

Política y planeación

- Elaborar una política de preservación que proponga orientaciones claras y a largo plazo, así como una normativa que se revise regularmente.
- Desarrollar un plan de preservación para los documentos de archivo digitales orientado por la política de preservación.
- Determinar la viabilidad del plan a través de una minuciosa investigación.
- Gestionar los recursos sostenibles que se requieran para la implementación del plan.
- Una vez implementado el plan, evaluarlo periódicamente.

Transferencia

- Establecer los plazos para las transferencias documentales considerando la preservación de los documentos de guarda permanente.
- Mantener dentro de lo posible el formato original en el que se produjeron los archivos.
- Documentar el proceso de transferencia para saber cómo y en qué fechas se aplicó, quién lo llevó a cabo, así como describir cualquier daño o pérdida de los documentos.

Creación, uso y mantenimiento

- Crear los documentos de archivo conforme a los estándares de preservación internacionales.
- Incluir en la descripción de los documentos un resumen de los procesos de transferencia y preservación.
- Utilizar medios de almacenamiento que garanticen la preservación de la información.
- Mantener las condiciones medioambientales de almacenamiento dentro de los estándares de preservación.
- Verificar periódicamente la usabilidad de los documentos de archivo.
- Brindarle a los productores, gestores y responsables de los documentos de archivo asesoría y capacitación acerca de su creación, uso y mantenimiento.
- Instaurar y documentar controles para la preservación y distribución que garanticen la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo.
- Implementar estrategias de preservación y seguridad informática.

Valoración

- Identificar desde el inicio del ciclo vital los documentos de archivo que serán de guarda permanente para generar estrategias de preservación oportunas.
- Evaluar y documentar regularmente la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo a lo largo del ciclo vital documental, para lo que se habrán de considerar:
 - Los metadatos de integridad y autenticidad.
 - Los privilegios de acceso.
 - Los procedimientos de protección contra pérdida o corrupción de documentos de archivo.
 - Los procedimientos de protección contra el deterioro del soporte y los cambios tecnológicos.
 - El establecimiento de los formatos documentales.
 - La autenticación de los documentos de archivo.

Recomendaciones para la preservación de documentos digitales de archivo de las organizaciones

Documentos de archivo digitales

Son los que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creados, recibidos, manejados y usados en el ejercicio de las facultades y actividades de un organismo. Los documentos de archivo digitales son aquellos que se han capturado y fijado para su almacenamiento y manipulación en un sistema de computadora, el cual requiere el uso del sistema para que sea inteligible para una persona; su contenido y forma están codificados mediante el uso de valores numéricos discretos (como valores binarios 0 y 1), en lugar de un espectro continuo de valores (como los generados por un sistema análogo).



Consulta

- Contar con copias de los documentos para consulta.
- Describir cómo se realizaron dichas copias y cuáles fueron las medidas implementadas para supervisar que el contenido de los documentos reproducidos no se alterara durante el proceso de copiado.
- Difundir los requerimientos técnicos para el acceso a las copias.

Ligas de interés

Biblioteca digital

- The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES): <http://www.interpares.org>.

Algunos modelos

- Library of Congress: <http://digitalpreservation.gov:8081/ndsa/activities/levels.html>.
- Council of State Archivists (CoSA): <https://www.statearchivists.org/resource-center/resource-library/digital-preservation-capability-maturity-model-dpcmm>.
- Asociación Internacional del Archivos Sonoros y Audiovisuales (IASA): <https://www.iasa-web.org/tc-04es/-618sistema-abierto-de-archivo-de-informacion-3B3n-oais>.