



100 Brickstone Square, Andover, MA 01810-1494
ph 978-470-1010 • fax 978-475-6021 • www.nedcc.org

Plantilla de políticas de preservación digital NEDCC¹

Objetivos principales de la política: redacte una introducción a su política tomando en cuenta los siguientes aspectos importantes de la política:

- Proporcionar lineamientos y legitimación sobre la preservación de materiales digitales.
- Garantizar la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad a largo plazo de estos materiales digitales.
- Expresar cómo la preservación digital puede atender las principales necesidades de la institución.
- Establecer principios y normas sobre aspectos específicos que sirvan de base para la implementación de la política.

Evaluación de riesgos: redacte un documento sobre evaluación de riesgos para la institución. Piense en los materiales digitales existentes de la institución y considere los grados de riesgo en términos de 1) infraestructura técnica y 2) los formatos digitales de cada colección, los medios de almacenamiento, los metadatos y el origen de los archivos (de origen digital o digitalizado) y la condición de los objetos originales.

Ejemplo. Actualmente, nuestra institución y sus colecciones están en alto riesgo, ya que no hemos desarrollado una estrategia de preservación digital. Tenemos colecciones digitales con una amplia gama de formatos, algunos de los cuales se están volviendo obsoletos (por ejemplo, CGI), y nos hace falta metadatos importantes, particularmente, los metadatos técnicos y de preservación.

¹ Northeast Document Conservation Center. Original en inglés:
<https://www.nedcc.org/assets/media/documents/SoDAExerciseToolkit.pdf>. Traducción del inglés de Natalie M. Baur y Mario Carillo, 2019.

Declaración de necesidades: redacte una declaración de necesidades de preservación digital basada en la evaluación de riesgos de la institución.

Ejemplo. Nuestros recursos digitales son parte de nuestras colecciones y como tales requieren una política de desarrollo de colecciones que establezca un programa de selección, retención y conservación de los materiales digitales para garantizar su accesibilidad a largo plazo.

Declaración de proyecto o de propósito: redacte una declaración de proyecto o de propósito que defina cada proyecto y su propósito, incluyendo los objetivos que se derivarán de él. Estos deben estar fundamentados en las necesidades de la institución.

Ejemplo. Establecer una solución de preservación digital a largo plazo para nuestra institución que garantice la accesibilidad a las colecciones especiales y recursos únicos de la institución.

Metas y objetivos: desarrolle metas y objetivos basados en la declaración de misión de la institución (consulte la declaración de la misión de su institución).

Ejemplo. Garantizar el acceso a largo plazo de nuestras colecciones por medio del desarrollo de un programa de preservación digital para el año 2020.

Emprender proyectos: divida el plan de preservación general en partes más pequeñas. Incluya los nombres del personal a cargo de cada parte del proyecto.

Ejemplo. Determinar qué materiales son prioritarios como candidatos para la preservación a largo plazo, basándose en la encuesta de evaluación de riesgos que completará en verano de 2020. El personal debe incluir: director de archivos, curadores de colecciones, encargados de preservación y especialistas en sistemas.

Compromisos de la institución: ¿qué recursos no financieros considera que su institución necesitará para cumplir estos objetivos y proyectos?

Ejemplo. Determinar qué materiales son prioritarios para la preservación digital (apartado anterior): tiempo del personal, sala de reuniones, equipo de computación para visualizar los archivos seleccionados, lineamientos del director sobre las prioridades, un presupuesto destinado a la planificación (incluido el costo estimado de preservación por GB y la cantidad de respaldo financiero esperada, espacio en los boletines de la biblioteca y otros puntos de difusión académica de la universidad).

Compromisos financieros: ¿qué recursos financieros considera que su institución necesitará para lograr estos objetivos y proyectos?

Ejemplo. Determinar qué materiales son prioritarios para la preservación digital (apartado correspondiente): buscar candidatos para ocupar el puesto de consultor para trabajar en el proceso de selección, buscar posibles fuentes de financiamiento para transformar los archivos en un formato más viable para incorporar a un sistema de preservación.

Personal: enumere personas clave para involucrar en el proyecto y las funciones que asumirán.

Ejemplo. Abogado o asesor jurídico; revisar los contratos con colaboradores o proveedores; buscar asesoría sobre temas de propiedad intelectual.

Preservación y control de calidad: desarrolle metas y objetivos fundamentados en la misión de la institución. La descripción de las metas y los objetivos puede ser muy general o muy detallada (por ejemplo, tipos de contenido, formatos digitales, fuentes de contenido, estrategias de gestión que incluyan emulación y migración, toma de decisiones, herramientas, estrategias de implementación internas y en casos de subcontratación).

Ejemplo. Nuestro proyecto conservará los siguientes tipos de contenido digital: archivos de correo electrónico, .txt; archivos de audio, incluidos .aif, .wav, .au; archivos de video, incluyendo .rm, .mp4; archivos de texto, .doc, .rtf, .pdf.

Metadatos de preservación: proporcione una declaración sobre la función, uso y creación de metadatos de preservación.

Ejemplo. Nuestro proyecto seguirá los estándares nacionales y las mejores prácticas que se ajustan a nuestras colecciones, según lo establecido por organizaciones como LC, NARA, DLF y otras.

Funciones y responsabilidades: defina las funciones y las responsabilidades de los participantes del programa de preservación digital a largo plazo; la descripción de funciones y responsabilidades puede ser general o detallada, según lo considere la institución y las exigencias de cada función (por ejemplo, biblioteca / archivo, instituciones asociadas, creador, socios externos o proveedores).

Ejemplo. El custodio proporciona la tecnología de preservación para conservar las colecciones, proporciona apoyo curatorial (incluyendo la creación de metadatos adecuados) para colecciones; prepara las colecciones para su incorporación, implementa el monitoreo de colecciones dentro del sistema de preservación.

Capacitación y formación: describa el compromiso de la institución y los planes para la formación y la capacitación continuas del personal que trabaja en preservación digital.

Ejemplo. Nuestra institución invertirá en oportunidades de capacitación que cumplan con las necesidades específicas de conservacionistas, especialistas en metadatos, especialistas en sistemas, archivistas y abogados. Se espera que estas personas capaciten al resto de nuestro personal sobre varios aspectos de la preservación digital.

Evaluación y actualización: describa los procesos del plan de preservación digital y establezca un cronograma para su revisión y actualización.

Ejemplo. El plan de preservación digital se revisará anualmente, las copias del plan estarán disponibles en el sitio web de nuestra institución.