



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

Planificación para la preservación digital: una herramienta para la autoevaluación¹

Documento elaborado por Liz Bishoff, The Bishoff Group y Erin Rhodes, Consultora
Traducción del inglés de Natalie M. Baur y Mario Carillo

Esta herramienta está diseñada para que el personal de museos, bibliotecas, archivos y otras instituciones culturales comiencen a tomar en cuenta la sostenibilidad a largo plazo de sus colecciones digitales; asimismo, complementa el Digital Preservation Readiness Assessment (Evaluación sobre la viabilidad de un programa de preservación digital) desarrollado por el Northeast Document Conservation Center (NEDCC). Aunque puede ser difícil hacer una evaluación sobre los contenidos digitales en su propia institución, las siguientes preguntas pueden ayudar al personal a iniciar un programa de autoevaluación.

Esta herramienta considera y desarrolla los siguientes temas:

- Misión y objetivos.
- Políticas y procedimientos.
- Equipo de personal.
- Recursos financieros.
- Contenidos digitales.
- Tecnología.
- Acceso y metadatos.
- Preservación digital.
- Gestión de derechos de autor y propiedad intelectual.

Misión, visión, metas y objetivos

- ¿Se ha incluido recursos digitales y acceso a estos recursos en la declaración de misión y visión?
- ¿Se ha incluido las iniciativas digitales en el plan estratégico de la institución? ¿Se ha incluido la preservación de recursos digitales en el plan estratégico?
- ¿Se ha desarrollado objetivos específicos relacionados con iniciativas digitales? ¿Se ha desarrollado metas y objetivos específicos relacionados con la preservación digital?

¹ Translated 2019. Título original: *Planning for Digital Preservation: A Self-Assessment Tool*. © 2007 Northeast Document Conservation Center. Original en inglés:
<https://www.nedcc.org/assets/media/documents/DigitalPreservationSelfAssessmentfinal.pdf>

Políticas y procedimientos

- ¿Se ha creado políticas para un programa digital? ¿Se ha implementado estas políticas?
 - Gestión y desarrollo de cobranzas para uso y difusión de contenidos.
 - Derechos de autor y propiedad intelectual.
 - Planificación en caso de siniestros y emergencias.
 - Exhibiciones.
 - Plan de preservación.
- ¿El programa digital incluye una descripción de prácticas o procedimientos apropiados para cualquiera de los siguientes puntos? o ¿se encuentra en proceso de desarrollo la elaboración de prácticas y procedimientos apropiados para los siguientes puntos?
 - Selección.
 - Creación de metadatos.
 - Creación de contenidos (escaneo, captura digital, etc.).
 - Control de calidad de materiales digitalizados.
 - Preservación digital.
 - Licencias y derechos de autor.
 - Políticas de uso público y acceso.
 - Gestión de sitios web.
- ¿Alguno de los procesos de la iniciativa digital se hace por subcontratación? De ser así, ¿cuáles? ¿a quién? (por ejemplo, servicios de digitalización, almacenamiento digital, etc.).

Equipos de personal

- ¿Se cuenta con personal designado específicamente para la iniciativa de colecciones digitales? ¿Se cuenta con personal de otras áreas de la institución involucrado en la iniciativa de colecciones digitales? ¿Cuáles son las responsabilidades de cada miembro del personal?
- ¿Se cuenta con personal de tecnología informática (TI) involucrado en el proyecto? ¿El personal de TI pertenece a la institución o pertenece a otra? ¿Cuáles son sus responsabilidades dentro de la iniciativa digital?
- ¿Qué personal, perteneciente a la institución u otra, participa en las actividades de preservación digital? ¿El personal de tecnología está involucrado en la preservación digital? ¿El personal de preservación está involucrado? ¿Cuáles son sus responsabilidades?
- ¿Qué tipo de capacitación provee la institución al personal involucrado en las iniciativas digitales? ¿Quién asiste a estas sesiones de capacitación?
- ¿A qué tipo de capacitación en preservación digital asiste el personal?
- ¿Participa la institución en colaboraciones de proyectos digitales? ¿Qué función desempeña la colaboración y qué función desempeñan las instituciones participantes en dicha colaboración?

Recursos financieros

- ¿Cuáles son las principales fuentes de financiamiento de la institución para las iniciativas digitales?
 - Becas y convocatorias de financiamiento.
 - Presupuesto propio de la institución.

- Ingresos derivados de productos creados por medio de la digitalización.
- Donativos.
- Otros.
- ¿Qué porcentaje de financiamiento proviene de cada fuente actualmente y qué porcentaje se espera en el futuro?
- ¿Cuál es el presupuesto actual para las iniciativas digitales, incluyendo el salario del personal? ¿Cuál cree que será el presupuesto dentro de 5 años?
- ¿Cuál cree que será la principal fuente de financiamiento para la tecnología digital y preservación digital?
 - Becas y convocatorias de financiamiento.
 - Presupuesto propio de la institución.
 - Ingresos derivados de productos creados a través de la digitalización.
 - Donativos.
 - Otros.
- ¿Cuál es el plan de financiamiento de las actividades de preservación digital de la institución?
 - Becas y convocatorias de financiamiento.
 - Presupuesto de la institución.
 - Ingresos derivados de productos creados a través de la digitalización.
 - Donativos.
 - Otros.

Contenidos digitales

- ¿Se ha hecho una evaluación de riesgos de la colección digital?² ¿Se planea hacer una evaluación de riesgos?³
- ¿Qué tipo de materiales se ha convertido al formato digital por medio de procesos de digitalización? (por ejemplo, libros, documentos, grabaciones de sonido).
- ¿Qué tipo de materiales de origen digital se está guardando? (por ejemplo, libros electrónicos, documentos electrónicos, grabaciones de sonido).
- ¿Qué formatos digitales se está empleando actualmente? ¿Cuáles se planea emplear en el futuro? (por ejemplo, TIFF, JPEG, PDF).
- ¿Se subcontrata la creación de contenidos digitales, se crea dentro de la institución o ambos? ¿Cuenta con un régimen de control de calidad? ¿El régimen de control de calidad se aplica tanto para el proveedor externo como dentro de la institución?
- ¿Cuánto tiempo se planea gestionar activamente estos recursos? ¿Menos de diez años? ¿más de once años?

Acceso y metadatos

- ¿Cómo se proporciona acceso a las colecciones digitales? ¿Qué sistemas se utiliza?

² Evaluación o análisis de riesgos: se refiere a la manera de organizar el proceso de análisis de riesgos. *Risk Management of Digital Information*. Washington DC, Council on Library and Information Resources (June 2000). Consultado el 30 de noviembre de 2007.

³ La información que arroje la evaluación de riesgos puede utilizarse en beneficio de su estrategia de preservación digital, pues permite determinar qué digitalizar o qué materiales se encuentran en riesgo.

- ¿Quién puede acceder a las colecciones?
- ¿Qué porcentaje de la colección digital está disponible en línea?
- ¿Qué tipo de metadatos se está creando? (descriptivos, estructurales, administrativos, etc.).
- ¿Qué esquema(s) de metadatos se utiliza actualmente? ¿Qué esquema(s) planea utilizar en el futuro?
- ¿Qué sistema de gestión de contenidos digitales y / o sistema de repositorio utiliza la institución o se planea utilizar en el futuro?

Tecnología

- ¿Qué tecnologías se utiliza para crear contenidos digitales? (cámara digital, escáner, estación de trabajo de audio digital) ¿Otras? ¿Qué marcas de equipo se emplea? ¿Cuántos años tiene el equipo? ¿Quién es responsable del mantenimiento del equipo?
- ¿Se ha establecido ciclos de reemplazo en las estaciones de trabajo de captura? Si es así, ¿cuál es la duración de estos ciclos?
- ¿Se ha establecido ciclos de reemplazo de los servidores? Si es así, ¿cuál es la duración de estos ciclos?
- ¿Se ha establecido ciclos de reemplazo de dispositivos de almacenamiento? (por ejemplo, SAN, NAS, biblioteca de cintas, etc.). Si es así, ¿cuál es la duración de estos ciclos?
- ¿Cada cuánto tiempo se actualiza el software? ¿Se actualiza todo el software al mismo tiempo?

Preservación digital

- ¿Qué estrategias de preservación digital se ha implementado en la institución? (preservación de bits, migraciones, actualización de datos, emulación, mantenimiento de equipos, copias de seguridad, solución de preservación digital desarrollada localmente).
- ¿Se ha implementado un repositorio digital en el programa de iniciativas digitales? Si es así, ¿es una solución comercial, de código abierto o de desarrollo propio?
- ¿Se subcontrata a otra institución o empresa para hacer las actividades de preservación digital?
- ¿Qué actividades (repositorio, almacenamiento, etc.) en particular se hace por subcontratación? ¿A quién? ¿Qué responsabilidades tiene esta institución o empresa?
- ¿Qué contenidos se está colocando en el repositorio?
- ¿Se ha desarrollado el repositorio por medio de una autoauditoría que emplee la norma del Center for Research Libraries / OCLC Trustworthy Repositories Audit & Certification (TRAC)?
- ¿Tiene la institución o el proveedor externo un plan de preservación digital? En el caso de subcontratar, ¿el proveedor externo ha pasado por una auditoría o una autoauditoría basada en el CRL / OCLC TRAC?⁴
- Si se está gestionando localmente las actividades de preservación digital, ¿qué medios se utiliza para el almacenamiento? (CD / DVD, medios extraíbles (discos, discos zip), medios magnéticos (discos duros), cinta? ¿Con qué frecuencia se actualiza los CD / DVD?

⁴ *Trustworthy Repositories Audit & Certification: Criteria and Checklist*. Chicago, IL. Center for Research Libraries, marzo de 2007. <http://www.crl.edu/content.asp?11=13&12=58&13=162&14=91>

- Si se hace una copia de respaldo de los archivos ¿dónde se almacena? ¿Con qué frecuencia se hace copias de respaldo?

Gestión de derechos

- ¿No se ha podido crear y preservar un archivo digital o una colección digital por cuestiones relacionadas con los derechos de autor o licencias? Al adquirir contenidos digitales, ¿se adquiere derechos de preservación digital? Si es así, ¿se reserva el derecho a modificar el objeto digital para preservarlo?