

**ENCUENTRO DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN DEL
MERCOSUR 2011 (ECIM 2011)**

27 – 29 de octubre – Resistencia

**Guía para evitar la intoxicación de la información en la
organización sin fines de lucro (ONG) “Fundación Fundanova”.**

Gabriela Meza; Carmen Isabel Zacarías.

Coordinador: Raúl Eduardo Moro

Se presenta una guía de gestión de la información propuesta para colaborar con la eficiencia en la productividad de la organización sin fines de lucro “Fundación Fundanova” ubicada en San Lorenzo 754 de la Ciudad de Corrientes. Debido a la gran cantidad de información que se produce en poco tiempo y acentuado por las nuevas tecnologías de información y comunicación, se proponen pautas para detectar relevancia, precisión, exhaustividad, fiabilidad, puntualidad, formato y comprensibilidad de la información, con el fin de descartar la información que es innecesaria para la labor diaria, y utilizar la información de calidad para favorecer en una correcta toma de decisiones. Se utiliza para la recolección de datos un cuestionario semiestructurado de preguntas abiertas y también observación. Se analizarán actas elaboradas en reuniones, notas recibidas y enviadas, fuentes de información. Se concluye que la fundación posee todos los elementos para detectar información de calidad y la implementación de las pautas será de suma importancia.

**Palabras Claves: INTOXICACIÓN DE LA INFORMACIÓN - ORGANIZACIÓN SIN
FINES DE LUCRO -PRODUCTIVIDAD ORGANIZACIONAL**

Introducción

Debido a la gran cantidad de información que se produce diariamente en las organizaciones provocadas por la constante evolución tecnológica, se genera una saturación de información donde en la mayoría de los casos no se puede procesar por el escaso tiempo. Ya que a las personas que necesitan la información se les hace difícil determinar qué tipo de información es realmente útil y cuál es la que genera ruido. Saber detectar y filtrar información relevante es de vital importancia en las organizaciones por lo cual se presenta una guía de gestión de la información para evitar la saturación de la información en la Organización no Gubernamental "Fundación Fundanova", ubicada en San Lorenzo 754 7mo "B" de la Ciudad de Corrientes.

Se proponen pautas para detectar relevancia, precisión, exhaustividad, fiabilidad, puntualidad, formato y comprensibilidad de la información, con el fin de descartar la información que es innecesaria para la labor diaria, y utilizar la información de calidad para favorecer en una correcta toma de decisiones, apoyados por el marco referencial expuesto a continuación. Se pretende realizar un trabajo que favorezca al cumplimiento de las funciones de los miembros de la organización reduciendo el exceso de documentación y detectando la información de importancia.

Marco Teórico

La información es de vital importancia para las organizaciones de todo tipo. Se propone una guía de gestión de información en una organización sin fines de lucro, debido a que es un área diferente a la que los profesionales de la información suelen estar insertos. Este trabajo pretende ser de utilidad para los miembros de la organización. A continuación se muestra el marco teórico utilizado para elaborar la misma.

Fuentes:

"Todo objeto o sujeto que genere, contenga, suministre o transfiera información"
(Melvyn Morales citado por Ayuso García)

Fuentes de información

Es un documento o una institución, que de forma ideal proporciona respuestas selectivas, fiables, pertinentes, exhaustivas y oportunas a las preguntas o demandas de un usuario para cumplir con un objetivo.

Se pueden dividir en:

Fuentes no Documentales:

Institucionales: Fundación Fundanova.

Personales: personal que desempeña sus actividades en la institución; estos transmiten información y producen conocimientos que servirán para la toma de decisiones en la organización.

Fuentes Documentales:

Pueden ser sintetizados los más significativos en tres grupos, teniendo en cuenta las características materiales del documento, como objeto físico, de acuerdo a su caracterización informativa, como objeto intelectual, y según su modo de difusión.

Por su soporte físico:

- Textuales: libros, folletos, publicaciones periódicas.
- Gráficos: láminas y mapas.
- Audiovisuales: videos.
- En razón a la difusión:
- Documentos publicados (libros, folletos, publicaciones periódicas y videos).
- Según el contenido informativo:
- Documentos primarios: libros, folletos, publicaciones periódicas, videos.

Gestión Documental

La gestión documental nace a partir de mediados de la década del 50' en Estados Unidos, a raíz de una gran explosión documental, con ello se introduce el concepto del ciclo de vida documental que abarca desde el nacimiento de los documentos hasta su eliminación o conservación permanente; esto demuestra una interconexión entre las diversas etapas o procedimientos que se aplican a los archivos personales o institucionales. Nace con fines de eficacia y consulta en la producción documental, pero sin beneficio para la futura investigación

Según Fernández Valderrama (2006), el uso de las tecnologías de información y comunicación se hizo común en la administración pública y privada, con el inicio de las bases de datos y la aparición de los procesadores de textos y sobre todo con la llegada del correo electrónico. A partir de esto surgió la necesidad de capturar y conservar también documentos que nacen, viven y mueren en formato electrónico

Se puede decir entonces que “la gestión documental abarca el ciclo de vida completo de los documentos, es decir, el tratamiento secuencial y coherente que se da a los documentos desde que se producen o reciben en las distintas unidades hasta el momento en que son eliminados o conservados, en función de su valor testimonial o histórico” (Universidad de Málaga. Archivo General, 2006).

Ventajas que produce la implementación de la gestión documental

La aplicación de un programa de gestión documental permite un incremento exponencial de la productividad empresarial, ya que facilita la ubicación y el manejo de la información además que reduce en gran medida, el exceso de documentos que generalmente

se conservan en las organizaciones y que no son importantes para la misma. Las ventajas que se pueden obtener de una buena gestión documental son:

- Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel.
- Reducción del tiempo de consulta de documentos electrónicos.
- Reducción de los costes de archivado
- Reducción de la recuperación de un documento.
- Acceso concurrente a un documento.
- Mejora de atención a los clientes.
- Reducción de costes legales.
- Reducción de costes de acceso a la documentación.
- Posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos.
- Incremento en la satisfacción de los usuarios internos.”

Gestión de Información

La organización es un conjunto de personas y recursos que interactúan entre sí para cumplir con un objetivo en común, para ello necesitan desarrollarse dentro de una estructura social, estable y formal. Todas las organizaciones producen grandes cantidades de documentos y de información, para ello es necesario realizar un manejo adecuado de los mismos. La Gestión de la información es considerada como “el proceso mediante el cual se obtienen, despliegan o utilizan recursos básicos (económicos, físicos, humanos, materiales) para manejar información dentro y para la sociedad a la que sirve.” (Ponjuan Dante, 2005 p. 18).

Se pueden distinguir tres aspectos de influencia de la información: el ambiente individual de la información, el ambiente organizacional de la información y el ambiente externo de la misma. Dentro del entorno individual, cada persona responde a una cierta infraestructura que generalmente se la conoce como la condición de trabajo de la misma. Las habilidades propias del manejo de información están vinculadas con la labor que cumplen en la organización, se considera que una persona posee cultura informacional. Estas habilidades pueden ser:

- Definición de la tarea
- Creación de estrategias para búsqueda de información
- Localización y acceso de la información
- Análisis de información.

- Evaluación de la información.

Del mismo modo con el que el ambiente individual recibe grandes influencias de otros ambientes, el ambiente organizacional recibe grandes estímulos de los demás. El comportamiento organizacional depende del tamaño de la empresa u organización, la misión de la misma y otros factores que condicionan el actuar de los miembros de la fundación. La organización interactúa con el ambiente externo quien condiciona la composición y el comportamiento interno que lo mantiene permanentemente activo de acuerdo a las relaciones que influyen en esta. A su vez, el ambiente externo está condicionado por otros elementos, como ser las condiciones climáticas o los regímenes de vacaciones.

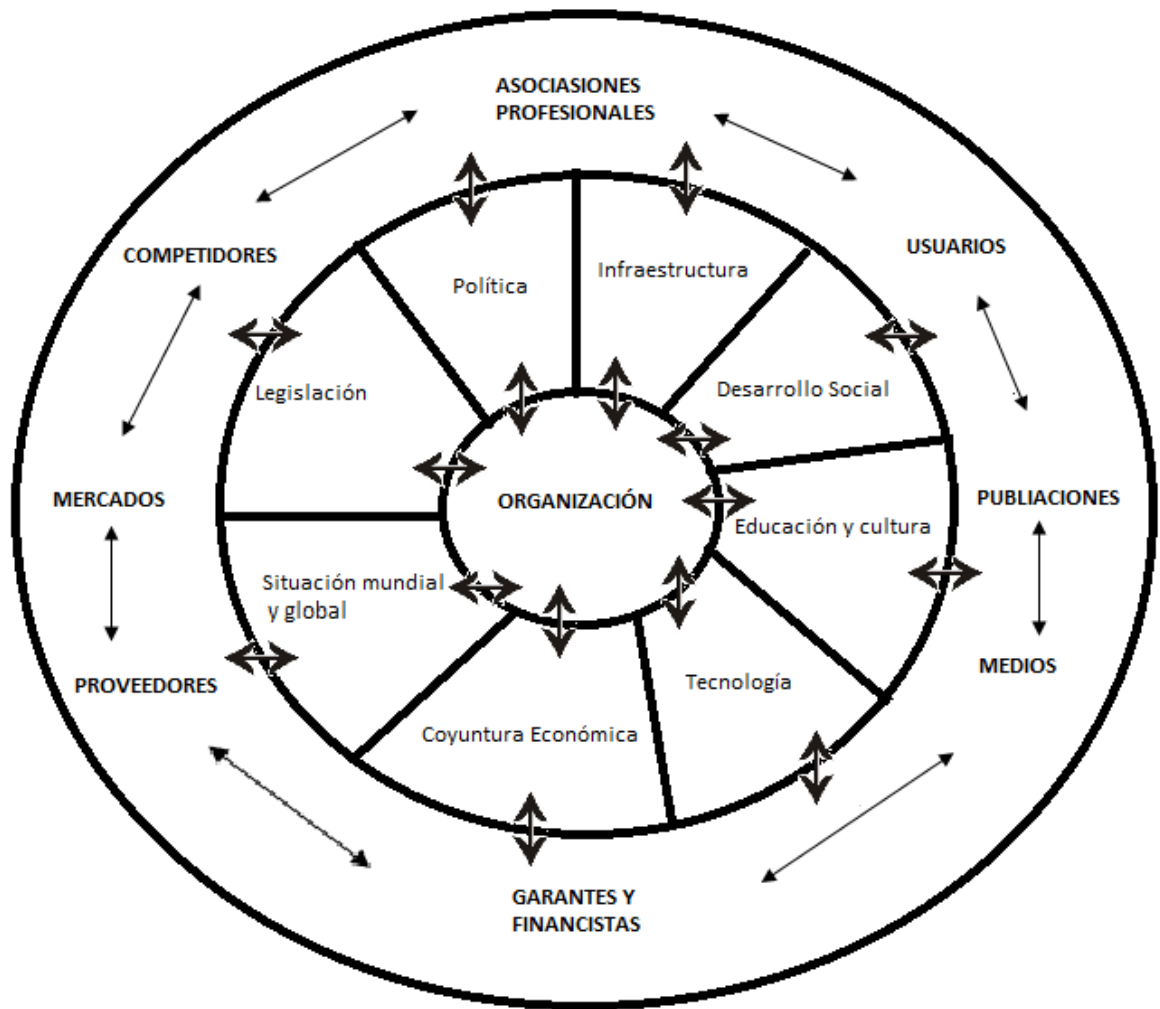


Figura 1: Interacción de los ambientes en la Gestión de la Información. Ponjuan Dante, 2005.

Los tipos de información que pueden encontrarse en las organizaciones son:

- **Externa:** es aquella en la que no se tiene ninguna influencia (el mercado internacional, investigaciones científicas, tipo de cambio, política, nuevos productos de la competencia, etc.)
- **Interna:** es aquella que se genera dentro de la organización y en la que se genera alguna clase de problema o inconveniente puede causar algún efecto, además se verá modificada con las decisiones que se tomen (problemas de producción, nómina, gastos, etc.)

Los tipos de información presentados servirán para detectar que clase de información se obtiene y como gestionarla. Serradel López y Pérez (2003) señalan la gestión de información de Rowley, donde sugiere cuatro áreas para gestionar la información, determina que a partir de quién concibe la información tendrá diferencias con respecto a las demás, al igual que quien la procesa y quien la gestiona, esto genera confusión a la hora de tratar la información. Se debe a que no existe consenso en el tratamiento de la información.

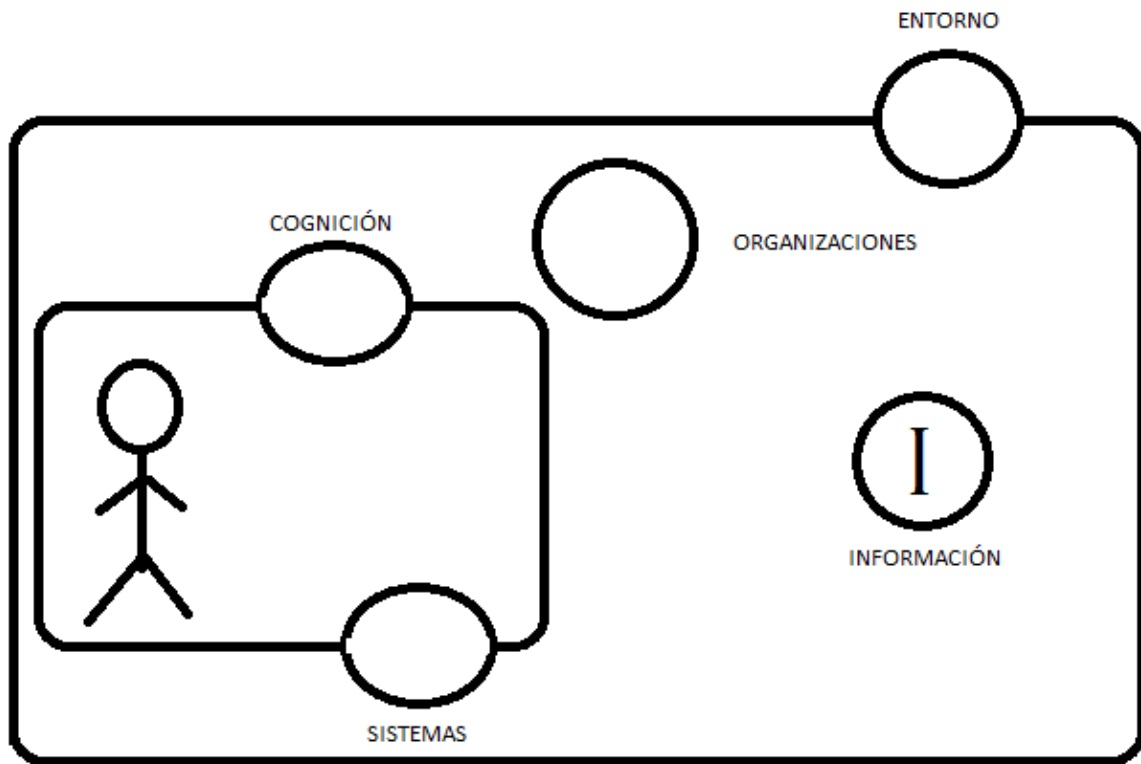


Figura 2: Entorno de la información según Rowley.

El individuo procesa la información como un conocimiento subjetivo, es la información que va apropiándose y de esta forma va adquiriendo significados. Los sistemas de información obtienen información útil, serán los productos para los cuales son establecidos los mismos. La organización completa se nutre de información que será utilizada como recurso para la gestión y el entorno toma la información como un bien que puede consumirse y sea activo de la sociedad.

Gestión del conocimiento

Bueno (1999) define a la gestión del conocimiento como “la función que planifica, coordina y controla los flujos de conocimiento que se producen en la empresa en relación con sus actividades y con su entorno, con el fin de crear unas competencias esenciales”. Se trata de trabajar con lo que saben las personas de la organización. Existen dos tipos de conocimiento, el tácito o implícito que es el conocimiento que se encuentra en el personal de la organización y que no está escrito de manera formal. El conocimiento explícito es aquel que se encuentra documentado en la organización a través de manuales de procedimientos o tareas. La gestión del conocimiento pretende permanecer en el tiempo en la organización y generar mejores prácticas. Al realizar la gestión del conocimiento se genera una ventaja competitiva respecto a demás organizaciones de la misma índole. Alfons Cornella (2002) destaca dos aspectos a tener en cuenta a la hora de acometer el análisis de la información interna y sus repercusiones sobre la competencia de la empresa. Por un lado distingue entre la información operacional, aquella que se genera por el propio funcionamiento rutinario de la empresa y los conocimientos o "Know-how", que no son otra cosa sino el resultado de la integración de la información interna y externa y las capacidades creativas de los miembros de la empresa. En segundo lugar, afirma que la información tiene sentido sólo cuando alguien la usa para algo. Se busca con la gestión del conocimiento utilizar la información para intervenir en el proceso de toma de decisiones.

Para Farfán Buitrago y Gómez Castrillón (2006) la gestión del conocimiento posibilita la capacidad de estructurar arquitecturas corporativas que hagan posible que el aprendizaje ocurra constantemente, sin limitaciones de tiempo ni de espacio y que ocurra en niveles de sistema superiores al individual; como es el caso de los grupos, las organizaciones, las comunidades, las sociedades, los países y las civilizaciones.. Es decir que la cooperación entre avocada a estos fines permitirá disminuir tiempos de aprendizaje posibilitando que las personas posean adquieran conocimientos a través de experiencias colaborativas.

Ecología de la información

La ecología de la información exige una descripción minuciosa de cómo se realizan los trabajos de la información. En la naturaleza, las propiedades de sostenibilidad que hacen de un sistema un ecosistema se dan (supuestamente) de forma natural y espontánea entre los organismos, pero esto no es así en sistemas artificiales como es un sistema de información. Por ello, se hace necesario analizar, a priori, qué problemas hay que considerar y qué acciones se deben realizar para poder alcanzar esas propiedades en los ecosistemas informativos. Los problemas que impiden alcanzar ese estado de sostenibilidad en los Sistemas de Información están en discusión pero son básicamente tres:

1. Sobreabundancia informativa (caos, ruido).
2. Redundancia informativa.

3. Transferencia y reparto de información.

“Éstos desequilibrios son provocados por acciones externas e internas equivocadas a lo largo del tiempo de existencia de un sistema. La Ecología de la Información surge para dar respuesta a estos problemas, por ello muchas veces nos aparece este concepto como algo relacionado con una actitud — ética, filosófica, documental, metodológica, sociológica, política— que ayude a eliminarlos.” (Sebastiá Salat, 2008)

Recomiendan establecer pautas para generar una ecología de la información:

- Entorno de la información. Constituye el núcleo del enfoque ecológico de la administración y abarca seis componentes fundamentales de la ecología de la información:

Estrategia de la información. Estas giran alrededor de una pregunta ¿Qué queremos hacer con la información en esta organización?

- Entorno organizacional. El entorno de la información será la sede de la mayoría de las iniciativas de administración, siempre estará arraigada en el entorno de la organización, se define en tres componentes.

- Situación del negocio. Los ecologistas de la información prestan atención a la estrategia de negocios de la empresa, sus procesos comerciales, la estructura/cultura organizacional y la orientación de los recursos humanos.

- Inversión de tecnología. La inversión global de una compañía en TI influye en su entorno de la información, pero el factor más importante en este caso es el acceso fácil a esta. Algunas de las nuevas tecnologías orientan más hacia la información, ya que permiten el manejo del texto, gráficas, video y sonido en toda su riqueza.

- Disposición física. Incluye los aspectos físicos de los medios de información. Algunas empresas hacen uso eficaz de las carteleras, tableros y notas adhesivas, todos ellos medios físicos que no requieren tecnologías complejas.

- El entorno externo. Consiste en información de las compañías externas sobre tres elementos básicos:

Infoxicación

La frase “demasiada información” es frecuente entre los profesionales de hoy en día, debido a la gran producción de información, en su mayoría, de correo electrónico. “Infoxicación es la situación de exceso informacional, de intoxicación informacional, en la que tienes más información para procesar de la que humanamente puedes, y, como consecuencia, surge la ansiedad, algo que se ha denominado técnicamente *information fatigue syndrome*.” (Cornella, 2011). Como se ha dicho, la explosión de la información constituye para muchos un problema y no sin razón es que surgió el término “infoxicación”, precisamente para referirse a dicho fenómeno desde la perspectiva del usuario. Es difícil para un individuo común sentirse rodeado de información, no disponer de las herramientas

necesarias que viabilicen su consulta y, sobre todo, decidir cuál es realmente útil y reúne los requisitos de calidad necesarios. El tiempo para decidir y utilizar la información que responde a sus necesidades y exigencias se prolonga más de lo planificado. El problema entonces está en la calidad y en la visibilidad de la información y no en su cantidad.

Cornella (2011) afirma que debería diseñar instrumentos para reducir el ruido informacional que recibimos, y aumentar la productividad del tiempo de atención de que disponemos. De hecho, ya tenemos herramientas para hacerlo, pero no las usamos debidamente.

Metodología.

Se realizó un estudio de tipo exploratorio descriptivo que tiene como objetivo reconocer las fuentes de información utilizada por la fundación y proponer una guía de gestión para obtener información de calidad y colaborar con el eficiente funcionamiento. Las técnicas utilizadas es un cuestionario semiestructurado de preguntas abiertas a las personas que conforman la fundación para detectar sus hábitos informacionales y observación en las fuentes de información utilizadas. Los resultados y la propuesta obtenidos fueron expuestos a continuación.

Fundación Fundanova.

Fundación Fundanova se encuentra en San Lorenzo 754, 7 “b”, Corrientes Capital. Es una organización sin fines de lucro destinada a impulsar, promover y/o gestionar la creatividad, la innovación y el cambio social en la región del Norte Grande Argentino y en particular para promover y gestionar la investigación y el desarrollo de operaciones tendientes a identificar prácticas innovadoras en el campo económico y social que sirva de inspiración para los responsables del diseño y la gestión de las políticas públicas, contextualizar y construir significados colectivos entre sus integrantes y beneficiarios y / o patrocinantes, desarrollar capacidades y habilidades de resiliencia por los beneficiarios para cuando la organización social falla. Está conformada por 12 profesionales entre los cuales hay 6 contadores públicos, licenciada en administración, 1 licenciada en relaciones laborales, 1 licenciada en comunicación social, 1 licenciado en sistemas, 1 abogado y 1 bibliotecaria.

La Misión de la fundación es facilitar el uso social del conocimiento impulsando nuevas formas de aprendizaje y producción colaborativa; y promoviendo la creatividad, la innovación y el cambio social. Su modo de trabajo es evaluar, diseñar, conducir y monitorear procesos de planificación colaborativa para la resolución de problemas sociales en el desarrollo de un programa de acción, utilizando un enfoque basado en el consenso.

Las fuentes de información documental que se utiliza la fundación son:

- Estatuto de la Fundación.

- Escritura pública.
- Acta constitutiva
- Notas recibidas y enviadas.
- Actas de Reuniones
- Recibos de pagos.
- Documentos electrónicos (artículos de publicaciones, actas, libros electrónicos, base de datos, correo electrónico)
- Biblioteca.
- Hemeroteca.
- Vigilancia informativa a través de redes sociales y páginas web.

Por el momento no cuenta con sistemas de información porque se está en el proceso de instalación de los mismos. En los próximos meses trabajará con intranet (para comunicación entre los miembros de la consultora), correo electrónico institucional, biblioteca digital y electrónica (Greenstone y Koha), E-learning (Moodle), desarrollo de planes de cuentas (Open Bravo3) y Extranet (comunicación con otros consorcios). Se utilizará licencia de Creative Commons para el plano jurídico de la organización y propiedad intelectual.

El modo de comunicación interna es mediante correo electrónico, existe una encargada de centralizar la información y de diseminarlos de manera que llegue la información a todos los miembros. En el caso que algún miembro desee enviar un archivo electrónico a los demás, envía un correo a la encargada de centralizar la información y esta se dedica a enviar a todo el equipo. A su vez, todo aquello que es enviado por correo electrónico se carga en una carpeta virtual de dropbox, donde todos los miembros tienen acceso a la misma y pueden realizar modificaciones en el caso que las necesitare. En la carpeta de dropbox, se puede encontrar información sobre actas de reunión, artículos de interés (todos los documentos subidos que no son de propiedad de Fundanova), Biblioteca INNOVA (inventarios de la biblioteca física), marco legal, miembros Fundanova (lista de contactos, encuesta y Curriculum Vitae - donde están divididos por Fundanova, y otros), fotos y producción intelectual (todo lo elaborado por los miembros incluyendo acta constitutiva, contrato constitutivo, logo, etc).

La biblioteca cuenta con un fondo de de aproximadamente 750 libros, entre los cuales hay documentación de contabilidad, negocios, estrategia, auditorías, filosofía, gestión, conocimiento, etc. Se está realizando el tratamiento intelectual: se realiza asiento en el inventario, clasificando con CDU, indizando con Tesouro de la UNESCO.

A partir de lo expuesto se propone una guía para la eficiente gestión de la información en la Fundación, teniendo en cuenta la calidad de la información que se obtiene.

Propuesta: Guía de gestión de información en Fundación Fundanova.

La presente guía tiene como objeto establecer pautas filtrar la información de calidad para mejorar la eficiencia de la gestión documental en la Fundación. La guía está basada en recomendaciones que se deben tomar para determinar la calidad de la información.

Calidad de la Información:

Relevancia: información adecuada a las necesidades de quien la requiere. Se define a la relevancia como la relación que existe entre la entidad que produce la información y quién la recibe. Mientras mayor la relación existente entre las dos entidades, mayor es la relevancia que toma la información.

Cornella (2004) establece distintos aspectos para detectar relevancia en la información. Problema, aquel que se necesita responder a través de una necesidad de información. La respuesta que se obtenga de esto, deberá ser información de referencia, la misma deberá tener un grado alto de relación con aquel problema. La representación, que se hace la mente de cuál es el problema, que puede darse que la representación que uno tiene del problema, sea distinta. Para esto se deberá solicitar la información intentando dejar aparte el problema y a la representación.

Para conservar la información se tendrán en cuenta los tipos de relevancia existentes. Los tipos de relevancia a tener en cuenta en la búsqueda y obtención de la información son:

- *Relevancia Formal:* Relación entre problema e información obtenida. Se debe responder la siguiente pregunta ¿Es el tipo de información que estaba buscando?
- *Relevancia semántica:* Relación con el documento obtenido. La pregunta a responder en esta ocasión es ¿Los documentos se adecuan a lo que estoy buscando?
- *Relevancia de la información obtenida:* en relación a las necesidades. ¿La información que se recuperó servirá para resolver el problema?

Precisión: es la cercanía de los resultados buscados. Cuando más cerca esté la información a lo buscado, mayor es la precisión. Se debe plantear ¿Es esta la información que necesito?

Exhaustividad: Indica la mayor parte de la información relevante sobre el tema en cuestión. El filtro de este aspecto será ¿Es toda la información que hay sobre el tema? Y a su vez incorporar el filtro de relevancia y precisión, á fin de descartar la información que no es ni relevante ni precisa.

Fiabilidad: procedencia de una fuente de información confiable. ¿La información que requiero proviene de una fuente confiable? ¿El autor de la información es referente en el tema? ¿Posee citas bibliográficas? ¿Proviene de una fuente confiable? ¿Qué actualidad tiene la información? Se recomienda para esto limitar la búsqueda de información en internet a ciertos sitios web confiables, a continuación se recomiendan los sitios de acuerdo a la información que se busque.

Obras de consulta:

- Real Academia Española: <http://www.rae.es/rae.html>
- Word Reference: <http://www.wordreference.com/es/>
- Kalipedia: <http://ar.kalipedia.com/>
- Wikipedia: <http://es.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Portada>
- Páginas Amarillas: <http://www.paginasamarillas.com.ar/>
- Mapa Cultural de la Argentina, Sistema de Información Cultural de la Argentina (SINCA), Secretaría de Cultura de la Nación:
<http://sinca.cultura.gov.ar/sic/mapacultural/>
- Biblioteca del Docente. Ministerio de Educación. GCBA:
http://www.buenosaires.gov.ar/areas/educacion/bibleduc/catalogo.php?menu_id=24508
- Biblioteca Nacional de Maestros:
<http://www.bnm.me.gov.ar/cgi-bin/wxis.exe/opac/?IsisScript=opac/opac.xis>
- Universidad de Buenos Aires. Facultad de Psicología:
<http://www.psi.uba.ar/biblioteca/busqueda/index.php>

Bibliotecas Virtuales y digitales:

- Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes: <http://www.cervantesvirtual.com/>
- Biblioteca Internacional Digital para Niños: <http://es.childrenslibrary.org/>
- Red de Bibliotecas Virtuales de Ciencias Sociales de CLACSO:
<http://www.biblioteca.clacso.edu.ar/>
- Biblioteca Virtual en Salud (BVS): <http://www.bvs.org.ar/php/index.php>
- Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología:
<http://www.biblioteca.mincyt.gov.ar/>
- Biblioteca Digital Mundial: <http://www.wdl.org/es/>
- Biblioteca digital para la educación: <http://www.dlese.org/library/index.jsp>
- E-Lis: <http://eprints.rclis.org/>

Directorios digitales:

- Doaj: <http://www.doaj.org/>
- Redalyc: <http://redalyc.uaemex.mx/>
- Scielo: <http://www.scielo.org/>
- Digital Library for Earth System Education:
<http://www.dlese.org/library/index.jsp>

Portales especializados:

- Fundación Sánchez Ruipérez: <http://www.fundaciongsr.es/>
- Museo Nacional de Bellas Artes: <http://www.mnba.org.ar/>
- Museo Virtual de Artes (M U V A): <http://muva.elpais.com.uy/>
- Vitruvio: <http://www.cpaupage.com/vitruvio/>
- AMICUS: <http://www.amicus.udesa.edu.ar/>

- ReCiaria: <http://www.biblioteca.clacso.edu.ar/reCiaria/reCiaria>

Bases de datos:

- Science Direct: <http://www.sciencedirect.com/>
- Education Resources Information Center (ERIC): <http://www.eric.ed.gov/>
- SpringerLink: <http://www.springerlink.com/>
- Dialnet: <http://dialnet.unirioja.es/>

Puntualidad: recuperación de la información en el tiempo adecuado. La información se recibe en el momento justo, toma mayor valor ya que no genera tiempo desperdiciado. Al reducir el ruido informacional, aumenta la concentración personal y el tiempo que disponemos para utilizarla. Se recomienda para este aspecto suscribirse a bases de datos, newsletters y alertas sobre el tema en el que uno se especializa para estar al tanto de las innovaciones y de esta manera poder estar actualizado en todo momento. No se recomienda suscribirse a todo lo que nos pueda interesar, solamente lo necesario, ya que si uno se suscribe a muchos alertas y newsletters se sobrecarga de información. Se debe definir también el detalle de la información, es decir la adecuación de la necesidad de la información y la información que obtuvimos.

Formato: es lo que el usuario espera en una determinada situación. De acuerdo con el tipo de información que se necesite, puede ser más cómodo un formato gráfico o un texto recitado. Se recomienda que la información que se utilice siempre se encuentre en un formato amigable para todos los miembros de la información y en el caso que se quiera profundizar, recuperar las fuentes originales de la información. El formato debe adecuarse al usuario y a la situación en la que se encuentra.

Comprensibilidad: grado de comprensión por parte del usuario. Ligado al aspecto anterior, la comprensión de la información estará ligada al usuario de la misma. Las variables a tener en cuenta para el uso de la información son usabilidad, que indica la facilidad para comprender la información y utilidad, que indica la medida de lo concreto en la información. Información recuperada puede ser de fácil comprensión, pero no puede ser útil y viceversa.

Una vez que se han utilizado los filtros mencionados, se puede obtener información Relevante, precisa y focalizada para el desarrollo de actividades de la fundación.

Conclusión

El presente trabajo, es fundamental para intervenir en el proceso de toma de decisiones en la gestión de la organización por parte de todos los miembros de la fundación, ya que tendrán un acceso oportuno y preciso a la información. El gestor de la información debe generar las herramientas para búsqueda, recolección y almacenamiento de la información que favorezca el desarrollo eficiente de la fundación.

Se desea destacar que este trabajo forma parte de un modelo de tratamiento ecológico de la información. Se pretende que la aplicación de la guía en la fundación, sea de utilidad para los miembros de la misma, y sienta precedente para generar un modelo de gestión documental y de información en un ambiente no convencional. Una vez identificados los flujos de información existentes, los sistemas de información serán más eficientes. Estandarizar, recopilar y diseñar un formato de uso de la información es de vital importancia para la fundación, debido a que de esta manera se reduce el exceso de información y aprovecha mayor el tiempo.

Se recomienda que posterior a la aplicación de la guía se apliquen otras políticas de información con el objeto de fortalecer los mecanismos de información, abriendo canales de comunicación y diálogo con los ciudadanos, promoviendo así la participación y los espacios de discusión, negociación y de interacción entre los miembros de la organización, instituciones y se coopere con organizaciones de la misma índole.

Bibliografía

Cornella, A. (1998) *Ecología de la información*. [versión electrónica]. El profesional de la información. Recuperado el 20 de Octubre de 2011 de http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1998/abril/ecologia_de_la_informacion.html

Cornella, A. (2002). *Infonomía.com : la gestión inteligente de la información en las organizaciones*. Bilbao : Deusto.

Cornella, A. (2011). *Infoxicación*. Recuperado el 17 de octubre de 2011 en <http://infonomia.com/articulo/ideas/7150>.

Cornella, A. (2000) *Cómo sobrevivir a la infoxicación*. En : conferencia del acto de entrega de títulos de los programas de Formación de Posgrado del año académico.

Fernández García, J.A. (2008). *Más allá de Google*. Barcelona: Infonomía.

Gallego, D. J. [Et. al]. (2004). *Conocimiento y gestión : la gestión del conocimiento para la mejora de las personas y las organizaciones*. Madrid : Pearson Education.

Kolesas, M. (2010). *La información en internet*. En : documentos de Bbleduc. Recuperado el 2 de octubre de 2011 en http://www.bn.m.e.gov.ar/redes_federales/bera/pais/caba/producciones/doc/informacion_internet.pdf.

Paños Álvarez, A. (1999). *Reflexiones sobre el papel de la información como recurso competitivo de la empresa*. Recuperado el 7 de Octubre de 2011 de <http://digitum.um.es/jspui/bitstream/10201/3652/4/2671.pdf>.

Ponjuan Dante, G. (2004). Gestión de la información. Rosario : Nuevo paradigma.

Serradel López, E , Pérez, A.A.J.(2003). *La gestión del conocimiento en la nueva economía*.
Recuperado el 7 de Octubre de <http://www.uoc.edu/dt/20133/index.html>