competencias, que no se limita a organizar y custodiar información, que son parte tareas archivísticas tradicionales, ha tenido que complementarse con otras competencias, desarrollando funciones modernas que se adaptan a las realidades, consecuentemente se convierte en un especialista altamente competente multidisciplinario que posee los conocimientos adquiridos en la profesión para realizar la debida gestión de la información.

Durante la realización de esta investigación se observaron varios puntos de interés importantes como la gestión de la información que corresponde a todos los pasos dirigidos para recolectar, los datos necesarios determinar su calidad e incrementar su utilidad en función al objetivo de la organización. Este profesional de la información esta preparado para el tratamiento de la información, es decir, (produce, clasifica, organiza, selecciona, describe la documentación) detecta la problemática de las necesidades organizacionales, se apoya en la búsqueda de fuentes confiables, maneja las nuevas tecnologías.

El profesional de la información se posiciona en la gerencia de las unidades de la información resaltando la importancia de una adecuada gestión de la información, en el contexto de una gerencia de la calidad, posibilita reducir los riesgos en la administración de la organización, como son la toma de decisiones apresuradas, tardías o inconsistentes, la entrada al mercado con productos no competitivos, entre otros, que ocasionan pérdidas y reducen su competitividad en el mercado. Obtener la información necesaria, con la calidad requerida.

La investigación se apoya en las bases teóricas para profundizar La AI como una disciplina que organiza conjuntos de Información Ser arquitecto de la información implica realizar las mismas tareas que realiza el profesional de la información existiendo una estrecha relación entre las tareas, que desarrolla un arquitecto de información y los conocimientos que posee un profesional de la información actual, para de esta manera argumentar las semejanzas que existen entre ambos profesionales que se convierten en esta nueva concepción de arquitecto de la información.

En las ciencias de la información existe el modelo del ciclo de vida de la información, con procesos comunes como los de selección, procesamiento, almacenamiento, que se relaciona con la arquitectura de información

En la arquitectura de la información como en las ciencias de la información aplicadas en las organizaciones se necesita un especialista de información, quien es la persona capacitada para determinar las necesidades de información clarificando la misión y visión de la organización, recoge los datos para transformarlos en información gestionarla analíticamente estructurarla que proponga a la organización utilización óptima de información.

La AI comprende en su estructura una etapa de organización donde se aplican las actividades archivísticas, organizar, clasificar, ordenar la información.

El profesional de la información posee conocimientos y habilidades en materia de organización de la información que le permite cumplir con objetivos de la AI materializándose cuando un usuario pueda entender en forma rápida y sin

esfuerzo y encontrar la información ofrecida fácilmente, en un sistema de información.

De esta manera se puede concluir con esta investigación que el archivólogo como profesional de la información posee las características para caracterizarlo como arquitecto de la información.

RECOMENDACIONES

- La información debe ser de acceso de todos, esencial para el desarrollo de una sociedad por esta razón el archivólogo como profesional de la información debe implementar una gestión de la información y el conocimiento hacia
- Se recomienda crear programas de difusión de la información del valor que tiene el archivólogo como profesional de la información en las organizaciones.
- Se recomienda aplicar gestión de la información en las organizaciones donde desarrollen su profesión
- Se recomienda a la escuela de Bibliotecología y Archivología seguir avanzando en el estudio multidisciplinario del profesional de la información
- Es importante para el nuevo profesional de la información tener una visión de organización como la oportunidad de desarrollar sus competencias
- El profesional de la información debe tener la capacidad de controlar sus emociones
- Los profesionales de la información son el principal factor de cambio para hacer valer y respetar sus funciones dentro de la organización
- El profesional de la información debe sentirse capaz de gerenciar un sistema de información con todos sus conocimientos
- El archivólogo hoy llamado arquitecto de la información debe hacer funcionar la tecnología, con esto no se quiere decir que sea un ingeniero de sistemas pero si emprender un sistema donde pueda manejar la tecnología para la búsqueda y transferir información

- Se recomienda al nuevo profesional de la información implementar programas de educación para aplicar arquitectura de la información en las organizaciones

FUENTES CONSULTADAS

Agencia Española de Normalización (AENOR). *Norma Española UNE 50-113: Parte 1-92. Documentación e Información. Vocabulario: Parte 1: Conceptos fundamentales*. Madrid: AENOR. 1991.

ANABAD. *Boletín ANABAD*, 1986.

Azuaje, Ana Carolina, Conde, Valerie y González, Jessica. *El profesional de la información como gestor de la gerencia organizacional*. Tesis de grado inédita. Universidad Central de Venezuela, Caracas.2010.

Bustelo Ruesta C, A. I. *Gestión del conocimiento y gestión de la información*. *Boletín del instituto Andaluz de patrimonio Histórico, 2001; (34), VIII; 2008] (en línea)*. (Recuperado el 05 de 04 de 2012), en <http://www.inforarea.es/Documentos/GC.pdf>

Capuano, Andrea Miriam. "Evaluación de desempeño, desempeño por competencias". En: *Invenio*, noviembre 2004, vol. 7, núm. 013, pp. 139-150.

Carrión J. Diferencias entre dato, información y conocimiento. 30 de diciembre de 2007. *(en línea)*. (Recuperado el 20 de 03 de 2012), de http://www.gestiondelconocimiento.com/conceptos_diferenciaentredato.htm

Cruz Mundet, José Ramón. *Manual de archivística*, 4ª ed. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

Cruz Mundet, José Ramón. *La gestión de documentos en las organizaciones*, Madrid: Pirámide, 2006.

Duchain, Michel. *La profesión de archivero entre el pasado y el futuro (en línea)*, (Recuperado el 03-02-2012) en: http://enj.org/portal/index2.php?option=com_docman&task=doc_view&gid=2844&Itemid=236

García, L. Q. "Gerencia del conocimiento". Medellín: En: Letras jurídicas, volumen 7, No 1. Marzo de 2002.

Gómez Bruzual, Daianna. *La gestión del conocimiento y la gerencia archivística*. Tesis de grado inédita. Universidad Central de Venezuela, Caracas.2007.

Heredia Herrera, Antonia. *¿Qué es un archivo?* Ediciones Trea, 2007.

Hernández Olivera, Luis, Moro Cabero, Manuela. *Procedimientos de valoración documental*, ACAL Ediciones, 2002.

Miquilena, Jenny. *Propuesta de un modelo de gestión del conocimiento para bibliotecas*. Tesis de grado inédita. Universidad Central de Venezuela, Caracas.2004.

Morville, Peter & Louis Rosenfeld. *Information Architecture for the World Wide Web*, O'Reilly M, 3rd Edition, 2007.

Ortiz Novoa, Elvira (en línea), (Recuperado el 05-04-2012) en: http://www.bibliodigital.udec.cl/index.php?option=com_content&task=view&id=39&Itemid=9

Parra, I. M. (Marzo de 2002.). "Generación de valor a través de la gestión de conocimiento". En I. M. Parra, "Generación de valor a través de la gestión de conocimiento". (págs. Páginas 79 - 96.). Medellín: En: Letras jurídicas, volumen 7, No 1.

Pernía, Humberto Alí. *Diccionario de archivología: términos relativos a la archivología, paleografía, diplomática y transcripción de documentos, ciencia de la información y materias afines*. Caracas: Archivo General de la Nación, 1990.

Ponjuán Dante, Gloria. "Gestión de información en las organizaciones. Principios, conceptos y aplicaciones". En: Ponjuán Dante, Gloria, *Gestión de información en las organizaciones. Principios, conceptos y aplicaciones*. Santiago de Chile: Cecapi, 1998.

Ponjuán Dante Gloria. *Gestión de información: Dimensiones e implementación para el éxito organizacional*. Rosario: Nuevo Paradigma; 2004.

Parra, I. M. (Marzo de 2002.). "Generación de valor a través de la gestión de conocimiento". En I. M. Parra, "*Generación de valor a través de la gestión de conocimiento*". (págs. Páginas 79 - 96.). Medellín: En: Letras jurídicas, volumen 7, No 1.

República Bolivariana de Venezuela. Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial, Número 36860, 30 de diciembre de 1999.

República de Colombia . *Ley de General de Archivos, Ley N° 594*. Julio 14 de 2000.

Ronda León, Rodrigo. *Arquitectura de Información: caminos prácticos*.INFO, 2004.

Serrano González, Susana, Zapata Lluch, Mónica. "Auditoría de la información, punto departida de la gestión del conocimiento". En: *El profesional de la información*, v. 12, n. 4, julio-agosto 2003, pp. 290-297.

Thomassen, Theo. *Getting your Drivers License on the Electronic En: Higway*. Archivum, 1997, no. 43; p. 330.

Toub Steve. Evaluating Information Architecture. A practical guide to assessing web site organization .ArgusAssociates. Noviembre 2000, (en línea) (Recuperado el 05-04-2012) en: http://argus-acia.com/white_papers/evaluating_ia.html

Wurman, Richard Saul. Information Architects. Graphis Inc., 1997.