

Guía básica de gestión de la información



Si alguna vez se ha planteado estas preguntas...

Y este documento, ¿Dónde lo guardo? | Y la respuesta es en C:/,

Y ese documento, ¿Dónde lo guardé? | Y le ha costado tiempo encontrarlo, o, peor aún, no lo ha encontrado y ha tenido que volver a elaborarlo o buscarlo en la fuente original, seguramente le será interesante el contenido de esta guía.

feiQue



Guía básica de gestión de la información

feiQue

En ocasiones la información necesaria para nuestro trabajo está dispersa, mezclada, desordenada, se encuentra en lugares o en posesión de personas que desconocemos, como si un terremoto continuo hiciera remover los cimientos de la empresa a diario, buscamos debajo de alfombras y escombros la información que acaban de solicitarnos para un informe o reunión. Prisas, estrés, información inexacta, pérdida de tiempo y dinero, son el resultado, todo esto genera la gestión de "desconocimiento".

Buscamos documentos metodológicos, técnicos y están incompletos o son obsoletos, es decir inválidos. Al final los buscadores acuden en nuestro auxilio (Google®, Outlook®, Windows®) y apagamos el fuego hasta la próxima hoguera.

Teniendo en cuenta una serie de acciones con sus correspondientes recomendaciones, se puede mejorar la gestión de la información que al fin y al cabo repercute en la mejora de nuestra eficiencia y productividad.

Información = Datos + Contexto (añadir valor) + Utilidad (disminuir la incertidumbre)

Índice

1 CREAR UNA BIBLIOTECA DIGITAL	2
2 OBTENER INFORMACIÓN.....	3
3 ARCHIVAR	5
4 GESTIONAR LA INFORMACIÓN: TRATAR LOS DOCUMENTOS.....	6
5 ACCEDER A LA INFORMACIÓN	7



Guía básica de gestión de la información

Crear una biblioteca digital

Si todos buscamos en las mismas fuentes con las mismas herramientas, con mucha probabilidad encontraremos resultados similares. Por ello, si queremos diferenciarnos del resto, debemos empezar construyendo nuestra propia biblioteca con nuestras propias fuentes de información y herramientas.

Se estima que en más de un 80% de las ocasiones, la información existente en la red no es accesible a través de los motores de búsqueda clásicos. Hay que tener en cuenta que algunos motores de búsqueda muestran diferentes resultados en función del ordenador y ubicación desde la que realizamos la búsqueda.

Entre las fuentes de información valiosa, no accesibles de manera gratuita o sencilla encontramos:

Revistas o Publicaciones Científicas periódicas.

Grandes editoriales especializadas en literatura científica (Elsevier, Springer, Emerald,...) con cierta periodicidad, permiten acceso gratuito a su contenido. Es una excelente oportunidad para actualizar y aumentar la biblioteca. Por ejemplo, la **editorial Emerald permite acceso gratuito a sus publicaciones cada 2 semanas**. Existen también Revistas de acceso libre (open access) y que no desmerecen a las revistas de pago como por ejemplo **www.doaj.org** (Directory of Open Access Journals)



Libros

Las mismas editoriales mencionadas anteriormente también disponen de libros en formato electrónico. Por otro lado, existen instituciones que ofrecen a través de la web, acceso a bibliotecas en las que se pueden encontrar un gran nº de libros técnicos. Una de estas páginas es **www.knovel.com**.





Guía básica de gestión de la información

1 Crear una biblioteca digital

Tesis

Las Tesis Doctorales, son una excelente fuente de información y a día de hoy, todas las tesis doctorales están disponibles en formato electrónico; basta con introducir el concepto «electronic thesis» en un buscador para poder acceder a sitios web de universidades que permiten el acceso a una gran parte de las tesis doctorales publicadas; Existen un número reducido de Tesis que están “embargadas” hasta una fecha determinada por aspectos de confidencialidad.

Repositorios Universitarios son otras fuentes de información en los que encontrar información publicada por una universidad. El proceso de archivo y clasificación de la información lo llevan a cabo las propias facultades de estas universidades

Informes y documentación de organizaciones de cualquier tipo (empresarial, de interés cultural...). En la mayoría se necesita darse de alta para acceder a información privada

A estas fuentes hay que añadir algunas editoriales y sitios web (por ejemplo **Web of Knowledge** o EBSCOhost) que permiten realizar búsquedas de información en publicaciones periódicas lo cual facilita enormemente la tarea, pero eso no evita la dependencia de terceros para acceder a la información.

Precisamente para evitar esta dependencia de terceros o tener que recurrir a distintas fuentes de información es recomendable construir nuestra propia biblioteca, que deberá ir creciendo hasta llegar a constituir una fuente alternativa a los métodos tradicionales. De esta manera, si no puedo acceder a internet, mi biblioteca me permitirá seguir trabajando.





Guía básica de gestión de la información

2

Obtener información

Como se ha mencionado antes, existen distintas fuentes de información, pero casi toda es accesible a través de internet. Además si en una página web encontramos uno o varios documentos interesantes, la probabilidad de que existan otros que puedan resultarnos de utilidad es elevada. Para encontrar esa información potencialmente interesante se puede utilizar **la Búsqueda Avanzada de Google®**.



Búsqueda avanzada

Buscar páginas con...

todas estas palabras:

esta palabra o frase exactas:

cualquiera de estas palabras:

ninguna de estas palabras:

números desde el: hasta

Haz lo siguiente en el cuadro de búsqueda

Escribe las palabras importantes: `tenis ratonero tricolor`

Escribe las palabras exactas entre comillas: `"hazir ratonero"`

Escribe OR entre todas las palabras que quieras: `minisura OR estándar`

Añade un signo menos delante de las palabras que no quieras que aparezcan: `-roedor, -"Jack Baswell"`

Escribe dos puntos seguidos entre los números y añade una unidad de medida: `10..25 kg, 100..500 euros, 2010..2011`

A continuación, limitar los resultados por...

idioma: cualquier idioma Busca páginas en el idioma que seleccionas.

región: cualquier región Busca páginas publicadas en una región determinada.

última actualización: en cualquier momento Busca páginas actualizadas en el período de tiempo especificado.

sitio o dominio: Busca un sitio (como `wikipedia.org`) o limita los resultados a un dominio concreto, por ejemplo, `.edu`, `.org` o `.gov`.

los términos que aparecen: en cualquier lugar de la página Busca términos en toda la página, en el título de la página o en la dirección web, o enlaces a la página que estás buscando.

SafeSearch: Indica a SafeSearch la cantidad de contenido sexual explícito que quieres filtrar.

nivel de lectura: sin especificar nivel de lectura Busca páginas de un nivel de lectura específico o simplemente consulta la información de cada página.

tipo de archivo: cualquier formato Busca páginas en el formato que prefieras.

derechos de uso: sin filtrar por licencia Busca páginas que puedas utilizar libremente.

Búsqueda avanzada



Guía básica de gestión de la información

2

Obtener información

Pero los sitios web y sus contenidos no están siempre disponibles, hay ocasiones en las que por una actualización o por cambios internos de la entidad propietaria de la web, éstas dejan de estar accesibles. **Mensajes de error advirtiéndonos de que el fichero que buscamos no existe (404 – file not found) o que el acceso al mismo está prohibido (403 – Forbiden) nos han aparecido alguna vez cuando intentábamos acceder a un documento que previamente habíamos consultado** pero en su momento no consideramos que pudiera sernos de utilidad en un futuro o pensamos que sería fácil volver a encontrarlo.

Para evitar perder el acceso a información importante se recomienda descargar toda la información potencialmente interesante de los sitios web tan pronto la localicemos.



Existen dos opciones:

- a) **Descargar sólo ficheros con una extensión determinada:** haciendo uso de la búsqueda avanzada de Google podemos determinar el formato del fichero que queremos encontrar y el dominio al que queremos limitar la búsqueda. Por ejemplo, si introducimos en el campo dominio **www.feique.org** y en el tipo de formato pdf, el resultado serán todos los ficheros en formato PDF identificados en la web de FEIQUE
- b) **Descargar un sitio web completo:** cuando un sitio web está compuesto por varias páginas web, grabar y guardar cada una de ellas no aporta ningún valor añadido. Existen herramientas en el mercado que realizan esta tediosa tarea por nosotros. Una de estas herramientas es Adobe Acrobat® (no confundir con Acrobat Reader®, que es la herramienta de lectura), que es una herramienta muy útil que permite crear un archivo PDF a partir de una página Web. El archivo generado permite navegar por el cómo si estuviéramos haciéndolo en internet.





Guía básica de gestión de la información

2

Obtener información



Es importante saber que cuando se genera un pdf de un sitio web entero, eso también incluye los propios documentos en este formato que existen en dicho sitio web. Además merece la pena resaltar la importancia de marcar la opción de "descargar sólo de un sitio web" ya que en caso contrario obtendremos un megafichero que intentará descargar todas las página webs enlazadas al sitio web objeto de la descarga.

Para descargar la información de internet se recomienda utilizar un gestor de descargas de páginas web.

Se trata de un software que automatiza y facilita el almacenamiento de la información descargada desde una página web. Configurando estos programas adecuadamente, se puede realizar la captura y almacenamiento del documento automáticamente creando el directorio con el nombre del sitio web y nombrándolo automáticamente; si alguno de los nombres ya estuviera en uso, permite el renombrado automático.

Aún siendo conscientes del potencial de internet para obtener información no debemos olvidar los documentos en papel como otra valiosa fuente de información

Tanto por el ahorro de tiempo, de seguridad, como de espacio físico en el entorno laboral es recomendable escanear los documentos en papel que tengamos, de esta manera tendremos toda la información en formato electrónico.



Guía básica de gestión de la información

3 Archivar

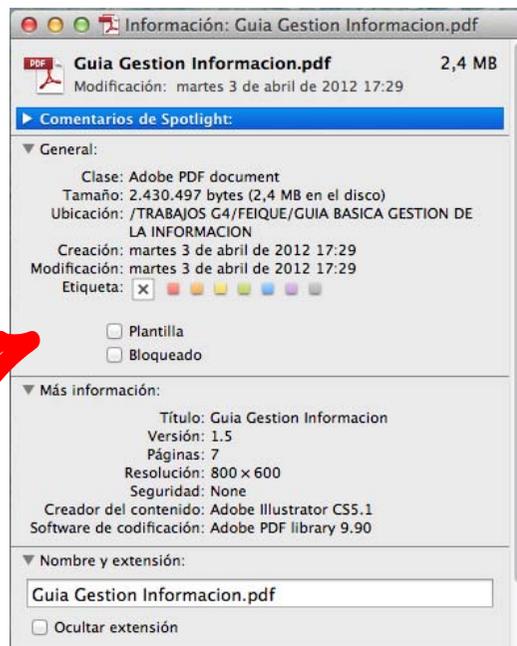
Cuando disponemos de un archivo debemos distinguir entre dos tipos de información:

- **Interior:** contenido o información del documento
- **Exterior:** la información que podemos saber sin necesidad de abrir el documento. Normalmente esta es:
 - a) Nombre y extensión
 - b) Fecha de creación
 - c) Tamaño
 - d) Origen

Los tres primeros conceptos van asociados directamente al fichero, y cuando decidimos archivarlo, estos conceptos se guardan automáticamente. No obstante existen una serie de recomendaciones que nos pueden ayudar a minimizar la tarea de archivar.

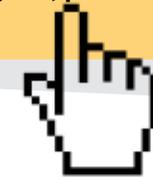


Guia Gestion Informacion.pdf



Cuando se descarga un documento o información de la web, se auto-nombra el archivo y la mayor parte de las ocasiones nos vemos tentados a cambiar el nombre original del fichero por otro que creemos es más representativo del contenido interior del documento. Esto supone no sólo que conocemos la información interior del documento sino que somos capaces de comprimir en pocos caracteres el contenido del mismo (para futuras búsquedas). No obstante si otra persona realiza esa misma operación, probablemente el nombre que asigne a dicho documento no será el mismo.

Aceptar el nombre que se nos sugiere al descargar el documento nos evitará tener que pensar uno nosotros mismos a la vez que evitará automáticamente posibles duplicados. Por tanto, no se debe cambiar el nombre del fichero original, por muy raro o insignificante que sea.



Además, preferiblemente **la búsqueda debería realizarse sobre el contenido del documento más que por el nombre del mismo.** A estas circunstancias hay que añadir el hecho de que existe una probabilidad elevada de que no recordemos el nombre que le hemos dado al archivo.



Guía básica de gestión de la información

3 Archivar

Una vez descargado o generado el documento, éste aparecerá en nuestro disco duro ordenado por carpetas que habremos ido creando para agrupar los documentos por conceptos o temas relacionados. Más de una vez nos habrá surgido la duda de en qué carpeta debía archivar un documento que comprende varios temas. Otras veces tomaremos la opción de archivarlo en la carpeta raíz, seguros de volver a encontrarlo fácilmente. Cuando son pocos los documentos que tenemos, esto puede llegar a ser una solución, pero si nuestro objetivo es crear nuestra propia biblioteca digital con el mayor nº posible de documentos, este sistema es insostenible.

Debe crearse una carpeta en función de la página web de la que descargamos el documento, donde guardaremos el documento sin cambiarle el nombre.



Es importante este criterio para priorizar y poder jerarquizar en función de la fiabilidad del origen a partir del cual se ha obtenido la información.

Cuando se trata de una página web, se nombra con el nombre de la web sin las tres Ws. Este sistema de almacenamiento permite ordenar por orden alfabético de manera muy sencilla, además de conocer automáticamente el origen sin necesidad de elaborar un listado exhaustivo de marcadores o sitios web de interés.

Con esta nomenclatura o forma de archivar, se evitara no sólo tener que pensar como lo nombramos y donde lo guardamos sino que también nos mantiene informados del sitio del que procede, permitiendo:

- Buscar actualizaciones
- Obtener otros documentos interesantes
- Mantener una lista de sitios web de interés.

Es conveniente dividir nuestra biblioteca en función del tipo de contenido que vayamos incluyendo en la misma. Esto favorecerá que podamos obtener resultados de búsqueda optimizados.

Una opción, dependiente de las competencias de la empresa es:

- Fichas de Datos de seguridad
- Presentaciones
- Cartas
- Manuales técnicos
- Facturas
- Información proveedores,...
- Actas de reuniones





Guía básica de gestión de la información

4

Gestionar la información: tratar los documentos

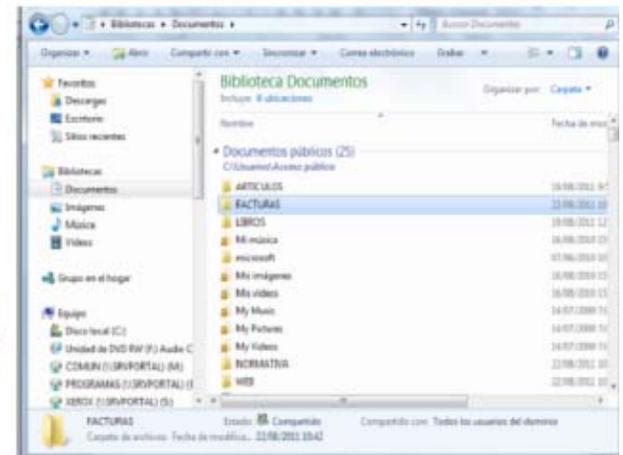
Se ha mencionado la importancia de escanear los documentos en papel. Esta sencilla operación nos va a permitir generar un gran nº de documentos que no nos servirán de nada si no somos capaces de extraer la información que nos interesa, es decir, tiene que poder ser leído. Para ello es muy recomendable disponer de un software de reconocimiento óptico de caracteres (OCR), que funciona con el escáner, para convertir caracteres de imprenta en texto digital, lo que te permite buscar o editar el documento en un procesador de textos (Word).



Documentos en papel



Escanear con reconocimiento de textos



Archivos electrónicos



Guía básica de gestión de la información

4

Gestionar la información: tratar los documentos



La mayoría de los escáneres del mercado realizan esta tarea de manera automática, pero existen programas informáticos que también cumplen este objetivo.

Adobe Acrobat®. Permite realizar reconocimientos masivos en ficheros PDF

ABBYY Findreader® permite reconocer textos para ficheros Djvu, formato empleado para determinados libros.

Es importante disponer de alguno de ellos, ya que es relativamente frecuente encontrar ficheros PDF que son meras fotografías o fotocopias del original pero no contienen ningún texto que nos sea de utilidad.

Una vez que se ha empezado a crear nuestra biblioteca, hay que recuperar la información contenida en la misma de la manera más eficaz. Hay que tener en cuenta que no vamos a recurrir a palabras clave ni a resúmenes, necesitamos conocer todo el contenido (interior) de los ficheros, y es aquí donde entran en funcionamiento las herramientas informáticas de gestión de información.

El funcionamiento de estos programas es sencillo. Primero indicamos donde están los documentos guardados (esto puede hacerse de manera individual o colectiva). A partir de este instante se realiza la denominada indexación, que consiste en la lectura de todos los documentos y posteriormente crea un índice que contiene información sobre las palabras que hay en los ficheros y en qué ficheros están dichas palabras.

Para buscar la información contenida en los documentos, es necesario indexarlos, y para ello, el documento debe tener texto.





Guía básica de gestión de la información

5

Acceder a la información

Una vez establecido un orden mínimo para almacenar documentos, y creado unos índices ahora debemos de disponer de herramientas que puedan aumentar ese orden a voluntad, en función de unos parámetros que estableceremos para buscar en nuestros archivos y obtener la información que necesitamos. Estas herramientas son los conocidos buscadores.

A. Buscadores gratuitos, como

Windows®

- Windows indexa los documentos para poder realizar búsquedas.
- Para conocer más, y conocer como esta indexado Windows los documentos en el PC, basta con introducir el término «índice» en la ayuda de Windows®

Google® Desktop (desktop.google.com): Google® para indexar y buscar en nuestros documentos.

Ventajas:

- Entorno familiar

Desventajas:

- Capacidad de explotar los resultados

B. Buscadores de pago: hay un gran número de este tipo de buscadores

Ej: Dtsearch (www.dtsearch.com)

Ventajas:

- Facilidad de uso
- Capacidad de gestionar documentos
- Explotación de las búsquedas
- Soporta gran cantidad de formatos (incluso comprimidos y con contraseña)

Prueben, fallen, acierten y mejoren. Si tienen alguna duda, pregunten.

