

# Guía para la digitalización y preservación de los materiales de un archivo

## INTRODUCCIÓN

Vivimos en un mundo en constante evolución tecnológica; por ello, los archivos —depósitos que resguardan registros y documentos históricos—, al igual que las bibliotecas, deben adaptarse continuamente a nuevos estándares para crear y preservar sus repositorios digitales. Crear un repositorio digital puede ser difícil; en parte, porque ello involucra asuntos y problemas de diferente naturaleza. Si usted está considerando crear una biblioteca digital, es probable que tenga que tomar en cuenta los siguientes aspectos: cuál será la metodología que empleará para crear el repositorio digital, los gastos que implica, y decidir cómo priorizar la digitalización de los materiales. Además, debe familiarizarse con los criterios técnicos aplicables a los diferentes tipos de materiales que conforman su colección, tales como documentos escritos a mano, fotografías, revistas, libros, materiales de audio, películas y otros. La seguridad del repositorio digital, los aspectos relativos al acceso y uso de los materiales, y las características de los servidores y el sistema de respaldo informático son otros puntos importantes que tendría que considerar.

El departamento de Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales recibe frecuentemente consultas de los archivos locales de AA acerca de la digitalización de sus propias colecciones. Este documento brinda información general que le será útil; desde luego, no es posible abordar en él todo cuanto hay que aprender sobre la administración de un repositorio digital, pero constituye un buen punto de partida. Ningún archivo o repositorio, sin importar su tamaño, puede digitalizar la totalidad de su colección. La digitalización puede ser costosa y requiere mucho tiempo —además de que algunos materiales podrían no ser aptos para ser digitalizados, o incluso no ameriten el esfuerzo—. No todos los archivos de área o de distrito tienen los recursos para llevar a cabo un proyecto de digitalización, en cuyo caso debe optarse por otra forma de conservación.

## ¿QUÉ ES LA DIGITALIZACIÓN?

La digitalización es el proceso por el cual se obtiene un documento en formato digital a partir de un texto, una fotografía, o una grabación en audio o video. Este proceso permite preservar el contenido de un material mediante la creación de una copia que pueda ser consultada, salvaguardando así el original. Los objetos digitalizados se mantienen en un repositorio digital que ofrece una forma práctica de almacenar, administrar, preservar y acceder a estas copias.

Es importante señalar que, aunque a veces se confunden, no es lo mismo *digitalización* que *preservación digital*; son dos conceptos diferentes. La preservación digital comprende varias actividades, cuyo propósito es brindar acceso general confiable

a los recursos digitales; con frecuencia, la digitalización constituye tan solo una de esas actividades —y, por sí sola, no garantiza la disponibilidad de los documentos a futuro—. En otras secciones de este documento se ofrecerá mayor información sobre cómo conservar y administrar adecuadamente los documentos originales una vez digitalizados.

Los repositorios digitales tienen tres funciones básicas:

1. La obtención o *captura* de contenido en un formato digital.
2. El almacenamiento y la administración del contenido digitalizado.
3. La localización y recuperación del contenido digitalizado, y la creación de documentos finales, conocidos como *entregables*.

Para llevar a cabo estas funciones se requieren dispositivos físicos (*hardware*) y programas de computación (*software*), cuyo costo puede variar desde cero hasta montos muy elevados, dependiendo de la configuración del equipo y los programas.

## CONSIDERACIONES BÁSICAS AL PLANIFICAR SU PROYECTO

Antes de crear su repositorio digital, debe considerar los siguientes puntos: ¿Con qué objetivo se propone crear e ir ampliando un repositorio digital? Para formular la misión de sus archivos históricos, ¿qué objetivos le parecen ser los más relevantes? Por ejemplo, entre otros, se digitalizan documentos para facilitar su accesibilidad y utilización —por un lado— y para su protección, conservación y administración, y para asegurar su autenticidad. En el departamento de Archivos Históricos de la Oficina de Servicios Generales nuestros proyectos de digitalización han contribuido a mejorar la accesibilidad a la información y la conservación de los materiales originales, al reducir su manipulación. Decidir cuál equipo de digitalización es el más conveniente para su repositorio digital es muy importante, por lo cual debe dedicar tiempo para realizar una investigación básica de los diferentes tipos de *hardware* y *software* que hay en el mercado antes de adquirirlos. Además, deben tomarse en consideración los riesgos potenciales a los que su repositorio estará expuesto, incluyendo fallas en el soporte de grabación, en algún equipo, en el *software* o cortes de energía.

## CÓMO PROTEGER LA PRIVACIDAD Y EL ANONIMATO

Una cuestión fundamental que hay que tener en cuenta al manejar archivos digitales es la protección de la privacidad y el anonimato de los miembros de AA. La definición de sus procedimientos es competencia de los comités locales



de Archivos Históricos; pero la necesidad de proteger la confidencialidad de la correspondencia y el anonimato de los corresponsales es, sin duda alguna, un asunto importante; es una responsabilidad que deben asumir todos los archivistas de AA y todo comité de Archivos Históricos. Por lo anterior, es necesario establecer una política para el uso del material digitalizado, e incluir lineamientos para la publicación de materiales en Internet y en las redes sociales. Para mayor información sobre el anonimato en línea, puede consultar el documento Guías de AA acerca de Internet (SMG-18), de la OSG.

## SEGURIDAD

La creación y el compartimiento de documentos digitales en línea pueden presentar varios problemas específicos en materia de seguridad. Por ejemplo, si almacena o comparte documentos mediante un proveedor de almacenamiento en la nube (como Google Docs, Dropbox, etcétera), necesita leer cuidadosamente los acuerdos de usuario para determinar cómo y hasta qué punto el proveedor puede ver o utilizar sus datos. Además, los archivistas deben pensar en medidas de seguridad para poder acceder en línea a los materiales; por ejemplo, mediante el uso de contraseñas o estableciendo permisos de usuario —u otras propiedades del sistema— para

asegurar que los registros que contengan información personal estén protegidos.

Con la proliferación de herramientas digitales de redacción, ha aumentado también la preocupación en torno a la seguridad de los datos. Muchos sitios web permiten añadir, editar o redactar documentos mediante un navegador, y descargar la nueva versión. Sin embargo, esto deja abierta la posibilidad de que el proveedor retenga sus documentos originales, o que incorpore programas no deseados —y potencialmente peligrosos— en el documento que está descargando. Recuerde que los documentos de AA con frecuencia contienen información confidencial: elija a sus proveedores teniendo esto en cuenta.

## REQUISITOS DE SOFTWARE

En primer lugar, debe escoger el tipo de programa para digitalizar que se adapte mejor a sus necesidades. Para colecciones locales y pequeñas, puede bastar con un programa sencillo para Windows o Mac. Para colecciones de gran tamaño, que contengan unos cinco mil o más documentos digitales, considere mejor un programa para la administración de contenidos y documentos.

Es importante contar con buenas herramientas de *software* para digitalizar y editar documentos, que incluyan, además, amplias funcionalidades para la edición de documentos PDF. Muchos fabricantes de escáneres incluyen, con el controlador necesario para el dispositivo, algún paquete de *software*. Existe una gran cantidad de programas de código abierto que pueden descargarse de Internet. Además, hay muchos fabricantes de *software* y *hardware* que ofrecen descuentos a organizaciones sin fines de lucro.

Si un programa es de código abierto, su código fuente está disponible para cualquier usuario. Por lo tanto, el usuario, a partir de dicho código fuente, puede incorporar sus propias modificaciones y redistribuirlo. Sin embargo, los programas o *software* de código abierto rara vez cuentan con soporte técnico; los usuarios dependen de una comunidad en línea para orientarse y recibir ayuda. Puede ser necesario poseer ciertos conocimientos técnicos para utilizarlos. Por el contrario, el *software* de código cerrado o patentado se refiere a programas que desarrolla y vende alguna empresa. Este *software* «de marca» ofrece soporte técnico al usuario —un aspecto atractivo para usuarios que no poseen conocimientos técnicos avanzados—. Pero independientemente del tipo de *software* que use, necesitará tener algunos conocimientos técnicos para poner en marcha su sistema. Es importante leer con detenimiento los términos y condiciones de la licencia del *software* que elija, antes de aceptarlos. Un punto importante que debe tener en cuenta es el grado de control que mantendría como usuario para poder acceder a sus datos y editarlos, en caso de que la licencia del *software* expirara.

## REQUISITOS DE HARDWARE

En general, los requerimientos son los siguientes:

- Una computadora personal (preferiblemente, con un procesador de alta velocidad).
- Un monitor —o pantalla, si es una laptop— de alta resolución.
- Una unidad de disco duro externo para almacenamiento —cuya capacidad dependerá del tamaño de su colección—.
- Una impresora láser, a color o monocromática.
- Un escáner de cama plana.

Como equipo adicional, puede considerar lo siguiente:

- Una unidad interna o externa de CD-ROM (en el caso de requiera trabajar con materiales grabados en discos).
- Un escáner de mano.

Asegúrese de que la computadora cuente con los puertos necesarios para la conexión de los discos externos que pudiera usar. Antes de escoger un escáner, tome en cuenta el tipo de materiales que piensa digitalizar: textos, fotografías, ilustraciones diversas, etcétera. Los escáneres de cama plana se recomiendan para la mayoría de los proyectos de digitalización; los escáneres de mano, por otra parte, son útiles tratándose de piezas muy grandes, materiales frágiles y tomos encuadernados.

## ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DIGITALES (O DIGITALIZADOS)

Los soportes de almacenamiento óptimos para la preservación de los archivos del repositorio son probablemente los discos duros. Podría considerar grabar *una copia* de los archivos originales en un soporte externo, como los CD o dispositivos de memoria tipo *flash*; sin embargo, estos tipos de soportes no están pensados para la conservación a largo plazo, por lo que se desaconseja utilizarlos para guardar documentos originales. En caso de utilizar CD-R o DVD-R como soporte para la conservación

de los materiales, se recomienda que estos sean de alta calidad —o de calidad «archivística»—, y almacenarlos en un lugar con temperatura y humedad controlables. Con los discos regrabables (CD-RW / DVD-RW) el riesgo de pérdida de datos es mayor, y, por lo general, no se recomiendan para uso archivístico.

Para garantizar la preservación a largo plazo de todo documento digitalizado, los archivos y las bibliotecas disponen a menudo de copias duplicadas independientes: una para resguardo y la otra para consulta. La copia independiente para resguardo se graba normalmente en un formato de alta calidad, y se almacena en una unidad o directorio donde no pueda ser editada. La copia para consulta puede guardarse en una resolución o profundidad de color ligeramente menor (para ayudar a reducir el tamaño del documento), y puede ser duplicada, distribuida, etcétera. Esto contribuye a garantizar que, en caso de que llegue a modificarse un documento digital, pueda recuperarse el contenido original mediante la copia independiente de respaldo. Una norma archivística dicta que «muchas copias aseguran la conservación del material» [en inglés suele emplearse el término *LOCKSS*: «Lots of Copies Keep Stuff Safe»]. Por otro lado, el conservar la misma versión de un objeto digital en dos lugares físicos diferentes ayuda mucho a prevenir la pérdida de documentos o la corrupción de datos.

Tanto el *software* como el *hardware* requieren atención constante, debido a la velocidad con que avanza la tecnología. Sus documentos digitales pueden estar en riesgo de perderse al dejar de existir el *software* para leerlos, por obsolescencia de los dispositivos de *hardware*, e incluso por la falta de puertos compatibles o cables de carga. A esto se le llama *obsolescencia digital*. Paradójicamente, en el presente aún podemos leer documentos con siglos de antigüedad en su idioma original. Sin embargo, la tecnología de los medios digitales ha evolucionado en muy poco tiempo, pasando de los discos flexibles a los disquetes, a los CD y DVD, a los discos Blu-ray, hasta llegar a las unidades de almacenamiento tipo *flash* actuales. Hay que tener presente que cualquier soporte de almacenamiento puede fallar en cualquier



Algunos ejemplos de medios de almacenamiento diseñados para guardar datos, audio o video durante muchos años.

momento, por lo que es recomendable guardar los archivos en más de un tipo de soporte, y revisarlos periódicamente para identificar cualquier problema.

El almacenamiento en la nube se ha considerado como una opción para realizar copias de respaldo o compartir archivos. Este medio puede ser una herramienta útil para prevenir la pérdida de información si su computadora o sus respaldos en unidades externas quedaran destruidos o inservibles o se perdieran. Sin embargo, sobre todo tratándose de documentos en los que debe protegerse el anonimato, es importante estar conscientes de cómo funciona el almacenamiento en la nube. La creación de una copia de seguridad en la nube consiste en enviar una copia de los datos por Internet a un servidor localizado en alguna otra parte. El servidor suele ser un proveedor de servicios independiente que cobra una tarifa según el ancho de banda, la capacidad de almacenamiento o el número de usuarios. La mayoría de estas compañías controlan en algún grado los datos que el usuario deposita bajo su custodia. Antes de utilizar el almacenamiento en la nube, analice cuidadosamente los términos y condiciones del contrato, y tenga en mente los siguientes aspectos importantes:

- **Seguridad:** ¿Qué tan bien están protegidos sus datos contra actividades maliciosas, por ejemplo, contra el acceso de intrusos? ¿Qué tanto se esfuerza el proveedor para prevenir la pérdida de datos?
- **Privacidad:** ¿Qué derechos tiene el proveedor sobre los datos que usted sube, de tener alguno? ¿Qué controles de privacidad se ofrecen para monitorear el acceso a la información?
- **Flexibilidad:** El proveedor, ¿almacena los datos en su propio formato? ¿Cómo podría acceder a sus datos —o eliminarlos— si decide cancelar el servicio, o si el proveedor deja de operar?

## SELECCIÓN DE LOS MATERIALES ORIGINALES QUE SE DIGITALIZARÁN

Muchos archivistas se enfrentan a la difícil cuestión de determinar qué materiales deben digitalizarse. A algunos, al enterarse de los proyectos de digitalización que están llevando a cabo otros archivos, les parece que no lo están haciendo bien. Tenga la seguridad de que sus esfuerzos por preservar la historia de AA representan un buen punto de partida. Nadie puede decirle específicamente qué debe digitalizarse, porque el alcance de su colección es único.

Sea selectivo al escoger los contenidos que va a digitalizar; enfocándose en la calidad, no en la cantidad. También le sugerimos que se concentre en la digitalización de los materiales pertinentes a su área o distrito, como actas, folletos y correspondencia, así como otros materiales producidos por las entidades de AA de su localidad. La digitalización de los mismos le permite contar con un duplicado electrónico de fácil acceso y uso, con lo cual se protege al artículo original del desgaste. Asimismo, existen muchos programas de escaneo y

edición que cuentan con capacidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR, por su sigla en inglés) para hacer posible la búsqueda de texto en los documentos. Esta herramienta funciona mejor con documentos mecanografiados, aunque también puede utilizarse en documentos escritos a mano. El reconocimiento óptico de caracteres es sumamente útil cuando es necesario localizar cierta información en un documento muy extenso, y, en muchos casos, reduce drásticamente el tiempo invertido en búsquedas.

Algunos materiales son *creados de origen en formato digital*, lo que significa que fueron producidos desde un principio en un formato digital (por ejemplo, mediante la diagramación por computadora, las cámaras digitales, etcétera). Sin embargo, deben importarse al repositorio digital y ser guardados conforme a la nomenclatura y formatos establecidos para los documentos digitales. Los textos impresos pueden digitalizarse —siempre y cuando no sufran ningún daño en el proceso—.

Los documentos que no caben en un escáner de cama plana estándar se denominan *documentos de gran formato*. Estos, al igual que los libros encuadernados, deben ser digitalizados usando un escáner de mano, una cámara digital de escaneo o una cámara digital convencional. No es recomendable digitalizar documentos encuadernados en un escáner de cama plana, ya que pueden ocasionarse daños permanentes en el lomo del libro y en su encuadernación.

## ESTRUCTURACIÓN DE LOS DATOS

Después de haber resuelto los aspectos fundamentales, debe determinarse cómo se organizarán los datos de forma congruente y funcional. Es momento de decidir qué convenciones se aplicarán para la denominación de los directorios y los documentos. Antes de iniciar la digitalización, debe acordarse un sistema nomenclatural congruente. Los nombres descriptivos de los documentos deben referirse a los artículos que van a ser digitalizados, y pueden incluir el nombre del artículo o la fecha. Por ejemplo: 2024\_NombreDelProyecto\_NombreDelArtículo. Si tiene alguna duda sobre las recomendaciones para la nomenclatura, puede ponerse en contacto con el departamento de Archivos Históricas de la OSG.

Este es un ejemplo de una estructura de directorios:

- ▶ *Documentos\_de\_reuniones\_distrito (Directorio principal)*
  - ▶ *Actas\_de\_reuniones (Subdirectorío)*
  - ▶ *2024\_05\_01\_Distrito10\_ActadelaReunión.doc (Nombre del documento)*

## METADATOS DE LOS DOCUMENTOS

Cualquier persona que participe en un proyecto de digitalización se encontrará con el término *metadatos*. En pocas palabras, los metadatos son «información sobre la información». Son datos adicionales que se utilizan para describir, localizar y recuperar los documentos almacenados en una biblioteca digital. Son un elemento clave para asegurar que el contenido

electrónico siga siendo accesible en el futuro. En Microsoft Windows y otros sistemas, los metadatos también se conocen como *propiedades*.

La mayoría de los metadatos —como el tamaño del archivo y la fecha de creación— se generan automáticamente cuando se crea un documento. Los programas informáticos también generan metadatos de forma automática, tales como el nombre y el tipo de documento.

Los nombres y los valores deben ser sencillos y congruentes. Una forma de lograrlo es emplear un vocabulario predefinido. Esto consiste simplemente en una lista organizada de palabras y frases para etiquetar el contenido digital,

facilitando su recuperación mediante una búsqueda. Procure asignar nombres claros y comprensibles a los directorios y documentos, y palabras claves descriptivas. El nombre de un documento es un metadato, por lo cual debe proporcionar una descripción de su contenido.

En el ámbito bibliotecario, existen diversos y complejos sistemas normalizados o estándares para describir los documentos digitales según el tipo de material que contienen (libros, fotografías, audios, etcétera), y cada uno sigue una estructura propia. Sin embargo —siempre y cuando sea uniforme—, usted puede crear su propio sistema de metadatos conforme a los recursos y necesidades de su repositorio.

## ESPECIFICACIONES DE DIGITALIZACIÓN

Diversos factores determinarán la apariencia o la calidad de la reproducción de objetos digitales, así como su conservación a largo plazo. Existen muchas especificaciones y formatos de documento para resolver estos factores. Debido a la amplia variedad de tipos de objetos a digitalizar, y a las características únicas de cada artículo, no es posible presentar aquí una guía exhaustiva. Sin embargo, las sugerencias generales que se presentan a continuación ofrecen una buena base para digitalizar los tipos de objetos más comunes e integrarlos en un repositorio digital.

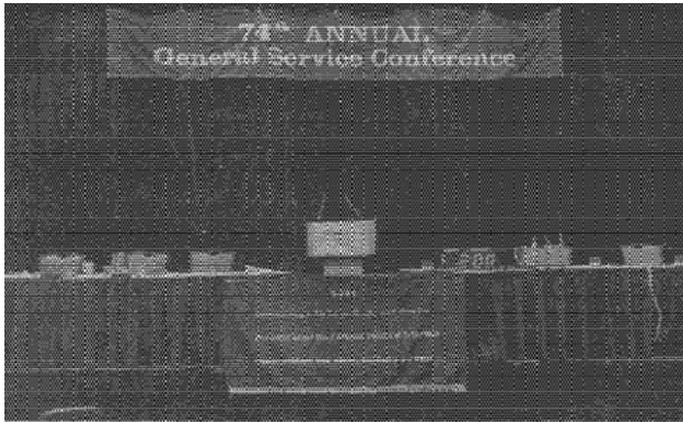
Tipo de documento	Resolución	Modo de color
Documentos con texto impreso (por ejemplo, impresiones láser o mecanografiados).	300 ppp (puntos por pulgada)	Modo de escala de grises de 8 bits.
Documentos poco legibles (escritos a mano, fotocopias, etcétera).	400 ppp	Modo de escala de grises de 8 bits.
Fotografías y documentos a color.	400 ppp	Modo de color RGB de 24 bits.

Es mejor utilizar formatos de código abierto para los documentos, ya que, siendo públicos, varios programas pueden abrirllos. En la siguiente tabla se muestran los formatos de código abierto más comunes que se utilizan en los proyectos de digitalización.

Tipo de documento	Preservación a largo plazo	Copia de resguardo y para consulta
Imágenes	TIFF	JP2, JPEG, PNG
Documentos	PDF/A, PDF**	DOCX, RTF, TXT
Hojas de cálculo**	PDF/A, PDF**, CSV	XLSX, ODS
Presentaciones*	PDF/A, PDF**	PPTX, ODP
Audio	BWF, FLAC, WAV	MP3, MP4
Vidéo	AVI, MOV (sin comprimir)	MPEG4, WMV

**\*Guardar este tipo de documentos en formato PDF puede ayudar a prevenir problemas futuros de representación. Sin embargo, si las hojas de cálculo o las presentaciones contienen fórmulas, transiciones, etcétera, podrá guardarse una copia compatible con Microsoft Office para conservar estas funciones.**

**\*\*Si utiliza el formato PDF, seleccione los ajustes de mayor calidad disponibles, incluyendo la compresión sin pérdida, alta resolución y texto con capacidad de búsqueda.**



**The 74th General Service Conference Convenes: "Connecting with Love, Unity and Service"**

The 74th General Service Conference was held April 14-20, 2024, in New York City at the Marriott Hotel at the Brooklyn Bridge. With 134 Conference members, the 74th General Service Conference provided the culmination of a year's worth of engagement and discussion on topics integral to A.A. members, groups, districts, areas and regions across the United States and Canada, culminating in the beginning of another year of sharing. The gathering has provided a chance to be inspired by the value we place on the fellowship that saved our lives. With happy and grateful hearts, we have the opportunity to demonstrate our gratitude by the focused attention we give agenda items and our thoughtful voting on the issues before us. The love and respect we show each other in the next few days will be a testament to the effectiveness of our programs and our voice and effort.

*Una resolución de escaneado y unos ajustes de color deficientes pueden dar lugar a copias de baja fidelidad (ver ilustración a la izquierda) inadecuadas para la conservación.*

**CONTROL DE CALIDAD**

La verificación de la calidad de las imágenes digitalizadas es crucial y constituye un paso central del proceso de digitalización. También se recomienda revisar continuamente el escáner, para asegurarse de que la cama plana esté libre de polvo o de fragmentos de papel.

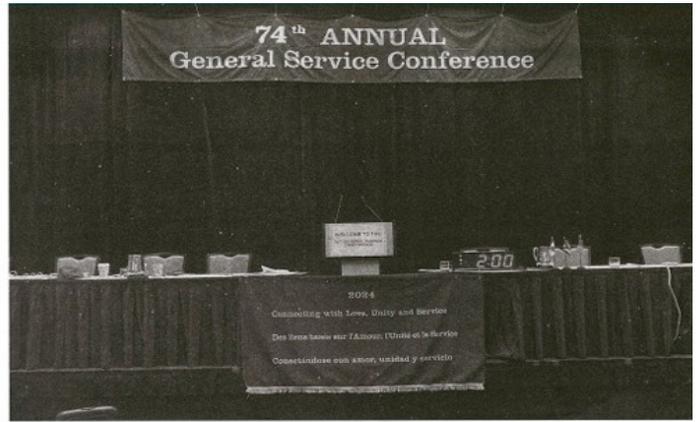
Procure siempre mantener su área de trabajo limpia, lo cual incluye el mantenimiento diario del equipo de escáner. Muchos documentos y libros antiguos suelen tener polvo e incluso moho —que puede ser potencialmente dañino en la cama plana—. Deben revisarse periódicamente los documentos de imágenes digitales, para asegurar la calidad en las siguientes áreas:

- Que se emplee el formato correcto (TIFF, JPEG, etcétera) y en la resolución adecuada.
- Que la imagen digital esté correctamente orientada.

En el caso de documentos con páginas múltiples, que estén completos y que las páginas queden correctamente ordenadas:

- Que la imagen digital esté completa, que no quede trunca.
- Que la imagen no esté distorsionada.
- Que no aparezcan en la imagen objetos ajenos a esta (como polvo, partículas de papel, etcétera).
- Que el color, el tono, la nitidez y el contraste de la imagen sean correctos.
- Y en cuanto a los metadatos, que el nombre de los documentos digitales sea correcto.

Es importante recordar que la mera digitalización de los materiales no garantiza que siempre podrá acceder a ellos. Antes de definir su repositorio digital, dedique un tiempo a establecer un calendario para dar mantenimiento periódico a



**The 74th General Service Conference Convenes: "Connecting with Love, Unity and Service"**

The 74th General Service Conference was held April 14-20, 2024, in New York City at the Marriott Hotel at the Brooklyn Bridge. With 134 Conference members, the 74th General Service Conference provided the culmination of a year's worth of engagement and discussion on topics integral to A.A. members, groups, districts, areas and regions across the United States and Canada, culminating in the beginning of another year of sharing. The gathering has provided a chance to be inspired by the value we place on the fellowship that saved our lives. With happy and grateful hearts, we have the opportunity to demonstrate our gratitude by the focused attention we give agenda items and our thoughtful voting on the issues before us. The love and respect we show each other in the next few days will be a testament to the effectiveness of our programs and our voice and effort.

los documentos; ello contribuirá a mantenerlos organizados y utilizables en el futuro. También puede llevar a cabo una revisión anual de la estructura de sus documentos para garantizar que los nuevos artículos digitalizados se hayan nombrado y clasificado adecuadamente. Revise la integridad de cualquier soporte externo de almacenamiento que esté utilizando; verifique que sigue funcionando bien y que los documentos puedan abrirse. Actualice las instrucciones necesarias para poder acceder a los mismos —contraseñas, localización de la información, etcétera— y guárdelas en un lugar seguro. Considere también mantener actualizado el formato de los documentos, pues con el tiempo podría necesitar «migrarlos» o actualizarlos a nuevos formatos para garantizar que puedan ser abiertos con nuevos programas informáticos.

**PRESERVACIÓN DE LOS MATERIALES ORIGINALES DESPUÉS DE SU DIGITALIZACIÓN**

El resultado final de un proyecto de digitalización es la creación de un sustituto digital del documento original. Es necesario proteger adecuadamente los materiales originales. Aunque ahora cuente con una copia digital, sigue siendo crucial proteger los documentos históricos del deterioro mediante el uso de equipos y materiales de grado archivístico, así como conservarlos en un entorno con las condiciones óptimas para su almacenamiento.

Ante la posibilidad —por el motivo que sea— de que los materiales originales sean removidos de la colección, es muy importante asegurarse de que existan varias copias confiables del sustituto digital guardadas en diferentes ubicaciones. También es recomendable mantener en los metadatos información sobre el motivo de su remoción, y cuál fue su

paradero —si fuera preciso—, para ofrecer una explicación a los futuros usuarios.

Consulte el documento Directrices para la Preservación de los Archivos de la OSG para conocer más acerca de la preservación de los materiales de archivo.

## PREGUNTAS FRECUENTES

### **¿Qué es la obsolescencia digital y cómo puedo proteger mis archivos contra ella?**

*Obsolescencia digital* es una expresión que se refiere a la pérdida o degradación de los materiales digitales debido a cambios en la tecnología. Por ejemplo, los discos flexibles fueron en una época el estándar para el almacenamiento digital de documentos; la mayoría de las computadoras contaban con una unidad para su lectura. En el presente, incluso si adquiriera una unidad externa para leer disquetes, es probable que los documentos contenidos en ellos se hayan degradado, corrompido, o simplemente no puedan abrirse en los programas de *software* actuales.

Evitar la obsolescencia digital es una tarea continua. Puede contribuir a proteger sus documentos el guardarlos en formatos aptos para su preservación a largo plazo; almacenar copias en diferentes tipos de soporte (o en la nube); y revisarlos periódicamente, para verificar que los documentos todavía pueden leerse en sistemas más recientes. Muchos archivistas también crean copias de los documentos exclusivamente para su conservación que abren en contadas ocasiones, nunca son editados, y pueden ser usados para crear o reemplazar copias de uso que se hayan corrompido, borrado o perdido.

### **¿Qué problemas plantean a largo plazo los archivos o repositorios digitales?**

El mantenimiento de los documentos y la accesibilidad a la información son dos problemas de consideración que enfrentan los archivos pequeños. Es importante recordar que con la digitalización de los documentos no termina nuestra labor; eso no es sino un paso más con miras a su preservación. Asegúrese de contemplar siempre en el presupuesto conceptos como el almacenamiento en la nube, la actualización del *hardware* y el *software*, etcétera. Procure implementar un cronograma de trabajo sostenible que le permita digitalizar y dar mantenimiento a la información a largo plazo, para evitar retrasos en los proyectos existentes. Tenga un plan para el traslado de su sistema de almacenamiento físico y digital en caso de emergencia. Por último, mantenga accesibles sus documentos guardando la información y las contraseñas de los dispositivos de almacenamiento de documentos en un lugar seguro, y, de ser posible, comparta esta información con miembros de confianza del equipo.

### **¿Cómo decido qué debo digitalizar primero?**

Con frecuencia, esta es una decisión difícil; pero hay muchos factores que puede tomar en cuenta para orientarse. Primero,

¿qué materiales se encuentran en mayor riesgo de pérdida o deterioro? Los artículos que están rotos, descoloridos, almacenados en malas condiciones ambientales, etcétera, podrían ser buenos candidatos para dar inicio con la digitalización, garantizando así la existencia de una copia confiable más adelante. A continuación, ¿qué tan únicos son los artículos de su colección? Algunos recursos de amplia difusión, como el AA *Grapevine* o el Box 4-5-9, ya los distribuye la OSG en formato digital. Procure enfocarse en evitar duplicar el trabajo, para que su proyecto de digitalización sea más efectivo. Por último, ¿qué artículos son más importantes para su localidad? Considere discutir su proyecto con otros alcoholísticos anónimos que también podrían hacer uso del archivo o conocer la historia que está siendo documentada. Juntos podrían determinar qué colecciones digitales serán más útiles en su localidad.

### **¿Qué base de datos o qué programa debo usar para mi proyecto de digitalización?**

Debido a que hay una gran cantidad de productos disponibles, y a que las necesidades de cada archivo digital son particulares, el departamento de Archivos Históricos de la OSG no puede ofrecer recomendaciones específicas de *software*, *hardware* o suministros archivísticos. Muchas organizaciones de renombre cuentan con guías para archivos digitales reducidos, con ejemplos del flujo de trabajo y una lista de los productos que utilizan. Considere sus recursos informativos cuidadosamente, y, si le es posible, lea varias reseñas o descripciones de los productos.

### **¿Debo guardar copias de los documentos en varios tipos de soportes? Si es así, ¿en cuáles?**

No existen reglas estrictas al respecto, pero un principio común en la labor archivística es «muchas copias aseguran la conservación del material» (LOCKSS, como se le conoce en inglés). Cualquier tipo de soporte de almacenamiento es susceptible de pérdidas de información, fallas o destrucción. Los documentos almacenados en la nube pueden volverse inaccesibles debido a una caída del servidor, a la falta de conexión a Internet, e incluso por la pérdida de la contraseña. Los documentos físicos pueden extraviarse o ser robados, o pueden dañarse durante catástrofes naturales. Los documentos digitales almacenados en discos compactos, dispositivos tipo *flash* o unidades de disco duro pueden dañarse, corromperse o quedar incompletos. Usted puede disminuir los riesgos para sus datos si cuenta con buen *software antivirus* y *antimalware* en su computadora; asegurándose, antes de compartir o recibir documentos, de que las fuentes son confiables; y controlando las condiciones ambientales en el local en el que se encuentran los discos y unidades físicas.

### **¿Cómo debo procesar las donaciones de materiales digitalizados o creados de origen en formato digital?**

Los documentos *creados originalmente en algún formato digital* son aquellos producidos electrónicamente mediante algún dispositivo. Un documento escrito en Microsoft Word que fue guardado en una computadora es un documento

*creado originalmente en algún formato digital*, mientras que un documento que fue escrito a mano o mecanografiado, digitalizado y guardado en un formato digital es un documento *digitalizado*. En el desarrollo de su proyecto de digitalización puede descubrir o recibir cualquiera de estos dos tipos de documentos para integrarlos en su colección. En el caso de los materiales donados, le sugerimos utilizar un formulario para escritura de donación en el que se reconozca la transferencia y los derechos de uso sobre los artículos. Procure indicar claramente en los metadatos la información sobre el origen de los documentos y sobre cualquier tipo de modificación que se les haya hecho, para que pueda localizarlos con facilidad en caso de ser necesario. Es posible que, para garantizar la congruencia en su colección, quiera renombrar los documentos o guardarlos en un formato más adecuado para su preservación a largo plazo.

### **¿Qué tipo de metadatos debo incluir en mi colección?**

Esto dependerá en cierta medida de la colección misma; pero, en general, debe hacer lo posible para garantizar que sus materiales estén bien documentados y que sean localizables. La utilización de fechas es un ejemplo claro al respecto: ya sea que mantenga esta información en el nombre del archivo o en una base de datos u hoja de cálculo, siempre es útil saber cuándo se creó un artículo. La información sobre su ubicación también es igualmente útil. El nombre de los grupos o la información relevante sobre el área o distrito también puede servir como referencia para búsquedas futuras. Si en los metadatos incluye nombres de personas, asegúrese de que estos registros sean seguros y no vulneran el anonimato. También podría utilizar un vocabulario predefinido (véase la guía) para crear un listado de temas generales o particulares que puedan aplicarse a los materiales, para poder agruparlos. Si dispone de tiempo y recursos limitados, comience con una descripción básica que refleje la información más importante sobre el documento; más adelante, de serle posible, puede añadir otros detalles en las descripciones.

### **¿Puedo publicar en línea materiales del archivo?**

### **¿Se ven afectados los derechos de autor?**

Ambas son preguntas complicadas que muchos archivistas han enfrentado una y otra vez, especialmente porque

nuestras colecciones son únicas. A veces no contamos con documentación respecto de los titulares de los derechos de autor, o sobre la autorización para publicar materiales, y es posible que no sepamos siquiera si esa documentación existió alguna vez. En estos casos, es mejor proceder con cautela y evaluar los riesgos potenciales de acuerdo con las especificaciones de la colección y cómo serán publicados.

Si está seguro(a) de que cuenta con la autorización necesaria para publicar en línea algún material, recuerde que los archivos o repositorios de AA deben tener especial cuidado para asegurar la protección de la privacidad y del anonimato. La sección «Seguridad» de esta guía contiene información útil sobre cómo mantener los documentos digitales seguros, ya sea que se encuentren en la nube o en discos o unidades físicas.

### **TENGA PRESENTE...**

Si tiene alguna consulta específica o desea obtener un listado de recursos adicionales, no dude en comunicarse con el departamento de Archivos Históricos de la OSG, escribiendo al correo electrónico [archives@aa.org](mailto:archives@aa.org), o llamando al teléfono (212) 870-3400. En el sitio web AA de la OSG, [www.aa.org/es](http://www.aa.org/es), encontrará más información.

### **FUENTES DE INFORMACIÓN ADICIONAL:**

Tenga en cuenta que el departamento de Archivos Históricos de la OSG no respalda ni avala estos sitios web, y que se proporcionan únicamente como recursos externos que podrían serle útiles.

DPLA Self-Guided Curriculum for Preservation (Plan de Estudios Autodidáctico sobre Preservación de Documentos de la Biblioteca Pública Digital de los Estados Unidos)

<https://dp.la/news/new-self-guided-curriculum-for-digitization/>

Digital Preservation Coalition

<https://www.dpconline.org/handbook>