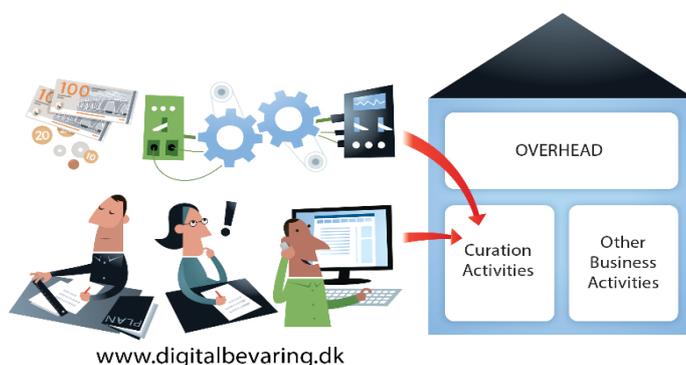


## Guía ejecutiva para la preservación digital

La Guía ejecutiva para la preservación digital proporciona una serie de recomendaciones generales y específicas en torno al valor de la preservación digital como núcleo de cada organización y está dirigida a especialistas, legisladores y a personas a cargo de los presupuestos.



### Utilización de la Guía ejecutiva para la preservación digital

Lea esta breve [introducción](#) para conocer el modo de utilizar la Guía ejecutiva para la preservación digital.

Introducción a la Guía ejecutiva para la preservación digital

|  |   |
|--|---|
| <p><b><a href="#">¿Cuál es su tipo de organización?</a></b></p> <p>Elija entre las descripciones genéricas y adáptelas a su propia organización o selecciones aquellas que mejor se ajusten a la variedad de organizaciones.</p>                     | <p><b><a href="#">¿Cuáles son los objetivos de su organización?</a></b></p> <p>Los objetivos son temas o cuestiones relevantes o importantes para su organización.</p>  |
| <p><b><a href="#">¿Qué es la preservación digital?</a></b></p> <p>“La preservación digital es una serie de actividades de gestión necesarias para garantizar el acceso continuo a los materiales digitales durante el tiempo que sea necesario”.</p> | <p><b><a href="#">¿Cuáles son los riesgos de no preservar los materiales digitales?</a></b></p> <p>“Si no se preservan los materiales digitales dejan de ser utilizables”.</p>  |
| <p><b><a href="#">¿Qué oportunidades crean los materiales digitales preservados?</a></b></p> <p>“Preservar los materiales digitales crea oportunidades, ¡aprovéchelas!”.</p>   | <p><b><a href="#">¿Qué necesita la preservación digital?</a></b></p> <p>“La preservación digital necesita un entorno reglamentario y de políticas públicas propicios que incluya organizaciones e infraestructura técnica y que cuente con los recursos adecuados”.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <a href="#">Datos y cifras</a><br>Añada a sus plantillas evidencias fundamentadas en datos y cifras a favor de la preservación digital. | <a href="#">Plantillas</a><br>Descargue plantillas editables de PowerPoint y Word y adáptelas con las declaraciones de la Guía ejecutiva. |
|---|---|

## Introducción

### 1. Destinatarios y objetivo

La Guía ejecutiva para la preservación digital (“la Guía”) propone ser un recurso para ayudar a los encargados de la preservación de materiales digitales para que informen a los directivos de su organización sobre la relevancia e importancia de la preservación digital, así como sobre las oportunidades que ésta puede ofrecer.

Los usuarios de la información mencionados en la Guía pueden pertenecer a instituciones encargadas de preservar la memoria y el patrimonio, organizaciones comerciales o financieras, organismos gubernamentales y organizaciones sin fines de lucro. La elaboración de esta Guía ha contado con el apoyo del proyecto PERSIST, del Programa Memoria del Mundo de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO/MoW/PERSIST). Cada uno de los Estados Miembros de la UNESCO tiene la tarea de cumplir con los postulados de la Recomendación relativa a la Preservación del Patrimonio Documental, incluyendo el Patrimonio Digital y el Acceso al mismo.

Esta *Recomendación* constituye un documento de referencia útil para las instituciones cuyo objetivo principal no es la preservación de la memoria. Es un hecho que todas las organizaciones –públicas, privadas, locales, nacionales o internacionales– participan en la producción del patrimonio documental y digital y deben estar involucradas activamente en su identificación, difusión y protección. Se recomienda a todos esos grupos a que tengan en cuenta la sostenibilidad de sus materiales digitales y desarrollen mecanismos para acopiar y preservar su contenido.

La Guía pretende tener el mayor alcance posible con el fin de apoyar a los países miembros de la UNESCO y a organizaciones de todo tipo en su misión de preservar nuestro patrimonio digital. No obstante, es importante reconocer que, incluso dentro del mismo sector o Estado, cada organización es distinta y tiene diferentes prioridades, factores de riesgo y metas. En consecuencia, en la Guía se presenta un conjunto de principios y documentos genéricos y específicos para cada sector que pueden ser seleccionados y adaptados por las distintas organizaciones para ayudarlas en su labor de promoción interna y en la aplicación de las recomendaciones de la UNESCO.

Con la intención de ser interactiva y personalizable, la Guía se presenta como una conjunto de recursos en línea accesibles y contiene:

- Principios genéricos que definen la preservación digital a través de una serie de términos que pueden ser entendidos por diversos tipos de organizaciones.
- Información relativa a la preservación digital en sectores y tipos de organizaciones específicas.
- Un resumen de la importancia de la preservación digital en general y en particular.

- Objetivos clave para la preservación digital que pueden ser pertinentes para diferentes tipos de organizaciones.
- Los riesgos y oportunidades asociados a cada uno de estos objetivos clave.
- Presentaciones descargables y personalizables.
- Enlaces útiles a otros recursos pertinentes conexos.
- Evidencia estadística y datos que se utilizarán para informar a otros y argumentar en favor de la preservación digital.

Si bien el contenido será utilizado principalmente por los especialistas de la preservación digital dentro de una organización, el público destinatario final de la información y los mensajes que contiene son los especialistas, los legisladores y las personas a cargo de los presupuestos, así como los responsables de adoptar decisiones y políticas públicas.

## **2. Modo de empleo**

La información propuesta en esta Guía es una herramienta para crear y divulgar información sobre la preservación digital de modo más relevante y apropiado a la estructura de cada organización que la utiliza.

Ejemplos:

Un servidor público que trabaja en un archivo o en un ministerio de un país que apenas está empezando a aplicar la preservación digital puede tomar los principios genéricos, que se presentan en la plantilla de PowerPoint para explicar sus fundamentos y elementos conceptuales al personal directivo de la organización.

Un archivista de una empresa que reconoce a la documentación digital como una herramienta útil para manejar procesos de auditorías podría seleccionar algunos de los posibles escenarios de riesgo asociados al no cumplimiento de asuntos legales y reglamentarios propios del sector y demostrar a los directivos de la corporación las repercusiones de *no* preservar.

Los responsables de custodiar los datos de investigación pueden utilizar algunos de los riesgos y oportunidades específicas del sector como parte de un " Caso práctico" que explique por qué se requiere la preservación digital en una petición de financiamiento.

Una vez comprendido el concepto y establecida la preservación digital como práctica dentro de una organización, se pueden utilizar algunas de las oportunidades de prestigio identificadas en la Guía para convencer a los ejecutivos de la importancia de la acreditación o la certificación.

Algunas de las iniciativas propuestas sobre preservación digital incluidas en la Guía se pueden aplicar a más de un sector. Estas propuestas son solo una de diversas maneras en que se podría comunicar la importancia, los riesgos, las oportunidades y las necesidades relacionados con la preservación digital. Sin embargo, puesto que cada organización y los contenidos que administra son diferentes, es deseable que los usuarios gestionen sus propios mensajes, evaluando y ajustando los conceptos y términos más adecuados a los diferentes sectores que representan.

## **3. Reutilización y actualizaciones**

La Guía es un recurso de la comunidad. Han contribuido a su contenido miembros voluntarios de la Coalición para la Preservación Digital (CPD) y organizaciones afines, representa una pequeña parte de nuestra comunidad mundial de preservación digital. No obstante, se espera que la Guía también sea pertinente para un público internacional e intersectorial, ya que gran parte de la información tiene una aplicación amplia y abarca distintos tipos de organizaciones y geografía diversa.

Una vez que los mensajes que se muestran o que aparecen en la Guía hayan sido adaptados para su utilización en una organización específica, estos mensajes personalizados se podrán incluir como actualizaciones en futuras versiones de este recurso, se alienta a que se vuelvan a incorporar a la Guía.

Cuando existen traducciones aportadas por miembros de la CPD y por representantes de los países miembros de la UNESCO, éstas se proporcionan como parte de la Guía. Es preciso tener en cuenta que no todas las partes de la Guía se habrán traducido a todos los idiomas, pero se agradecen las solicitudes para traducir la Guía a otros idiomas que no se ofrecen actualmente. En relación con esto, sírvase enviar un correo electrónico a [info@dpconline.org](mailto:info@dpconline.org)

El contenido de la Guía está disponible en acceso abierto con una licencia Open Government v3.0 <http://www.nationalarchives.gov.uk/doc/open-government-licence/version/3/> para que pueda ser reutilizado lo más ampliamente posible. Se invita a los usuarios a que incorporen localmente la información que figura en la Guía a sus propios materiales de promoción. Sírvase utilizar este formulario de reconocimiento para la reutilización: Guía para la Preservación Digital (<http://handbook.dpconline.org/>), Coalición para la Preservación Digital, con licencia pública abierta

## ¿Cuál es su tipo de organización?

Si su organización no está representada, inicie con las descripciones de la sección “Todas las organizaciones” y adáptelas a la suya. Consulte también las demás secciones, ya que algunas de las declaraciones específicas para otras organizaciones pueden ser pertinentes para la suya. Si personaliza declaraciones para otro tipo de organización, sírvase incorporarlas a la Guía para que otros puedan utilizarlas (consulte en la Introducción la manera de hacerlo).

### **Guía ejecutiva para la preservación digital para archivos**

Los archivos tienen el mandato fundamental de recopilar, preservar y proporcionar acceso a los registros histórico, político, social y cultural. Esto significa que es muy probable que los archivos comprendan la importancia de la preservación digital y las razones para llevarla a cabo.

También puede consultar las declaraciones relacionadas con las bibliotecas, las instituciones de educación superior y la investigación.

### **Guía ejecutiva para la preservación digital para empresas**

A menos que sean proveedoras de servicios de almacenamiento o de preservación digital, las empresas con fines de lucro no tienen como mandato fundamental la recopilación de información y suelen operar en función de la cuota de mercado, la reputación, los beneficios, la marca y la confianza que inspiran en su propio mercado. Esto puede significar que a menudo es más difícil argumentar en favor de la preservación digital de los archivos empresariales, pero los materiales digitales desempeñan una función crucial en el carácter distintivo, la competencia y la competitividad de una empresa.

### **Guía ejecutiva para la preservación digital para la educación superior e investigación**

Las instituciones de educación superior e investigación comprenden una variedad de actividades y materiales digitales. Es probable que dentro de una organización exista la necesidad de reunir y preservar datos de investigación, archivos y materiales de colecciones especiales, información de bibliotecas y registros universitarios. Esto puede parecer complejo, pero la colaboración entre todos estos departamentos puede amplificar el mensaje de preservación digital en toda la institución.

También puede consultar “Riesgos específicos de archivos y bibliotecas”.

### **Guía ejecutiva para la preservación digital para bibliotecas**

Las bibliotecas tienen el mandato fundamental de reunir, preservar y proporcionar acceso público a obras publicadas. Esto significa que es probable que las bibliotecas entiendan la preservación digital y los motivos para llevarla a cabo. El hecho de *no* realizar la preservación digital afectaría a su cometido principal, por lo que muchos de los riesgos aquí mencionados están relacionados con las “Operaciones”.

También puede consultar “Riesgos específicos de archivos, educación superior e investigación y museos y galerías”.

### **Guía ejecutiva para la preservación digital para museos y galerías**

Los museos y galerías cuidan y conservan objetos de importancia artística, cultural, histórica o científica, proporcionando un entorno de conservación para sus colecciones. Aunque tradicionalmente son coleccionistas , muchas de estas instituciones están más acostumbradas a acopiar objetos físicos que digitales, por lo que es fundamental contar con una cultura institucional que apoye la preservación digital.

También puede consultar “Riesgos específicos de archivos y bibliotecas”.

## Principios institucionales

Los principios institucionales son objetivos, temas o cuestiones particularmente pertinentes o importantes para su organización y probablemente sean las cuestiones que más preocupan al equipo directivo. El acceso adecuado a los materiales digitales puede dar respuesta a cada una de estas preocupaciones y añadir valor de diferentes formas.

Cada uno de los Riesgos y Oportunidades que se señalan en la Guía se asocia con uno de los siguientes “Objetivos” creados para ayudar en la selección de las descripciones que podrían tener mayor impacto en su organización.

Haga clic en cada Objetivo para ver qué riesgos y oportunidades podrían ser aplicables a su organización:

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Rendición de cuentas</b><br><br>Responsabilizarse de lo que hace una organización y ser capaz de dar una explicación convincente de la medida en que esto ocurre. Abarca la transparencia: esto es, llevar a cabo las actividades institucionales y financieras de modo claro, sin ningún elemento de ocultación, de modo que se pueda confiar en que los procesos son justos y honrados. | <b>Autenticidad</b><br><br>El material digital es lo que pretende ser. En el caso de los registros electrónicos, se refiere a la confiabilidad del registro electrónico como registro.                       | <b>Continuidad de las operaciones</b><br><br>La capacidad de una organización de seguir funcionando con la menor interrupción posible, incluso en circunstancias anormales. Incorpora todo factor relacionado con el mandato fundamental de la organización y todo lo necesario para cumplirlo, incluidos los factores y políticas ambientales, jerárquicos y políticos, además las características humanas e individuales, que influyen en la cultura de una organización. |
| <b>Cumplimiento</b><br><br>Adhesión a las leyes, políticas institucionales, reglamentos, directrices y disposiciones pertinentes para los procesos institucionales y para las tareas de una organización.  | <b>Memoria institucional/cultural</b><br><br>El conjunto de datos, información y conocimientos acumulados y creados a lo largo de la existencia de una organización individual o en el curso de la historia. | <b>Costos</b><br><br>Todo factor relacionado con los gastos de la organización o las indemnizaciones financieras.   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>Contribuye a la investigación</b></p> <p>La capacidad de una organización para facilitar y proporcionar los recursos necesarios que apoyan la investigación.</p>  | <p><b>Reputación</b></p> <p>Todo factor relacionado con el buen nombre o la reputación de una organización. Incluye la marca: esto es, el grado de reconocimiento que tiene la organización por parte de los consumidores que están familiarizados con las cualidades o la imagen de imagen institucional. La capacidad de acceder a la historia de la empresa en forma digital, de manera oportuna, puede constituir un respaldo.</p> | <p><b>Ingresos</b></p> <p>Todo factor relacionado con los ingresos o ganancias de la organización.</p> |
| <p><b>Seguridad</b></p> <p>Todo factor relacionado con la seguridad, la protección y la integridad de los materiales digitales, los sistemas y la arquitectura de información utilizados para preservarlos.</p> | <p><b>Tecnología</b></p> <p>Todo factor relacionado con la integridad y el funcionamiento de los sistemas, el almacenamiento, el hardware o el software necesarios para preservar los materiales digitales.</p>  |  |

## ¿Qué es la preservación digital?

Puede resultar difícil iniciar una conversación sobre la preservación digital con los directivos de una institución o empresa si no se establece, en primer lugar, una definición que pueda ser expresada en un lenguaje comprensible.

Las definiciones que se presentan a continuación aspiran a ello. Se agrupan por tipo de organización, pero no se presentan en un orden determinado. Seleccione y utilice las definiciones que sean más pertinentes para su organización. Es posible que algunas definiciones clasificadas en un tipo de organización diferente puedan ser pertinentes para la suya. Tal vez desee clasificarlas de acuerdo con las prioridades de su organización o añadir más detalles según su contexto.

### **Para *todas* las organizaciones la preservación digital es...**

- Planificar y elaborar estrategias y políticas para mantener el acceso a los materiales digitales durante el tiempo que sea necesario.
- Establecer enlaces con los creadores y los usuarios de datos, los proveedores de soluciones, los departamentos de tecnología de la información, los administradores de registros, los equipos de comercialización, los encargados de formular políticas, etc.
- Una función que requiere que diferentes áreas de una organización y sus interesados trabajen en común bajo un liderazgo capaz de facilitar los procesos.
- Supervisar, planificar, administrar y gestionar activamente los materiales, sistemas y flujos de trabajo digitales para garantizar su longevidad más allá de los límites de la obsolescencia y degradación de la tecnología.
- Asignar el nivel adecuado de preservación para un conjunto determinado de materiales digitales.
- Capturar la documentación y los metadatos de contexto necesarios.
- Velar para que se mantengan la integridad y la autenticidad de los materiales digitales.
- Conservar únicamente lo necesario mediante la evaluación y selección cuidadosa y fundamentada.
- Utilizar normas apropiadas para hacer que los materiales digitales sean más robustos y resilientes.
- Añadir valor a largo plazo a los materiales digitales de una organización.
- Mantenerse al día de los cambios tecnológicos en evolución.
- Contribuir al acceso mediante el suministro de documentación de apoyo, cuando proceda, para los usuarios finales.
- Un conjunto de actividades intrínsecas a cualquier organización, tan esenciales como la red eléctrica o la plomería.
- Una cultura empresarial de carácter interinstitucional –la preservación digital debe ser ‘algo habitual’–.
- Proporcionar un acceso apropiado, que se ajuste a los requisitos de seguridad y sensibilidad del contexto.

### **Para bibliotecas y archivos la preservación digital es...**

- Parte de una misión continua de gestión para asegurar el futuro de las bibliotecas y los archivos como organizaciones de memoria.

- Necesaria para que las bibliotecas y los archivos cuenten la historia ininterrumpida de nuestras comunidades y sociedades.

#### **Para empresas la preservación digital es...**

- Gestionar la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de los registros de la organización para garantizar un acceso eficiente y preciso.
- Ejecutar correctamente los periodos de conservación, evitando riesgos innecesarios.

#### **Para la educación superior e investigación la preservación digital es...**

- Planificar y formular estrategias para mantener el acceso a los datos de investigación digitales durante el tiempo que sea necesario.
- Preservar la continuidad, así como la funcionalidad, para investigaciones futuras,.
- Velar para que los datos sigan siendo accesibles y utilizables.
- Proporcionar al personal y a los usuarios suficientes competencias de preservación digital para que cumplan su parte del proceso de gestión de datos.

#### **Para museos y galerías la preservación digital es...**

- Disponer de la información necesaria para instalar o realizar una obra de arte de acuerdo con el concepto y las especificaciones del artista, el contexto tecnológico y el rigor histórico.
- Disponer de la información necesaria para conservar y exponer un objeto o colección digital de manera que proporcione una representación precisa y significativa de nuestro patrimonio cultural.

#### **La preservación digital no es...**

- La preservación digital es más que...
- Digitalizar, hacer copias de seguridad, almacenar, ofrecer acceso público y descubrir.
- Comprar un producto disponible en el mercado y considerar que "con eso es suficiente".
- Un problema técnico; es también un problema cultural, que exige que los líderes de este espacio incorporen a otros para velar por una sólida práctica de preservación.
- Una tendencia de moda; es un cambio continuo para todas las organizaciones.

## Riesgos

“Si no se preservan, los materiales digitales dejan de ser utilizables”.

Las declaraciones relativas al riesgo están ordenadas por tipo de organización, de modo que pueda seleccionar los riesgos pertinentes de acuerdo con su tipo; o si su organización está particularmente preocupada por el “cumplimiento” puede, por ejemplo, elegir todas las instancias relacionadas con ese factor.

Recuerde que algunas de las declaraciones de riesgos para otros tipos de organizaciones con el mismo factor también podrían ser pertinentes para su organización.

Para más información sobre los riesgos de no preservar los materiales digitales, consulte la “Lista de bits” de la CPD de especies en peligro digital. Al reunir y mantener esta lista en los próximos años, la CPD pretende destacar los grandes esfuerzos de preservación digital a medida que los ingresos se vuelvan menos “preocupantes”, sin dejar de destacar la necesidad de esforzarse por salvaguardar las que todavía se consideren “en peligro crítico”.

| Tipo de organización     | Riesgo                                       | Posibles consecuencias   | Motivaciones  |
|--------------------------|--|--|---|
| Todas las organizaciones | La seguridad de los datos está comprometida. | Pérdida/corrupción de datos.<br>Interrupción de las funciones de la empresa/organización.<br>Pérdida de confianza.<br>Daños a la reputación.<br>Pérdida/reducción de financiación/ingresos.<br>Incapacidad de cumplir los requisitos legales/reglamentarios. | Autenticidad<br>Continuidad de las operaciones<br>Cumplimiento<br>Reconocimiento<br>Ingresos<br>Seguridad |

|                          |  |   |   |
|--------------------------|--|---|---|
| Todas las organizaciones | Las tecnologías utilizadas se vuelven obsoletas; esto puede aplicarse a elementos como los soportes físicos, los soportes lógicos y los formatos de archivo.                             | Incapacidad de proporcionar acceso a los objetos digitales.<br>Es necesario mantener los costos de los sistemas precedentes.<br>Interrupción de las funciones de la empresa/organización.<br>Incapacidad de proporcionar registros de auditoría.<br>Incapacidad de cumplir los requisitos legales/reglamentarios. | Rendición de cuentas<br>Autenticidad<br>Cumplimiento<br>Memoria institucional/cultural<br>Costos<br>Contribuye a la investigación<br>Tecnología |
| Todas las organizaciones | Los bits y bytes que componen la información digital se degradan con el tiempo.  | Pérdida/corrupción de datos.<br>Incapacidad de cumplir los requisitos legales/reglamentarios.   | Continuidad de las operaciones<br>Cumplimiento<br>Memoria institucional/cultural<br>Contribuye a la investigación                               |
| Todas las organizaciones | La información de contexto (metadatos) es insuficiente para comprender su utilidad.  | Incapacidad de proporcionar acceso a los objetos digitales.<br>Interrupción de las funciones de la empresa/organización.<br>Incapacidad de cumplir los requisitos legales/reglamentarios.   | Autenticidad<br>Continuidad de las operaciones<br>Cumplimiento<br>Memoria institucional/cultural<br>Contribuye a la investigación               |
| Todas las organizaciones | No existe legislación de apoyo para facilitar la preservación, en particular en relación con los derechos de autor/derechos de propiedad intelectual, la privacidad y el depósito legal. | Incapacidad de llevar a cabo las acciones necesarias de preservación.<br>Pérdida de datos.<br>Incapacidad para proporcionar acceso a los objetos digitales.<br>Incapacidad para cumplir los requisitos legales/reglamentarios.  | Continuidad de las operaciones<br>Cumplimiento<br>Memoria institucional/cultural<br>Contribuye a la investigación                               |

|                          |  |   |  |
|--------------------------|--|---|--|
| Todas las organizaciones | La tasa de creación de datos supera la capacidad de almacenamiento, procesamiento y preservación.  | Los objetos digitales importantes no son capturados en el sistema de preservación.<br>Pérdida/corrupción de datos.  | Rendición de cuentas<br>Continuidad de las operaciones<br>Cumplimiento<br>Memoria institucional/cultural<br>Contribuye a la investigación<br>Seguridad<br>Tecnología |
| Todas las organizaciones | El financiamiento disponible es insuficiente para posibilitar el establecimiento de procedimientos y sistemas de preservación sostenibles. | Pérdida/corrupción de datos.<br>Incapacidad para llevar a cabo las acciones de preservación necesarias.<br>Incapacidad para proporcionar acceso a los objetos digitales.<br>Incapacidad para cumplir los requisitos legales/reglamentarios. | Continuidad de las operaciones<br>Cumplimiento<br>Costos<br>Ingresos<br>Tecnología   |
| Todas las organizaciones | El personal/las competencias son insuficientes para poder llevar a cabo una preservación exitosa.  | Incapacidad para llevar a cabo las acciones de preservación necesarias.<br>Pérdida de datos.<br>Incapacidad de proporcionar acceso a los objetos digitales.<br>Incapacidad de cumplir los requisitos legales/reglamentarios.                | Continuidad de las operaciones<br>Cumplimiento<br>Memoria institucional/cultural<br>Costos<br>Contribuye a la investigación  |
| Archivos                 | No existe colaboración entre los diferentes departamentos/áreas de la organización.  | Incapacidad de establecer un programa de preservación digital sostenible y adecuado a los objetivos.<br>Duplicación de esfuerzos en diferentes departamentos/áreas.<br>Uso ineficiente de los recursos.                                     | Continuidad de las operaciones<br>Costos   |

|          |  |  |   |
|----------|--|--|---|
| Archivos | El apoyo de los directivos a la preservación digital no es constante.  | Incapacidad de establecer un programa de preservación digital sostenible y adecuado a los objetivos.<br>Pérdida/corrupción de datos.<br>Incapacidad de proporcionar acceso a los objetos digitales.<br>Incapacidad de cumplir los requisitos legales/reglamentarios.   | Rendición de cuentas<br>Continuidad de las operaciones<br>Cumplimiento<br>Memoria institucional/cultural<br>Contribuye a la investigación<br>Reputación<br>Ingresos |
| Archivos | No hay interacción con las partes interesadas en todas las etapas del ciclo de vida del registro.                      | Falta de apoyo a la labor de preservación digital.<br>El sistema/los procedimientos no respaldan las necesidades de los usuarios.<br>No se captura la documentación necesaria.<br>Incapacidad de proporcionar acceso a los objetos digitales en un formato utilizable. | Rendición de cuentas<br>Memoria institucional/cultural<br>Contribuye a la investigación<br>Reputación   |
| Archivos | No se mantienen el sistema ni los procesos de preservación.  | El sistema/los procesos de preservación se vuelven superfluos/ineficaces.<br>Pérdida/corrupción de datos.<br>Incapacidad de proporcionar acceso a los objetos digitales.<br>Alto costo de sustituir/extraer datos de sistemas anticuados.                              | Costos<br>Reputación<br>Tecnología  |
| Empresas | Los sistemas de almacenamiento existentes no protegen los registros frente a cambios no autorizados o a la corrupción. | Pérdida/corrupción de datos.<br>Interrupción de las funciones de la empresa/organización.<br>Pérdida de confianza.<br>Daños a la reputación.<br>Pérdida/reducción de financiación/ingresos.<br>Incapacidad de cumplir los requisitos legales/reglamentarios.           | Autenticidad<br>Continuidad de las operaciones<br>Cumplimiento<br>Reputación<br>Ingresos<br>Seguridad   |

|          |   |   |  |
|----------|---|---|--|
| Empresas | El personal no cumple la política y los procesos de la organización en relación con la gestión de los registros (fiabilidad, autenticidad, facilidad de uso, etc.). | Los objetos digitales importantes no son capturados en el sistema de preservación.<br><br>Documentación/metadatos necesarios no creados/capturados.<br><br>Interrupción de las funciones de la empresa/organización.<br><br>Incapacidad de cumplir los requisitos legales/reglamentarios. | Autenticidad<br>Continuidad de las operaciones<br>Cumplimiento<br>Costos<br>Reputación                     |
| Empresas | No es posible aportar pruebas del cumplimiento de los reglamentos.  | Pérdida de reputación y de la confianza de los interesados.<br><br>Multas/sanciones.  | Cumplimiento<br>Costos<br>Reputación   |
| Empresas | Los procesos institucionales se basan en formatos de archivo y medios de almacenamiento que se están volviendo obsoletos.   | Pérdida/corrupción de datos.<br><br>Interrupción de las funciones de la empresa.<br><br>Aumento de los costos.  | Continuidad de las operaciones<br>Costos   |
| Empresas | No es posible producir registros fiables y auténticos necesarios para presentar o defender demandas legales.  | Merma de la capacidad de alcanzar una resolución.<br><br>Acuerdos insatisfactorios o costosos.  | Autenticidad<br>Cumplimiento<br>Costos   |
| Empresas | Pérdida de la memoria institucional.  | Incapacidad de basarse en los datos del pasado para fundamentar la toma de decisiones actuales.<br><br>Recursos insuficientes para apoyar tanto a la marca como a la comercialización.  | Autenticidad<br>Continuidad de las operaciones<br>Memoria institucional/cultural<br>Reputación<br>Ingresos |

|                                    |  |   |   |
|------------------------------------|--|---|---|
| Empresas                           | El equipo del archivo no tiene las herramientas necesarias para la búsqueda y recuperación eficaces de los fondos digitales. | Incapacidad para proporcionar acceso a la información necesaria para apoyar los procesos institucionales.<br><br>Pérdida de productividad/ingresos.   | Continuidad de las operaciones<br><br>Costos<br><br>Ingresos  |
| Empresas                           | No es posible reutilizar información valiosa.  | Incapacidad para proporcionar acceso a la información necesaria para apoyar los procesos institucionales.<br><br>Pérdida de productividad/ingresos.<br><br>Limitación de la innovación.<br><br>Rezagarse en el mercado/respecto a los competidores. | Continuidad de las operaciones<br><br>Costos<br><br>Reputación<br><br>Ingresos                      |
| Empresas                           | El volumen de datos sigue creciendo sin que se tomen medidas.  | Pérdida/corrupción de datos.<br><br>Interrupción de las funciones de la empresa.<br><br>Aumento de los costos ahora y en el futuro.<br><br>Pérdida de productividad/ingresos.   | Continuidad de las operaciones<br><br>Cumplimiento<br><br>Costos<br><br>Reputación<br><br>Seguridad |
| Educación superior e investigación | No es posible acopiar y representar plenamente los acontecimientos actuales para las generaciones futuras.                   | Registro histórico incompleto.<br><br>Investigaciones futuras defectuosas/poco fiables/sesgadas.  | Memoria institucional/cultural<br><br>Contribuye a la investigación                                 |
| Educación superior e investigación | No es posible acceder a la documentación legal, la historia institucional y los  | Incapacidad de basarse en los datos del pasado para fundamentar la toma de decisiones actual.<br><br>Incapacidad de cumplir los requisitos legales/reglamentarios.  | Rendición de cuentas<br><br>Autenticidad<br><br>Continuidad de las operaciones                      |

|                                    |  |   |   |
|------------------------------------|--|---|---|
|                                    | antecedentes para la toma de decisiones.   |   |   |
| Educación superior e investigación | Los soportes físicos o lógicos necesarios para interpretar y presentar la información digital ya no están disponibles. | Incapacidad para proporcionar acceso a la información necesaria para apoyar los procesos institucionales.<br>Interrupción de las funciones de la organización.<br>Aumento de los costos ahora y en el futuro. | Continuidad de las operaciones<br>Costos<br>Contribuye a la investigación<br>Tecnología |
| Educación superior e investigación | Los datos de investigación no se transfieren al repositorio correspondiente para su preservación.                      | Pérdida de datos.<br>Lagunas en el registro cultural/escolar.<br>Repetición innecesaria de la investigación.  | Rendición de cuentas<br>Costos<br>Contribuye a la investigación<br>Reputación           |
| Educación superior e investigación | No hay rendición de cuentas por parte del proveedor.   | Incapacidad de confiar en los servicios proporcionados.<br>Los servicios no se adecuan a los objetivos.<br>Servicio deficiente al cliente.<br>Incapacidad de planificar la sucesión.                          | Rendición de cuentas<br>Continuidad de las operaciones<br>Costos                        |
| Educación superior e investigación | No se realiza una preservación activa de los datos.  | Son necesarios procedimientos costosos para acceder a los datos precedentes.<br>Falta de documentación.   | Costos<br>Contribuye a la investigación   |
| Educación superior e investigación | No se preservan los datos de los experimentos que no se pueden repetir.  | Pérdida de datos.<br>Lagunas en el registro cultural/escolar.<br>El campo de la investigación se retrasa/queda comprometido.<br>Pérdida de reputación.  | Contribuye a la investigación<br>Reputación   |

|                                    |   |  |  |
|------------------------------------|---|--|--|
| Educación superior e investigación | Los datos son inaccesibles debido a la falta de preservación.   | <p>Incapacidad de responder a preguntas cruciales de la investigación.</p> <p>Lagunas en el registro cultural/escolar.</p> <p>El campo de la investigación se retrasa/queda comprometido.</p> <p>Pérdida del legado científico y de las oportunidades de investigación asociadas.</p> <p>Repetición innecesaria de la investigación.</p> <p>Pérdida de posibles oportunidades de colaboración.</p> <p>Pérdida de reputación.</p> | <p>Costos</p> <p>Contribuye a la investigación</p> <p>Reputación</p> <p>Ingresos</p> |
| Educación superior e investigación | Los datos no se preservan con suficiente contexto, identificadores y documentación.                       | <p>Conjuntos de datos científicos únicos desconocidos y posibles preguntas no reconocidas.</p> <p>El campo de la investigación se retrasa/queda comprometido.</p>  | Contribuye a la investigación  |
| Educación superior e investigación | Los datos se han vuelto inutilizables debido a la falta de uso proactivo, actualizaciones y comprobación. | <p>Incapacidad de responder a preguntas cruciales de la investigación.</p> <p>Lagunas en el registro cultural/escolar.</p> <p>El campo de la investigación se retrasa/queda comprometido.</p> <p>Pérdida del legado científico y de las oportunidades de investigación asociadas.</p> <p>Pérdida de posibles oportunidades de colaboración.</p>  | <p>Contribuye a la investigación</p> <p>Ingresos</p>                                 |
| Educación superior e investigación | Litigios de los consumidores si los datos disponibles no son fiables y fidedignos.                        | <p>Obligación de pagar multas/liquidaciones/compe nsación. Lagunas en el registro cultural/escolar.</p> <p>El campo de la investigación se retrasa/queda comprometido.</p>   | <p>Autenticidad</p> <p>Cumplimiento</p> <p>Costos</p> <p>Reputación</p>              |

|             |  |  |   |
|-------------|--|--|---|
|             |  | Pérdida de reputación.   |   |
| Bibliotecas | Las condiciones de almacenamiento no son adecuadas para la preservación.               | Pérdida/corrupción de datos.<br>Interrupción de las funciones de la organización.<br>Pérdida de confianza.<br>Daños a la reputación.   | Continuidad de las operaciones<br>Memoria institucional/cultural<br>Contribuye a la investigación<br>Reputación<br>Tecnología               |
| Bibliotecas | La preservación no se realiza de manera oportuna.                                      | Pérdida/corrupción de datos.<br>Incapacidad de proporcionar acceso a los objetos digitales.<br>Pérdida de contexto/documentación.<br>Las intervenciones costosas exigen restablecer el acceso.   | Memoria institucional/cultural<br>Costos<br>Contribuye a la investigación   |
| Bibliotecas | No hay programas/procesos activos destinados a adquirir objetos/colecciones digitales. | Los datos generados por las industrias culturales y creativas se perderán o serán inaccesibles.<br>No se protege el registro nacional vivo.<br>No se pueden encontrar, interpretar o reutilizar las fuentes primarias para investigaciones futuras.<br>No se cumplen los objetivos de la organización.<br>Pérdida de reputación.<br>Pérdida de financiación. | Continuidad de las operaciones<br>Cumplimiento<br>Memoria institucional/cultural<br>Contribuye a la investigación<br>Reputación<br>Ingresos |
| Bibliotecas | La organización no traslada los objetos digitales/digitalizados                        | Pérdida/corrupción de datos.<br>Incapacidad de proporcionar acceso a los objetos digitales.  | Rendición de cuentas  |

|                   |  |   |  |
|-------------------|--|---|--|
|                   | importantes a un sistema de preservación.  | Pérdida de contexto/documentación.<br>Pérdida de reputación.<br>Pérdida de financiación.  | Memoria institucional/cultural<br>Contribuye a la investigación<br>Reputación<br>Ingresos                |
| Bibliotecas       | No se consideran adecuadamente las necesidades de preservación de objetos digitales complejos, incluidos los nuevos formatos de publicación. | Los datos generados por las industrias culturales y creativas se perderán o serán inaccesibles.<br>Pérdida de contexto/documentación.<br>Pérdida de reputación.<br>Pérdida de financiación.   | Memoria institucional/cultural<br>Reputación<br>Ingresos<br>Tecnología                                   |
| Museos y galerías | Los procesos de preservación no consideran adecuadamente la representación y la exhibición.  | Incapacidad de representar correctamente los ficheros como se pretendía inicialmente.<br>Se precisa un trabajo adicional para solucionar las cuestiones, por ejemplo consultas con los expertos/el artista.<br>Pérdida de reputación.<br>Pérdida de financiación. | Autenticidad<br>Costos<br>Reputación<br>Ingresos   |
| Museos y galerías | Los objetos/las colecciones digitales no se capturan en un sistema de preservación adecuado.   | Los objetos digitales son inutilizables y no se pueden exhibir.<br>Pérdida de contexto/documentación.<br>Pérdida de reputación.<br>Pérdida de financiación.   | Autenticidad<br>Memoria institucional/cultural<br>Reputación<br>Ingresos                                 |
| Museos y galerías | No hay personas debidamente capacitadas y dedicadas que se encarguen de la preservación digital.   | Preservación incorrecta/inadecuada.<br>No se realiza la preservación.<br>Pérdida de la capacidad de acceso a los objetos digitales/de representación de estos.<br>Pérdida de contexto/documentación.  | Autenticidad<br>Continuidad de las operaciones<br>Memoria institucional/cultural<br>Costos<br>Reputación |

|                   |   |  |  |
|-------------------|---|--|--|
|                   |   | Pérdida de reputación.<br>Pérdida de financiación.   | Ingresos   |
| Museos y galerías | No existe un flujo de trabajo documentado para la creación/adquisición y posterior mantenimiento de los ficheros digitales. | Preservación incorrecta/inadecuada.<br>No se realiza la preservación.<br>Pérdida de la capacidad de acceso a los objetos digitales/de representación de estos.<br>Pérdida de contexto/documentación.<br>Pérdida de reputación.<br>Pérdida de financiación. | Autenticidad<br>Continuidad de las operaciones<br>Memoria institucional/cultural<br>Costos<br>Reputación<br>Ingresos |

## Oportunidades

“Preservar los materiales digitales crea oportunidades, ¡aprovéchelas!”

Las ideas propuestas como oportunidades están ordenadas por tipo de organización, de modo que pueda seleccionar las pertinentes dentro de su tipo o, si sabe que su organización está particularmente preocupada por la “rendición de cuentas”, por ejemplo, podría elegir todas las declaraciones relacionadas con ese motivador.

Considere que algunas de las oportunidades propuestas para otros tipos de organización con la misma motivación también podrían ser pertinentes para su organización.

| <b>Tipo de organización</b> | <b>La preservación digital puede...</b>  | <b>Motivadores</b>   |
|-----------------------------|--|--|
| Todas las organizaciones    | Demostrar un compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas mediante el mantenimiento de un registro digital preciso.   | Rendición de cuentas<br>Autenticidad<br>Memoria institucional/cultural<br>Reputación |
| Todas las organizaciones    | Inversión específica, competencia y competitividad para proporcionar acceso a los datos heredados y a los sistemas digitales que son esenciales para la innovación, la investigación y el desarrollo.                                | Contribuye a la investigación<br>Reputación  |
| Todas las organizaciones    | Proteger la inversión manteniendo auditorías claras.   | Rendición de cuentas<br>Cumplimiento<br>Costos                                       |
| Todas las organizaciones    | Aprovechar el personal, ofreciendo un mayor alcance para la innovación y la reutilización de los datos.  | Contribuye a la investigación<br>Ingresos  |
| Todas las organizaciones    | Transmitir las oportunidades a las generaciones futuras asegurando que los datos correctos estén disponibles para las personas adecuadas, en el momento adecuado y en el formato adecuado, durante todo el tiempo que sea necesario. | Continuidad de las operaciones<br>Memoria institucional/cultural<br>Ingresos         |

|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| Todas las organizaciones | Proporcionar eficiencia a escala mediante servicios, recursos y sistemas compartidos.   | Continuidad de las operaciones<br>Costos<br>Tecnología              |
| Todas las organizaciones | Proporcionar eficiencia en los costos mediante la eliminación y supresión planificada, lo que se traduce en una reducción de las necesidades de almacenamiento.   | Continuidad de las operaciones<br>Costos<br>Tecnología              |
| Todas las organizaciones | Proporcionar eficacia en materia de costos y operaciones permitiendo la consolidación de los sistemas heredados.  | Continuidad de las operaciones<br>Costos<br>Tecnología              |
| Todas las organizaciones | Proporcionar eficacia en los costos mediante una mayor automatización de los procesos.  | Continuidad de las operaciones<br>Costos<br>Seguridad<br>Tecnología |
| Archivos                 | Exigir a los gobiernos que rindan cuentas manteniendo una trayectoria de auditoría clara y permanente.  | Rendición de cuentas<br>Cumplimiento                                |
| Archivos                 | Poner a disposición del público información dinámica y poderosa que constituya el registro social y cultural exacto.  | Memoria institucional/cultural<br>Contribuye a la investigación     |
| Archivos                 | Demostrar compromiso con la función reglamentaria básica de recopilación, para las generaciones presentes y futuras.  | Continuidad de las operaciones<br>Cumplimiento                      |
| Empresas                 | Mejorar la cooperación con los organismos reguladores al mantener el acceso a registros fiables como prueba de las acciones.                                      | Rendición de cuentas<br>Cumplimiento                                |
| Empresas                 | Hacer posible que una organización defienda las decisiones y atribuya las responsabilidades manteniendo el acceso a registros fiables como prueba de las acciones | Rendición de cuentas<br>Cumplimiento                                |

|                                    |   |   |
|------------------------------------|---|---|
|                                    | en casos legales, regulatorios y de derechos de propiedad intelectual.  |   |
| Empresas                           | Permitir a la organización responder más eficazmente a las retenciones legales manteniendo el acceso a registros fiables.   | Rendición de cuentas<br>Cumplimiento  |
| Empresas                           | Demostrar una mayor transparencia mediante un mejor acceso a los registros por parte de los interesados.  | Rendición de cuentas  |
| Empresas                           | Inspirar la evolución de la marca mediante la comprensión de la historia institucional, facilitada por el acceso a un conjunto completo de registros fiables.   | Memoria institucional/cultural<br>Reputación  |
| Empresas                           | Orientar las iniciativas empresariales actuales mediante la comprensión de las decisiones y los razonamientos anteriores, facilitada por el acceso a un conjunto completo de registros fiables.                       | Continuidad de las operaciones<br>Memoria institucional/cultural<br>Contribuye a la investigación |
| Empresas                           | Proteger contra las pérdidas financieras permitiendo el suministro de pruebas para casos legales y reglamentarios.  | Cumplimiento<br>Costos  |
| Empresas                           | Añadir valor y crear oportunidades para la empresa aprovechando la memoria institucional como activo para el reconocimiento de la marca   | Memoria institucional/cultural  |
| Empresas                           | Proporcionar eficiencias de costos mediante la eliminación y la supresión planificadas, con arreglo a calendarios de conservación definidos, lo que se traduce en una reducción de las necesidades de almacenamiento. | Continuidad de las operaciones<br>Costos<br>Tecnología  |
| Educación superior e investigación | Demostrar a los financiadores un compromiso con la sostenibilidad de su inversión y el registro cultural.   | Rendición de cuentas<br>Memoria institucional/cultural<br>Costos                                  |
| Educación superior e investigación | Demostrar el cumplimiento de las políticas institucionales y relativas a los financiadores en materia de políticas de gestión de datos.   | Cumplimiento<br>Reputación  |

|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| Educación superior e investigación | Crear una vía para que las organizaciones más pequeñas aprovechen la infraestructura a nivel institucional mediante servicios compartidos o en la nube. | Costos<br>Tecnología   |
| Educación superior e investigación | Reducir la duplicación de infraestructura y esfuerzos compartiendo servicios, sistemas y almacenamiento con otras instituciones.                        | Continuidad de las operaciones<br>Costos<br>Tecnología                         |
| Educación superior e investigación | Demostrar visión y planificación a largo plazo.   | Continuidad de las operaciones<br>Costos<br>Cumplimiento                       |
| Educación superior e investigación | Proporcionar oportunidades para recaudar fondos mediante la reutilización de los datos existentes.  | Contribuye a la investigación<br>Reputación<br>Ingresos                        |
| Educación superior e investigación | Generar ingresos y nuevos modelos de servicios mediante la reutilización de los datos existentes.   | Contribuye a la investigación<br>Reputación<br>Ingresos                        |
| Educación superior e investigación | proporcionar oportunidades para la reutilización de los datos de investigaciones históricas para fines no previstos inicialmente.                       | Memoria institucional/cultural<br>Contribuye a la investigación<br>Reputación  |
| Educación superior e investigación | Hacer que la información correcta esté disponible en el momento adecuado, utilizando el servicio más apropiado.   | Continuidad de las operaciones<br>Memoria institucional/cultural<br>Tecnología |

|                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| Educación superior e investigación | Ahorrar en costos de almacenamiento al permitir procedimientos documentados de evaluación, eliminación y supresión.  | Rendición de cuentas<br>Costos                               |
| Educación superior e investigación | Aumentar el potencial de reutilización del material digital mediante los derechos de propiedad intelectual establecidos.   | Contribuye a la investigación<br>Reputación<br>Ingresos      |
| Educación superior e investigación | Demstrar una mayor transparencia mediante registros de auditoría documentados.   | Rendición de cuentas<br>Cumplimiento                         |
| Educación superior e investigación | Apoyar la continuidad de las operaciones mediante el acceso sostenido a los registros comerciales clave.   | Continuidad de las operaciones                               |
| Educación superior e investigación | Evitar los gastos innecesarios y reducir los costos operacionales a largo plazo considerando el acceso y la reutilización en la etapa de generación de datos, creación y diseño del sistema. | Costos<br>Tecnología   |
| Educación superior e investigación | Informar y educar al público facilitando el acceso a diversos datos y registros digitales.   | Memoria institucional/cultural                               |
| Educación superior e investigación | Mejorar la futura formulación de políticas apoyando estrategias, procesos y procedimientos sólidos.  | Continuidad de las operaciones                               |
| Educación superior e investigación | Demstrar al erario público el compromiso de mantener la sostenibilidad del registro cultural.  | Rendición de cuentas<br>Memoria institucional/cultural       |
| Educación superior e investigación | Inspirar la confianza y la comprensión de los futuros usuarios, proporcionando un registro digital completo.   | Autenticidad<br>Reputación<br>Memoria institucional/cultural |
| Educación superior e investigación | Mejorar la transferencia de conocimientos durante la rotación y salida del personal manteniendo el acceso a un registro digital completo.  | Continuidad de las operaciones                               |
| Educación superior e investigación | Facilitar la eliminación fundamentada y planificada, así como la retención que mitigue el aumento continuo del volumen de datos de series cronológicas, y el costo de su gestión.            | Costos<br>Tecnología   |

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| Educación superior e investigación | Eliminar la necesidad de un rescate de datos y un trabajo de arqueología digital costosos y prolongados en relación con los datos precedentes mediante una planificación adecuada y una inversión inicial. | Continuidad de las operaciones<br>Costos                                    |
| Bibliotecas                        | Ayudar a conservar el valor archivístico e histórico de las ricas y diversas colecciones, velando por que sigan siendo accesibles a largo plazo.   | Memoria institucional/cultural  |
| Bibliotecas                        | Ganarse la confianza del público mediante un acceso sostenido al patrimonio documental que garantice la integridad de los fondos digitales.  | Rendición de cuentas<br>Reputación  |
| Bibliotecas                        | Demostrar un compromiso con el cumplimiento de un mandato público, para las generaciones presentes y futuras.  | Rendición de cuentas<br>Memoria institucional/cultural                      |
| Bibliotecas                        | Mantener el acceso a activos de importancia estratégica.   | Memoria institucional/cultural  |
| Bibliotecas                        | Demostrar que la organización cumple sus obligaciones y su mandato mediante pruebas documentales del cumplimiento de la legislación.   | Rendición de cuentas<br>Cumplimiento  |
| Bibliotecas                        | Contribuir a garantizar que los datos culturales y creativos, incluidos los productos de la industria, continúen siendo accesibles, reutilizables y comprensibles.   | Memoria institucional/cultural<br>Contribuye a la investigación             |
| Bibliotecas                        | Crear mayores posibilidades para la innovación y reutilización cultural y creativa de los datos.   | Memoria institucional/cultural<br>Contribuye a la investigación<br>Ingresos |
| Bibliotecas                        | Mantener el acceso a los productos digitales de las industrias culturales y creativas que son esenciales para la innovación, la investigación y el desarrollo.   | Memoria institucional/cultural<br>Contribuye a la investigación<br>Ingresos |

|                   |  |  |
|-------------------|--|--|
| Bibliotecas       | Transmitir oportunidades a las generaciones futuras velando por que los datos culturales y creativos estén disponibles para las personas en el momento y en el formato adecuado, durante todo el tiempo que sea necesario.   | Continuidad de las operaciones<br>Memoria institucional/cultural<br>Ingresos |
| Bibliotecas       | Infundir confianza en los datos culturales y creativos con la presentación de registros culturales completos.  | Rendición de cuentas<br>Autenticidad   |
| Museos y galerías | Demostrar el cumplimiento de la obligación legal de exhibir y, por lo tanto, preservar los objetos de colección a perpetuidad.   | Rendición de cuentas<br>Memoria institucional/cultural                       |
| Museos y galerías | Evitar las interrupciones del servicio y la pérdida de ingresos mediante procesos resilientes y mantener un acceso sostenido a la información que permita las actualizaciones y mejoras de los soportes físicos y lógicos, así como su obsolescencia, fallas e interrupciones. | Continuidad de las operaciones<br>Costos                                     |
| Museos y galerías | Permitir el rastreo de los cambios, las copias y el acceso no autorizados, lo que conduce a un aumento de la confianza y la seguridad.   | Autenticidad<br>Reputación<br>Seguridad                                      |
| Museos y galerías | Facilitar iteraciones y registros de auditoría sólidos y fiables, revisar y actualizar para seguir aplicando las normas más recientes y las mejores prácticas, salvaguardando el prestigio de la organización.   | Autenticidad<br>Cumplimiento<br>Reputación                                   |
| Museos y galerías | Crear eficiencias en el flujo de trabajo y los procesos, así como generar ingresos potenciales mediante la reutilización de datos.   | Continuidad de las operaciones<br>Ingresos                                   |
| Museos y galerías | Mantener el valor cultural y monetario de la colección, apoyando el acceso a Ésta.   | Memoria institucional/cultural<br>Reputación                                 |
| Museos y galerías | Infundir confianza en la capacidad de preservar las colecciones digitales.   | Rendición de cuentas<br>Reputación   |

|                   |   |                                |
|-------------------|---|--------------------------------|
| Museos y galerías | Reducir los costos de las salas de visita abiertas al público trasladando algunas colecciones a almacenes profundos.  | Costos<br>Tecnología           |
| Museos y galerías | Ayudar a los visitantes a alcanzar una comprensión más profunda de nuestro patrimonio cultural creando nuevas experiencias de aprendizaje con los datos existentes. | Memoria institucional/cultural |
| Museos y galerías | Llegar a nuevos públicos creando nuevas experiencias de aprendizaje con los datos existentes.   | Memoria institucional/cultural |
| Museos y galerías | Garantizar que la colección siga siendo pertinente y accesible para las generaciones venideras mediante la creación de copias digitales.                            | Memoria institucional/cultural |
| Museos y galerías | Invertir en un servicio de alta calidad que mejore la experiencia del público.  | Reputación                     |

## Como mínimo, la preservación digital necesita:

“...un entorno político y reglamentario propicio que incluya organizaciones e infraestructura técnica que cuente con los recursos adecuados”.

Aunque es probable que cada organización dé prioridad a estos elementos de manera diferente, en esencia todas las organizaciones necesitan las mismas cuatro cosas para facilitar una preservación digital eficaz:

1. Políticas públicas y reglamentación que incluya:

a) **Una amplia comprensión de los problemas:** los responsables de la formulación de políticas, los reguladores y los legisladores deben comprender la importancia de la preservación digital y las posibles repercusiones de la inacción en todos los ámbitos del gobierno y la sociedad, por ejemplo, la salud, la economía y la cultura.

b) **Legislación de apoyo:** pues de lo contrario se crea una barrera que las personas, los procedimientos, los procesos y la tecnología no pueden superar. Las preocupaciones relativas a la preservación digital deben plasmarse en una legislación que abarque cuestiones como el derecho de autor y el depósito legal.

2. Infraestructura organizacional para:

a) **Adquisición institucional:** la preservación digital debe convertirse en definitiva en una actividad principal, con una transición de proyectos en el momento adecuado. La preservación digital eficaz beneficia a toda la organización mediante el acceso sostenido y eficiente a datos fiables, útiles y utilizables.

b) **Personas:** se requiere un equipo multidisciplinario con habilidades que incluyan la gestión de la información y/o la gestión de datos de investigación, la gestión de proyectos y cambios, el desarrollo de programas informáticos, la participación de los usuarios y el mantenimiento de redes y almacenamiento, entre otros.

c) **Procedimiento y procesos:** La identificación y la elaboración de políticas, buenas prácticas y normas hacen posible la preservación digital. Es esencial elaborar una declaración de gestión de riesgos que apoye la priorización de las acciones de preservación y asigne funciones y responsabilidades para gestionar los materiales digitales clave de manera transparente y profesional.

3. Infraestructura tecnológica compuesta de:

a. **Sistemas y servicios:** mantener servicios de preservación digital sostenibles y de alta calidad mediante la comprensión del panorama tecnológico en evolución constante, las opciones disponibles, la gestión del flujo de trabajo y las personas necesarias para apoyar los procesos y sistemas.

b. **Seguridad de la información:** garantizar que los materiales digitales se almacenen de forma segura, que solo puedan acceder a ellos los usuarios autorizados y que se mantenga la autenticidad y la integridad.

C. **Rendición de cuentas:** los sistemas de preservación digital deberían ayudar a las organizaciones a ser transparentes en la forma en que despliegan sus estrategias. Cuando los contratos y los procesos de adquisición lo permitan, habrá que comunicarse con otros encargados de la preservación para comprender el valor y los costos de los servicios ofrecidos.

#### 4. Recursos:

a. **Financieros:** una financiación sostenible, específica y a largo plazo es la clave del éxito de la preservación digital. Esta debe ser financiada como parte de la actividad esencial en lugar de depender de subvenciones o fondos para proyectos a fin de permitir una planificación y coherencia eficaces.

b. **Humanos:** debe crearse una fuerza de trabajo con las calificaciones adecuadas. El personal ha de tener las competencias necesarias para comunicar sus conocimientos y la importancia de la preservación digital a diferentes públicos. Es preciso invertir en capacidad, formación y desarrollo para crear una fuerza de trabajo competente y con capacidad de respuesta, preparada para afrontar los desafíos de la preservación digital. Hay que procurar además que todo el personal tenga conocimientos suficientes en materia de preservación digital de acuerdo con sus funciones para poder desarrollar y mantener materiales digitales persistentes.

Si desea obtener orientación práctica para iniciarse en la preservación digital, así como una introducción a algunas de las estrategias institucionales que puede adoptar, consulte el Manual de Preservación Digital.

## Datos y cifras

### Material de apoyo

- Proyecto Domesday de la BBC. Obsolescencia digital a causa de formatos de almacenamiento sujetos a derechos de propiedad. Rescatado sólo parcialmente con un enorme esfuerzo. Obsolescencia al cabo de menos de 20 años.
- Las cintas del programa Viking Mars de la NASA eran frágiles y no fue posible decodificar los formatos de datos de la misión de 1976. Finalmente se encontró suficiente información en papel para volver a teclear todo.
- Los hacker recuperaron las fotos de la Luna perdidas de la NASA.
- El huracán Sandy causó inundaciones en centros de datos que provocaron la posible pérdida de datos empresariales.
- Imágenes de alta calidad del paseo en la Luna del Apolo 11 se perdieron para siempre porque las grabaciones de seguridad se perdieron o se grabó sobre ellas.
- La BBC (y cadenas estadounidenses) reutilizaban habitualmente cintas ya grabadas. Se han perdido numerosos episodios de muchos programas importantes, como Dr. Who.
- Con los cambios de gobierno, las páginas web y los conjuntos de datos fueron eliminados de los sitios web de los organismos gubernamentales.
- Esta es la tecnología más antigua que aún utiliza el gobierno de los Estados Unidos.
- Cinco de los sistemas informáticos más anticuados del Gobierno.
- Datos del comercio minorista, datos de pacientes, etc., podrían ser manipulados sin que los propietarios se den cuenta. Una buena preservación digital es esencial para descubrir el hackeo? y recuperar los datos.
- El sistema nuclear de los Estados Unidos funciona con las primeras computadoras y disquetes de 8 pulgadas.
- Un 80% de los datos científicos de los años 90 del siglo XX son irre recuperables.
- Los dictámenes del Tribunal Supremo que han sentado precedentes contienen enlaces a recursos en línea que están desapareciendo.
- Conozca a los historiadores digitales encargados de preservar los datos para las generaciones futuras.
- Cómo los archivistas podrían impedir que la historia se reescriba con falsificaciones.
- Noticias falsas.
- Preparar para el futuro los datos digitales decisivos en un contexto reglamentario mundial cada vez más complejo, extracto del informe realizado por la Iniciativa para la Gobernanza de la Información (<https://iginitiative.com>) con el apoyo de Preservica.
- Preservar la historia y asegurar el acceso de los ciudadanos a los registros digitales gubernamentales usando la nube, extracto del informe realizado por la Iniciativa para la Gobernanza de la Información (<https://iginitiative.com>) con el apoyo de Preservica.
- Enfoque práctico de la regulación de 170 años de registros institucionales decisivos, extracto del informe realizado por la Iniciativa para la Gobernanza de la Información (<https://iginitiative.com>) con el apoyo de Preservica.
- En los sectores regulados, como los servicios financieros, el archivo digital puede ayudar a las empresas a satisfacer necesidades específicas en materia de cumplimiento. La MiFID II, por ejemplo, exige que todas las empresas mantengan registros inalterables de todas las comunicaciones electrónicas destinadas a concluir o confirmar una transacción. El formato inalterable, con fecha y

hora, de los archivos digitales también puede proporcionar a las organizaciones registros legalmente admisibles de toda la actividad en línea, lo que permite resolver más fácilmente cualquier controversia. Información proporcionada por MirrorWeb.

- El archivo digital permite a las marcas y a las organizaciones del sector público capturar un registro permanente del contenido de la web y de los medios sociales, protegiéndolo de posibles alteraciones y del uso no autorizado. También asegura que el contenido siga aportando valor durante mucho tiempo en el futuro. El uso de técnicas de macrodatos, como el análisis de los sentimientos para comprender la adhesión de los clientes y la percepción de la marca a lo largo del tiempo, por ejemplo, podría utilizarse para orientar la futura estrategia de comercialización.
- Cada día se crean en línea 2,5 quintillones de bytes de datos. Para intentar conceptualizar esta información baste decir que 2,5 quintillones de monedas de un penique cubrirían cinco veces la superficie de la Tierra.
- Más del 90% de todos los datos de la historia del mundo se generaron en los dos últimos años (¡aunque esa ventana se está acortando!).
- [El 52% de los enlaces a páginas web de departamentos gubernamentales citados en Hansard entre 1997 y 2006 se rompieron en 2007.](#)
- Cada minuto:
  - se publican 456 000 tuits,
  - se publican 510 000 comentarios en Facebook,
  - se editan 600 páginas de Wikipedia,
  - se hacen 154 200 llamadas por Skype.
- 95 millones de fotos y vídeos se comparten en Instagram cada día.
- El tamaño promedio de una página web es de aproximadamente 3 MB, y el promedio de un sitio web es de unos 50/60 MB. El tiempo que se tarda en rastrear un sitio web depende de diversos factores, sobre todo de la composición de los URI, es decir, de cuántos archivos multimedia, páginas, imágenes, PDF, etc., haya. El otro factor importante es la estructura del sitio en cuanto a enlaces y el SGC utilizado, ya que esto tiene un impacto significativo en las limitaciones actuales de la tecnología de rastreo como Heritrix.
- MirrorWeb trabajó recientemente con los Archivos Nacionales para migrar el archivo web del Gobierno del Reino Unido, incluidos los contenidos de Twitter y YouTube, a la plataforma de MirrorWeb en la nube. Se necesitaron dos semanas para capturar y transferir 120 TB de datos de 72 discos duros de los Archivos Nacionales a discos duros internos, antes de transferir y alojar ese archivo en la nube. Para poner este dato en perspectiva, 120 TB de datos es cinco veces y media el catálogo completo de películas de Netflix.
- El sitio web medio de una universidad podría tener alrededor de 30-60 GB, y su rastreo llevaría entre 6 y 20 horas de media, dependiendo de la plataforma y la composición del contenido y los enlaces dentro de éste.
- La nube no necesita infraestructura para acomodar el crecimiento, lo que reduce una gran cantidad de gastos generales de almacenamiento y significa menos gastos para los clientes. Archivar 30 GB de datos de sitios web únicamente le costaría a MirrorWeb 650 libras esterlinas al año, y 300 libras esterlinas por una cuenta de medios sociales anualmente.

## Plantillas

Descargue plantillas editables de PowerPoint y Word y personalícelas con declaraciones y datos de la Guía ejecutiva.

[“La preservación digital es...” PowerPoint](#) [1,9 MB]

[Plantilla de “Carta a los ejecutivos”, Word](#) [25 KB]