

Segundo Encuentro de Preservación digital

Preservación digital: normas, prácticas y acciones recomendadas desde un repositorio institucional

Marisa R. De Giusti

PREBI-SEDICI

Universidad Nacional de La Plata

CESGI

Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia de Bs.As.

5 de Noviembre de 2020



Esta obra está bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

Objetivos de esta charla

- Reflexionar sobre cómo asegurar la preservación, el acceso a largo plazo y la comprensión de los contenidos que alberga un repositorio.
- Normas y estándares en los repositorios para preservación.
- Acciones para preservación.
- Aspectos legales.

Preservación digital



Wikimedia Commons

Preservación digital

La preservación digital es el conjunto de estrategias, procesos y técnicas que dan respuesta a los problemas que plantea la conservación de los materiales digitales y de los medios (hardware y software) que se emplean para su almacenamiento y consulta, y que están derivados fundamentalmente de la obsolescencia provocada por la rápida renovación tecnológica y por la inestabilidad de los soportes. Estas técnicas son muy variadas y responden a diferentes situaciones y líneas estratégicas (copias de seguridad, copia de datos en soportes durables, migración, replicación, emulación, etc.), aunque en general están destinadas a mantener los objetos digitales y sus características de acceso a largo plazo. [Directrices UNESCO](#)

El rol de los repositorios de acceso abierto



Preservación digital en el Repositorio

- En Preservación Digital hay muchas tareas y no todas son técnicas.
- Algunos errores “se programan” desde la implementación de un repositorio digital



Imagen: commons.wikimedia.org

Marco normativo en un repositorio en relación a la Preservación digital

Para la planificación general de la preservación de un repositorio la principal fuente normativa disponible es el Modelo OAIS (Open Archival Information System), existente también como norma ISO 14721:2013 que proporciona un modelo abstracto con entidades y funciones para asegurar el acceso y comprensión a largo plazo de los activos digitales. Otro elemento central son los metadatos PREMIS. En lo que tiene que ver con digitalización que asegure preservación digital hay libros, guías, recomendaciones, etc..



Federal Agencies
Digital Guidelines Initiative



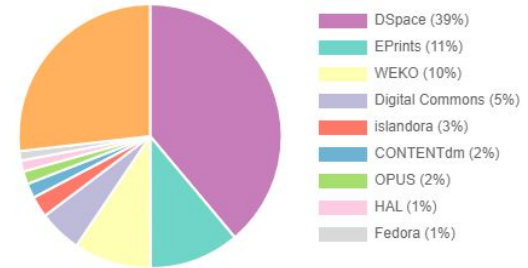
Desarrollos para implementar repositorios



archivematica®



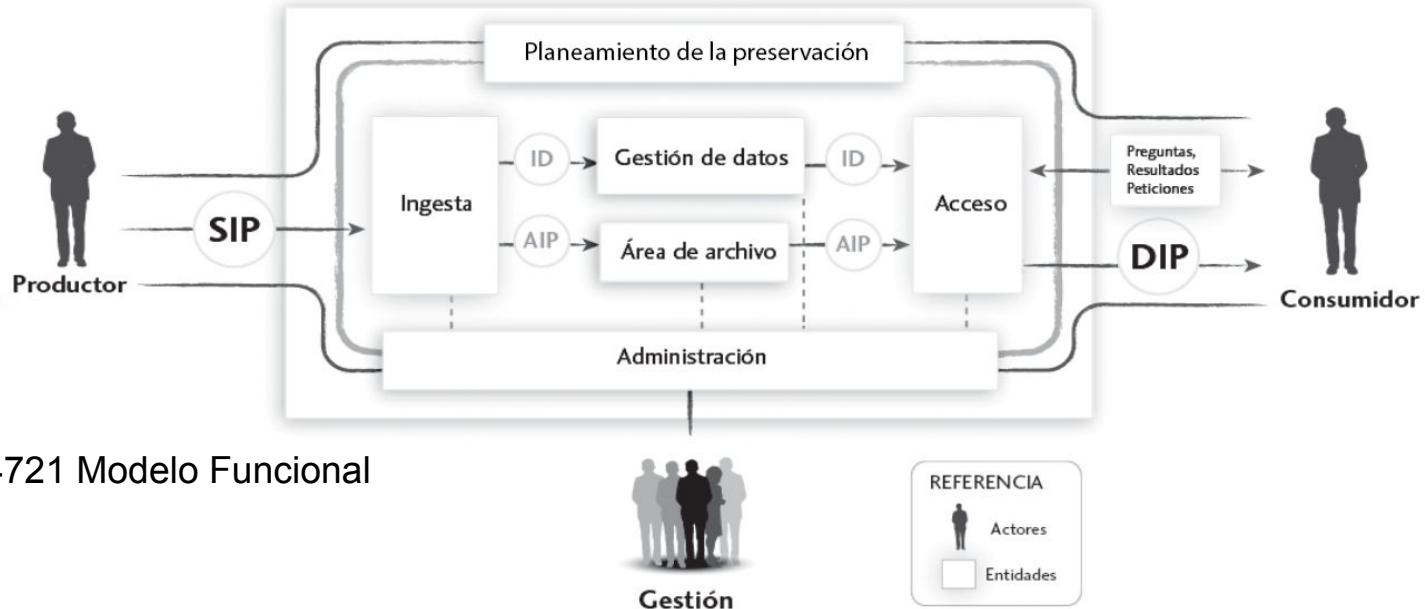
Software Platforms Overview



DSPACE

Estándares, Normas, Recomendaciones

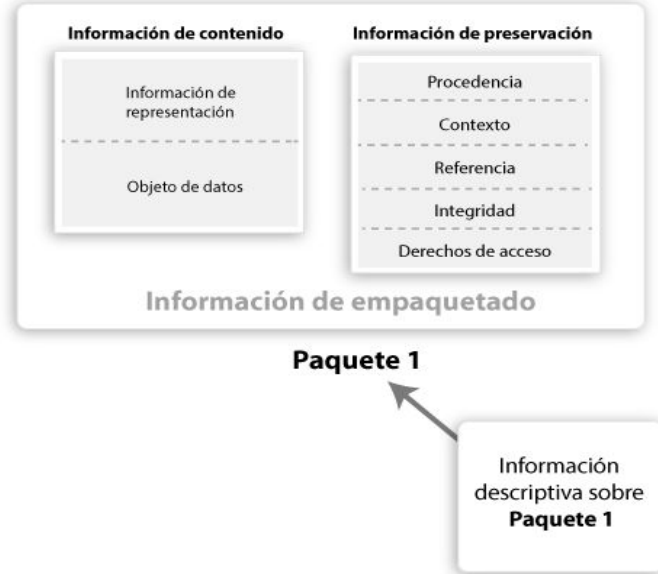
El mundo de la PD está plagado de normativas, pero hay un gran modelo abstracto que debe conducir las acciones de un repositorio digital. Modelo Funcional.



ISO 14721 Modelo Funcional

Paquete de información

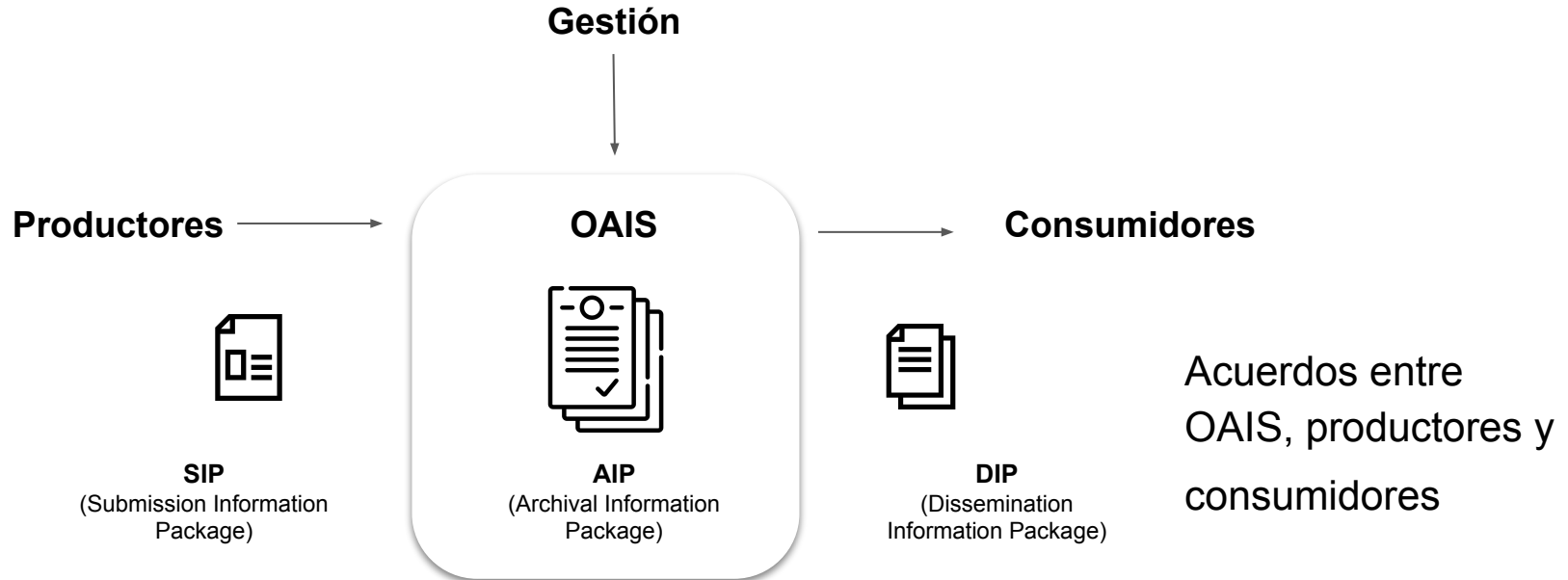
La ISO 14721 habla de una unidad de información que es el paquete de información.



Paquete de información

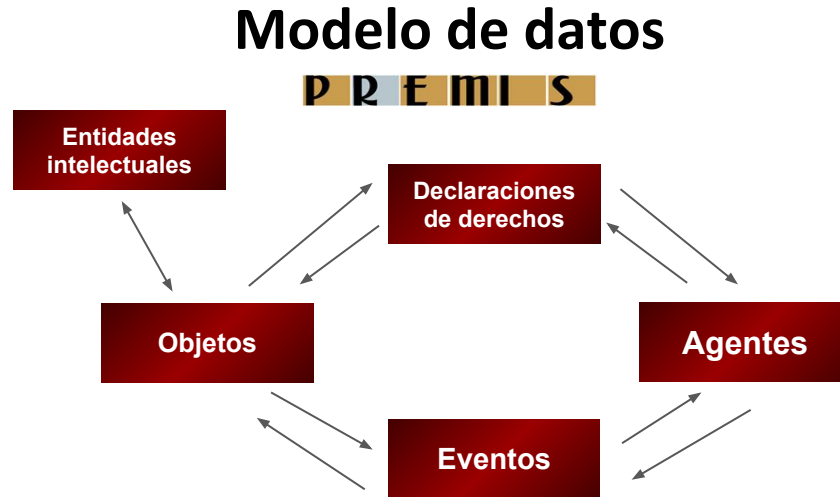
La ISO 14721 habla de SIP, AIP y DIP.

Un sistema **OAIS** trabaja con paquetes de información que se distinguen según los procesos en los que participan.



Diccionario de datos PREMIS

Un Repositorio Digital debemos tener en cuenta PREMIS. Este diccionario de datos es una traslación del modelo OAIS a unidades semánticas implementables, bajo la forma de un esquema de metadatos específicos para preservación.



Tipo de información a asociar a un OD para asegurar su preservación

Diccionario de datos PREMIS

- La conformidad con PREMIS requiere que el repositorio siga el modelo de datos con cierta flexibilidad para la definición de unidades semánticas no contempladas en el diccionario de datos de acuerdo a las tipologías que almacena.
- Sí define como obligatorio el mínimo de información necesaria para soportar actividades de preservación que debe acompañar a un objeto digital en los procesos de transferencia de un repositorio de preservación a otro.

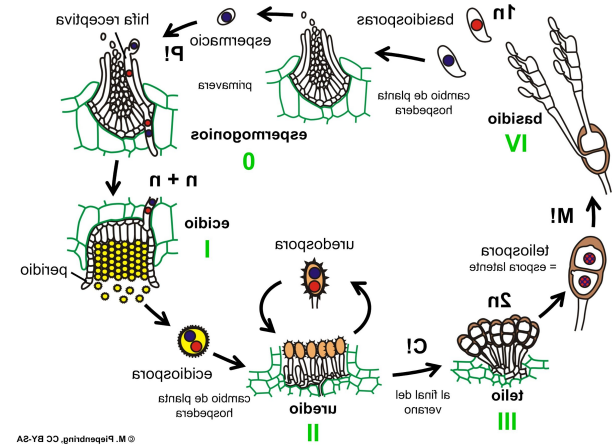
Buenos metadatos



- Seguir la normativa propia de una comunidad y ser apropiados para el tratamiento de los materiales, para los usuarios y para el uso actual y futuro de la colección.
- Deben ser interoperables.
- Deben disponer de control de autoridades y de normas específicas para la elaboración de contenido tanto de las descripciones, como de los objetos y sus relaciones.
- Deben incluir una declaración sobre las condiciones de uso de los objetos digitales.
- Deben soportar la preservación a largo plazo de todos los objetos incluidos en una colección.
- Deben, en tanto que objetos en sí mismos, tener las características de autoridad, autenticidad, persistencia, y estar identificados unívocamente.

Seguir el ciclo de vida del objeto digital

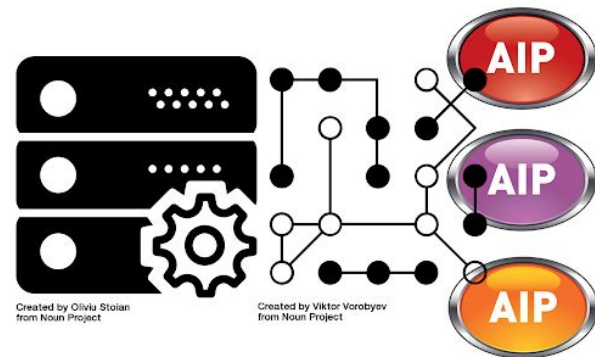
Ambos modelos establecen la necesidad de registrar una serie de datos mínimos que permitan seguir el ciclo de vida de los objetos digitales para garantizar su accesibilidad futura, su correcta interpretación, su autenticidad, su integridad, etc., cualquiera que sea el sistema o metodología que se utilice para ello.



La Ingesta: el SIP, la tarea del Repositorio el AIP

En ambos modelos, el punto clave son los datos asociados a la información digital en el momento de ingreso en un sistema, procedentes de un proveedor/productor de contenidos digitales: un proceso de autoarchivo, un proceso de digitalización o un intercambio de información entre repositorios, en la versión más amplia de este término.

Lo siguiente: el repositorio debe agregar información para construir un paquete preservable AIP.



¿Podemos de algún modo agrupar estas tareas de un repositorio digital?

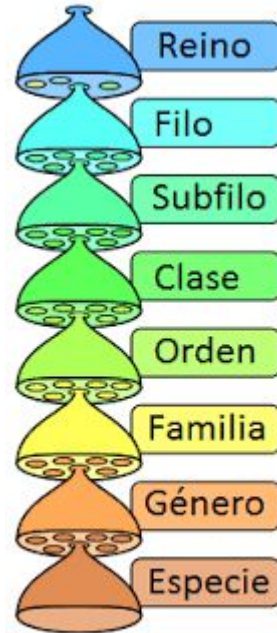


Imagen: Commons.wikipedia.org

Luces de un repositorio

- SEDICI: <http://sedici.unlp.edu.ar/>
- Tiene 101.400 recursos
- Es el repositorio 21 en el mundo de los repositorios de Webometrics-Lab de Cibermetría - España.
- Es el repositorio con mayor aporte de registros (de docs a texto completo) al nodo nacional.
- Es cosechado por agregadores de muy diversos lugares.

Gran diversidad de tipologías!

The screenshot displays the SEDICI website interface. At the top, there is a blue header with the SEDICI logo and the text 'REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UNLP'. To the right of the header is the logo of the 'UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA'. Below the header is a navigation menu with links for 'Inicio', 'Buscar material', 'Subir material', 'Institucional', 'Preguntas frecuentes', and 'Contacto'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a search bar with the text 'Buscar material' and a description: 'Busque entre los mas de 101400 recursos disponibles en el repositorio'. Below the search bar is a 'Subir material' section with the text 'Suba sus trabajos a SEDICI, para mejorar notoriamente su visibilidad e impacto'. In the center, there is a large 'S' logo and a description: 'El Servicio de Difusión de la Creación Intelectual en el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional de La Plata, un servicio libre y gratuito creado para albergar, preservar y dar visibilidad a las producciones de las Unidades Académicas de la Universidad.' Below this are several categories of documents: 'Publicaciones Académicas y Científicas', 'Datos', 'Colecciones Patrimoniales', and 'Documentos Institucionales'. On the right side, there is a 'Iniciar sesión' button and a 'Navegue por nuestras colecciones' section with icons for 'Tesis', 'Revistas', 'Eventos', and 'Libros'.

Recibe más de 20000 visitas diarias

Tareas que realiza un repositorio digital

- Catalogación de materiales devenidos de autoarchivo o de procesos de ingesta de la administración (metadatos de todo tipo).
- Ingesta masiva de ítems formatos posibles: SAF, SIP, AIP.
- Agregado de un identificador persistente a cada recurso.
- Digitalización de materiales en papel que generan más objetos digitales a preservar. Atención con las normas.
- Agregado de Licencias de difusión y uso (con limitaciones).

Tareas de preservación que realiza un repositorio digital

- Copias de seguridad.
- Perfilamiento de archivos para revisión de formatos por problemas de obsolescencia. (Raramente).
- Actualización de versiones entre formatos.
- Transformación de un formato a otro.
- Integridad: Chequeo de autenticidad: comprobación de no alteración.
- Tareas específicas de preservación, por ejemplo migraciones
- Backups sí pero no siempre con la frecuencia y el lugar adecuados.

Tareas que realiza un repositorio digital

Interoperabilidad: generar interfaces para que otros sistemas puedan obtener y utilizar los recursos que aloja el repositorio.

- Redes de repositorios y agregadores de recursos.
- Redes y sitios web institucionales.
- Motores de búsqueda, bases de datos académicas y perfiles de autor.

Más que nunca el recurso debe identificarse univocamente, no ser alterado y tener además versionado (muy pendiente).

Qué decir si agregamos datos!

Qué debería agregarse en el SIP

- Disponer de los metadatos propios de preservación (según PREMIS) para poder realizar el seguimiento durante el ciclo de vida del objeto digital.
- Encapsular los datos de PREMIS en el esquema de metadatos METS hasta la ingesta en un repositorio.
- Registrar los metadatos descriptivos de las unidades intelectuales. Con esto no hay problemas.
- Registrar los metadatos técnicos que reflejan las características de los archivos: tipología, formato, versión, software y hardware con el que se creó.

Qué debería agregarse en el SIP

- El agente que lo ha creado.
- Los metadatos administrativos propios de los derechos de acceso, uso y reproducción.
- Si se tratara de una imagen, la resolución, la profundidad de bits, el formato de compresión, el índice de reducción...

Envío de ítems

Describir → Describir → Adjuntar → Revisar → Licencia CC → Finalizar

(*) Campos Obligatorios

Tipo de documento (*):

Seleccione el Tipo de Documento que desea cargar

Artículo

Autor (*):

Autores de la obra

De Giusti, Marisa Raquel

 Agregar Otro

* Debe indicarse el/los autores de la obra

Título (*):

El título principal de la obra

Prueba de metadatos en autoarchivo

* Debe indicar el título principal de la obra

Fecha de Publicación:

Fecha en la que la obra fue publicada en una revista, libro, etc. No debe confundirse con la fecha de entrega o defensa de una tesis, que debe cargarse en el campo Fecha de Presentación. Los valores posibles para este campo son día/mes/año.

29

octubre

2020

Día

Mes

Año

Entidad de origen (*):

Institución donde el documento fue creado

Servicio de Difusión de la Creación Intelectual

 Agregar Otro

* Debe indicar la entidad donde el documento fue creado

Resumen:

Resumen de la obra

Este es un autoarchivo de prueba para ver qué metadatos completa un usuario en el proceso normal de autoarchivo

¿Qué metadatos
tiene un **SIP** en
autoarchivo?

[Unidades académicas](#) → [Autoarchivo](#)

Envío de ítems

[Describir](#) → [Describir](#) → [Adjuntar](#) → [Revisar](#) → [Licencia CC](#)

(*) Campos Obligatorios

Tipo de documento (*):

Seleccione el Tipo de Documento que desea cargar

Artículo ▼

Especifique el tipo de Artículo (*):

Seleccione el tipo de artículo que desea cargar

Preprint ▼

Autor (*):

Autores de la obra

De Giusti, Marisa Raquel

 Eliminar

 Agregar Otro

Autor Institucional:

Institución, empresa u organización creadora del recurso

Título (*):

El título principal de la obra


Prueba de metadatos en autoarchivo

Español ▼

¿Qué hace la administración del repositorio en relación a metadatos?

Transformar a formato de preservación

¿Qué hace la administración del repositorio?

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
 Presentación de TRUST para la RDA	27/10/2020 18:13	Adobe Acrobat
 CORE TRUST SEAL CERTIFICATION	21/10/2020 13:21	Adobe Acrobat
 Artículo publicado sobre TRUST en inglés	21/10/2020 8:35	Adobe Acrobat
 Principios FAIRXFAIR	20/10/2020 20:10	Adobe Acrobat
 Futuras direcciones de TRUST	20/10/2020 9:49	Adobe Acrobat
 motivación de trust	20/10/2020 9:48	Adobe Acrobat
 El repositorio de datos y trust	20/10/2020 9:47	Adobe Acrobat

< >

en español para TRUST

(* .pdf)

Settings...

Guardar Cancelar

Preflight: Convert to PDF/A

Save as PDF/A-1a

Save as PDF/A-1b

Save as PDF/A-2a

Save as PDF/A-2u



Save as PDF/A-2b

Save as PDF/A-3a

Save as PDF/A-3u

Save as PDF/A-3b

Create PDF/A-1a according to the following PDF/A-1a conversion profile:

  Convert to PDF/A-1a

Converts the current document to PDF/A-1a.

For the following viewing or printing condition:

[Unidades académicas](#) → [Autoarchivo](#)

Envío de ítems

[Describir](#) → [Describir](#) → [Adjuntar](#) → [Revisar](#) → [Licencia CC](#)

Puede opcionalmente asignar a su ítem una licencia Creative Commons. Las licencias Creative Commons determinan qué pueden hacer los lectores con su trabajo.

Seleccione una licencia: ⓘ

Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0) ▼

◀ Anterior  Guardar / Salir Completar el envío ▶

¿Qué hace la
administración
del repositorio?

Buscar material

Busque entre los mas de **101000** recursos disponibles en el repositorio

Subir material

Suba sus trabajos a SEDICI, para mejorar notoriamente su visibilidad e impacto

¿Cómo cargo mis trabajos?



Ayuda para Investigadores



Unidades académicas → Autoarchivo

Realizar tarea: Aceptar/Rechazar/Editar ítem (Aún no publicado)

Acciones que puede realizar en esta tarea:

Si revisó este ítem y encontró que es apropiado para su incorporación en la colección, seleccione "Aprobar".

Aprobar ítem

Si revisó este ítem y encontró que **no** es apropiado para su incorporación en la colección, seleccione "Rechazar". Se le preguntarán las razones de su rechazo y si el publicador debe cambiar algo y reenviarlo.

Rechazar ítem

Si usted revisó el ítem y encontró que **NO** es correcta su inclusión y desea eliminarlo permanentemente del repositorio, seleccione "Eliminar". Esto removerá el ítem totalmente del repositorio sin darle al depositante la opción de modificación y resubida.

Eliminar ítem

Seleccionar esta opción si quiere cambiar los metadatos del ítem.

Editar metadatos

Cancelar

Envío de ítems

Prueba de metadatos en autoarchivo

Autor: De Giusti, Marisa Raquel

2020

Tipo de documento: Preprint



Resumen

Este es un autoarchivo de prueba para ver qué metadatos completa un usuario en el proceso normal de autoarchivo

Información general

Idioma del documento: Español

Institución de origen: Servicio de Difusión de la Creación Intelectual

Palabras claves: TRUST ; Confianza

Materias: Ciencias Informáticas

Descargar archivos



Documento completo

Descargar archivo (119.5Kb) - PDF

Al aprobar el ítem se asigna el identificador persistente: HANDLE

SIP por proceso de autoarchivo a AIP en Administración

- Contiene unos pocos metadatos descriptivos: autor, título, resumen, el archivo en sí mismo y una licencia de uso.
- Un administrador toma el envío y completa algunos metadatos (ninguno vinculado a la preservación).
- Transforma el archivo a un formato de preservación, en este caso PDF/A.
- Cuando aprueba el envío se asigna un HANDLE.
- En todo el proceso lo que se vincula a la preservación es el chequeo de integridad, el formato de preservación y el agregado del HANDLE.
- Periódicamente se verifica la integridad del archivo.

Herramientas para armar SIP

El armado de un SIP adecuado, chequeado en su integridad y con elementos descriptivos básicos, acerca al repositorio a su adecuación a la Norma ISO 14721 que describe las entidades y la funcionalidad esperada de un repositorio y que asegura, en su cumplimiento, la preservación y el acceso a largo plazo a los activos digitales. ¿Qué plus ofrecen en términos de preservación?



Pre-Ingest Tool de OPF

- Sirve para armar un SIP.
- Produce documentos de metadatos METS que incluyen metadatos PREMIS (AGENTE y EVENTO).
- Contiene una herramienta que identifica los archivos y reconoce metadatos y hacer una verificación de formatos.
- ¿Qué tan fácil es de usar y/o de incorporar a un repositorio?

Paquetes

- La normativa de empaquetamiento define la estructura de almacenamiento de los documentos digitales y sus metadatos en el repositorio de preservación, y los elementos de control que permiten la aplicación de procedimientos de preservación digital, asentando un sistema de empaquetamiento acorde con el estándar del modelo de sistema de archivo de preservación OAIS.

Diccionario de Datos PREMIS de Metadatos de Preservación

Traducción de Lorea Elduayen Pereda y Bárbara Guiomar Muñoz de Solano y Palacios.

[Anterior](#)

[Índice de contenidos](#)

[Siguiete](#)

2.4. Entidad Agentes

La entidad Agentes proporciona información acerca de los atributos o características de los agentes (personas, organizaciones, o software) vinculados a los derechos de gestión y a los acontecimientos relativos a la preservación y al ciclo de vida de un objeto. La información vinculada al Agente lo identifica unívocamente del resto de entidades.

La única unidad semántica obligatoria es agentIdentifier

Propiedades de la Entidad

- Puede sustentar o conceder uno o más derechos.
- Puede realizar, autorizar, o exigir a uno o más acontecimientos.
- Puede crear o actuar sobre uno o más objetos a través de un acontecimiento o con respecto a una declaración de derechos.

Unidades semánticas de la Entidad

3.1 agentIdentifier (identificador del agente) (O, R)

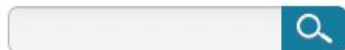
3.1.1 agentIdentifierType (tipo de identificador del agente)

3.1.2 agentIdentifierValue (valor del identificador del agente)

Archivos de un ítem en SEDICI

[Buscar material](#)

Busque entre los más de **101000** recursos disponibles en el repositorio



[Subir material](#)

Suba sus trabajos a SEDICI, para mejorar notoriamente su visibilidad e impacto

¿Cómo cargo mis trabajos?



Ayuda para Investigadores



Ítems

Editar ítem

Estado del ítem

Archivos del ítem

Metadatos del ítem

Ver ítem

Curar

Archivos

Nombre	Descripción	Formato	Ver	Orden	
Bloque: THUMBNAIL					
<input type="checkbox"/> Melissa Burgos ..., no. 11.pdf-PDFA.pdf.jpg	IM Thumbnail	JPEG	[Ver]	1 (Anterior:1)	 
Bloque: TEXT					
<input type="checkbox"/> Melissa Burgos ..., no. 11.pdf-PDFA.pdf.txt	Extracted text	Text	[Ver]	1 (Anterior:1)	 
Bloque: ORIGINAL					
<input type="checkbox"/> Melissa Burgos ... o 10, no. 11.pdf-PDFA.pdf	Versión en PDF	Adobe PDF	[Ver]	1 (Anterior:1)	 
<input type="checkbox"/> Melissa Burgos - Plurentes, año 10, no. 11.epub	Versión en EPUB	EPUB	[Ver]	2 (Anterior:2)	 

Subir un nuevo archivo

[Actualizar el orden de los bitstreams](#) [Borrar archivos](#) [Volver](#)

[Marisa Raquel De Giusti](#)

[Editar perfil](#)

[Mis documentos](#)

[Mis exportaciones](#)

Sintaxis de los metadatos de un repositorio

<input type="checkbox"/>	dc.description.provenance	Step: SeDiCILEvelReview - action:editaction Approved for entry into archive by Carlos Nusch(carlosnusch@prebi.unlp.edu.ar) on 2020-11-04T12:10:34Z (GMT)	en
<input type="checkbox"/>	dc.description.provenance	Made available in DSpace on 2020-11-04T12:10:34Z (GMT). No. of bitstreams: 1 116- E. LAPASSET y R. F. SISTERO - MODELO DE HOT-SPOT EN ESTRELLAS W UMA.pdf: 90340 bytes, checksum: 2edb9f6ca887856b843e3b981aa43063 (MD5)	en
<input type="checkbox"/>	dc.description.provenance	Submitted by Carlos Nusch (carlosnusch@prebi.unlp.edu.ar) on 2020-11-04T12:10:52Z workflow start=Step: SeDiCILEvelReview - action:claimaction No. of bitstreams: 1 116- E. LAPASSET y R. F. SISTERO - MODELO DE	en
<input type="checkbox"/>	dc.description.provenance	Step: SeDiCILEvelReview - action:editaction Approved for entry into archive by Carlos Nusch(carlosnusch@prebi.unlp.edu.ar) on 2020-11-04T12:11:46Z (GMT)	en

Exportación de un paquete AIP en CIC Digital

ITEM@11746-1042.zip (copia de evaluación)

Archivo Órdenes Herramientas Favoritos Opciones Ayuda



Añadir



Extraer en



Comprobar



Ver



Eliminar



Buscar



Asistente



Información



Buscar virus



Comentario



auto extraíble



ITEM@11746-1042.zip - archivo ZIP, tamaño descomprimido 13.005.433 bytes

Nombre

Tamaño

Comprimido



..



bitstream_3e041334-39e4-4450-b1b3-a8ef67cc888d.jpeg

9.392

8.980



bitstream_38b13da7-5ee9-40b7-8a7f-fe6eeb88e1a8.txt

167.809

62.499



bitstream_fce0c7d5-ae49-4057-86dd-35ab24c598e0.pdf

12.804.288

11.633.546



mets.xml

23.944

3.995

METS archive created by DSpace 6.4-SNAPSHOT

Dspace permite importar AIP

En el AIP el Manifest estaría contenido dentro de mets que tiene toda la info del item, archivos, checksums, etc.

Exportación de un paquete SAF en SEDICI

item_export_2020_oct_29_2_2980.zip (copia de evaluación)

Archivo Órdenes Herramientas Favoritos Opciones Ayuda

Añadir Extraer en Comprobar Ver Eliminar Buscar Asistente Información Buscar virus Comentario auto extraíble

↑ item_export_2020_oct_29_2_2980.zip\item_117342\1 - archivo ZIP, tamaño descomprimido 784.350 bytes

Nombre	Tamaño	Comprimido	Tipo	Modificado	CRC32
..			Carpeta de archivos		
contents	195	115	Archivo	29/10/2020 10:24	C411EEBB
dublin_core.xml	4.838	1.391	Documento XML	29/10/2020 10:24	0446E92A
handle	13	15	Archivo	29/10/2020 10:24	C47F8870
Melissa Burgos -...	369.122	349.557	Archivo EPUB	29/10/2020 10:24	0285A147
Melissa Burgos -...	408.666	328.958	Adobe Acrobat Do...	29/10/2020 10:24	4FD5EDCF
metadata_mods...	281	199	Documento XML	29/10/2020 10:24	A9B9A24B
metadata_sedici...	1.235	455	Documento XML	29/10/2020 10:24	78C192F0

En la **SAF** hay un archivo contents que actúa de índice.

Dspace permite importar SAF

Digitalización en el repositorio para la preservación



El Flujo de Trabajo



1. El **ingreso del material**, la prioridad asignada, el depósito de la obra física y el seguimiento de los procesos de digitalización.



2. Los detalles del **proceso de digitalización** en sí mismo: software, hardware, cámara y escáner.



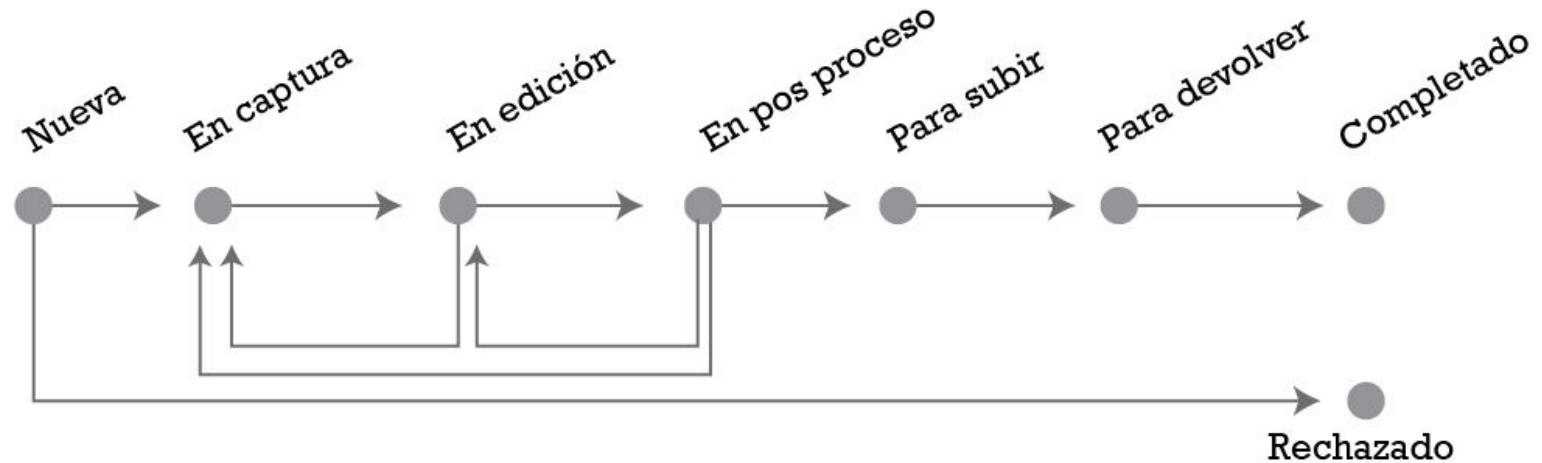
3. Las **transformaciones** a las que se someten los archivos tras la digitalización, las distintas copias generadas y los diferentes formatos de archivos utilizados.



4. El modo de trabajo en relación al **guardado** de los archivos.

Flujo de Trabajo

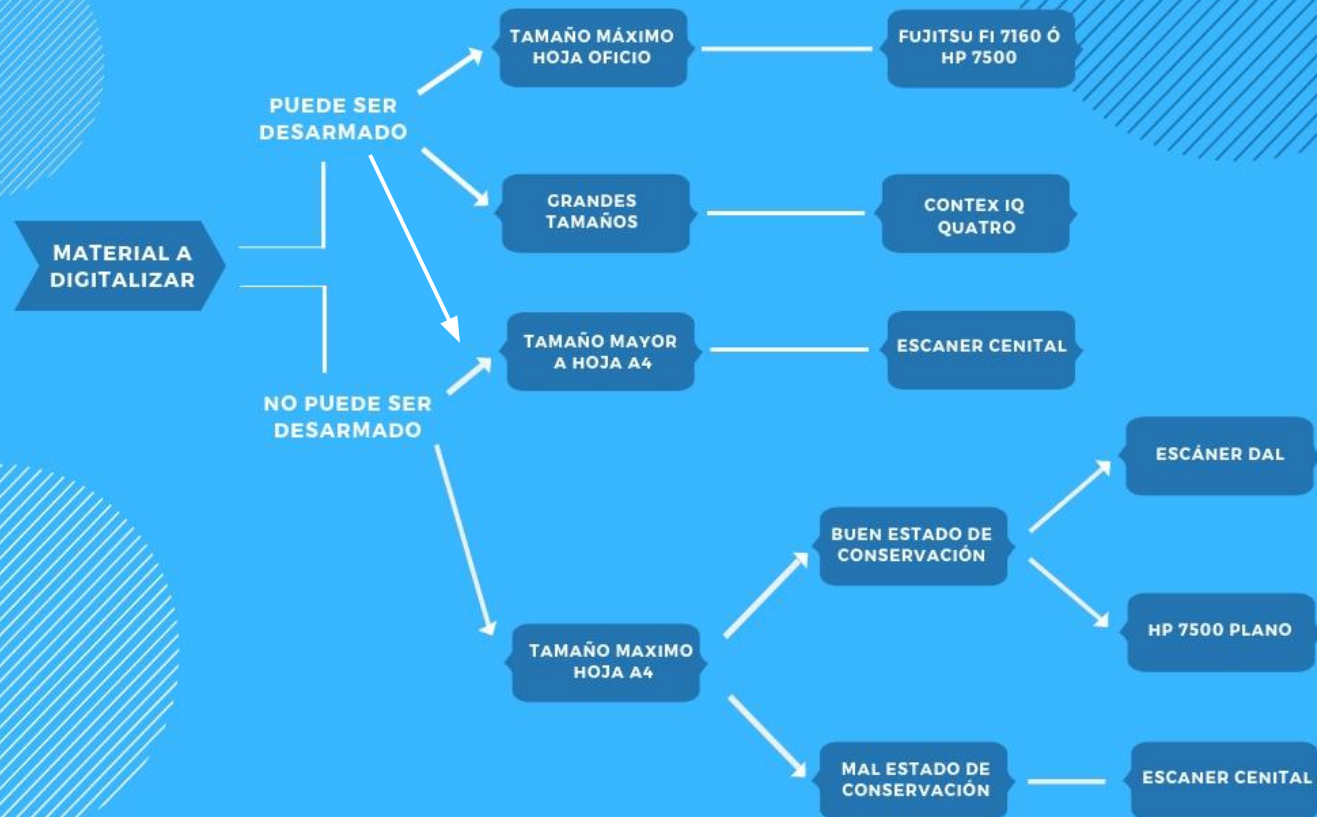
Atiende a los diferentes tipos de materiales a ser digitalizados y las particularidades de su digitalización así como un registro de todos los procesos llevados a cabo con el material digital resultante. Este flujo de trabajo consiste en una serie de etapas que organizan las acciones sobre el material.



Elección de metodología de escaneo

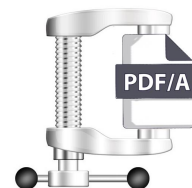


SELECCIÓN DE ESCANER



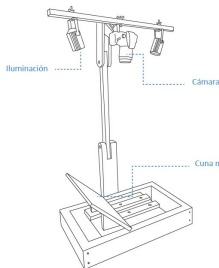
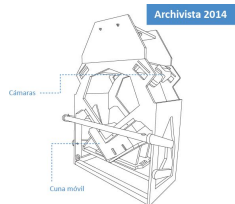
Guardado de archivos para preservación y difusión

- El guardado de los archivos se realiza en un espacio de almacenamiento compartido en la nube.
- Se guardan 3 archivos
 - el primero es un archivo TIFF con compresión sin pérdida
 - segundo un archivo PDF/A sin compresión
 - un archivo PDF/A con compresión para la difusión
 - ◆ más amigables para el usuario final y para la indexación por parte de crawlers.



Etapas del Flujo de Trabajo

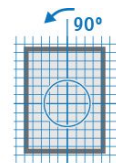
Captura



Edición



División de páginas



Enderezar



Contenido y márgenes



Ajuste de color

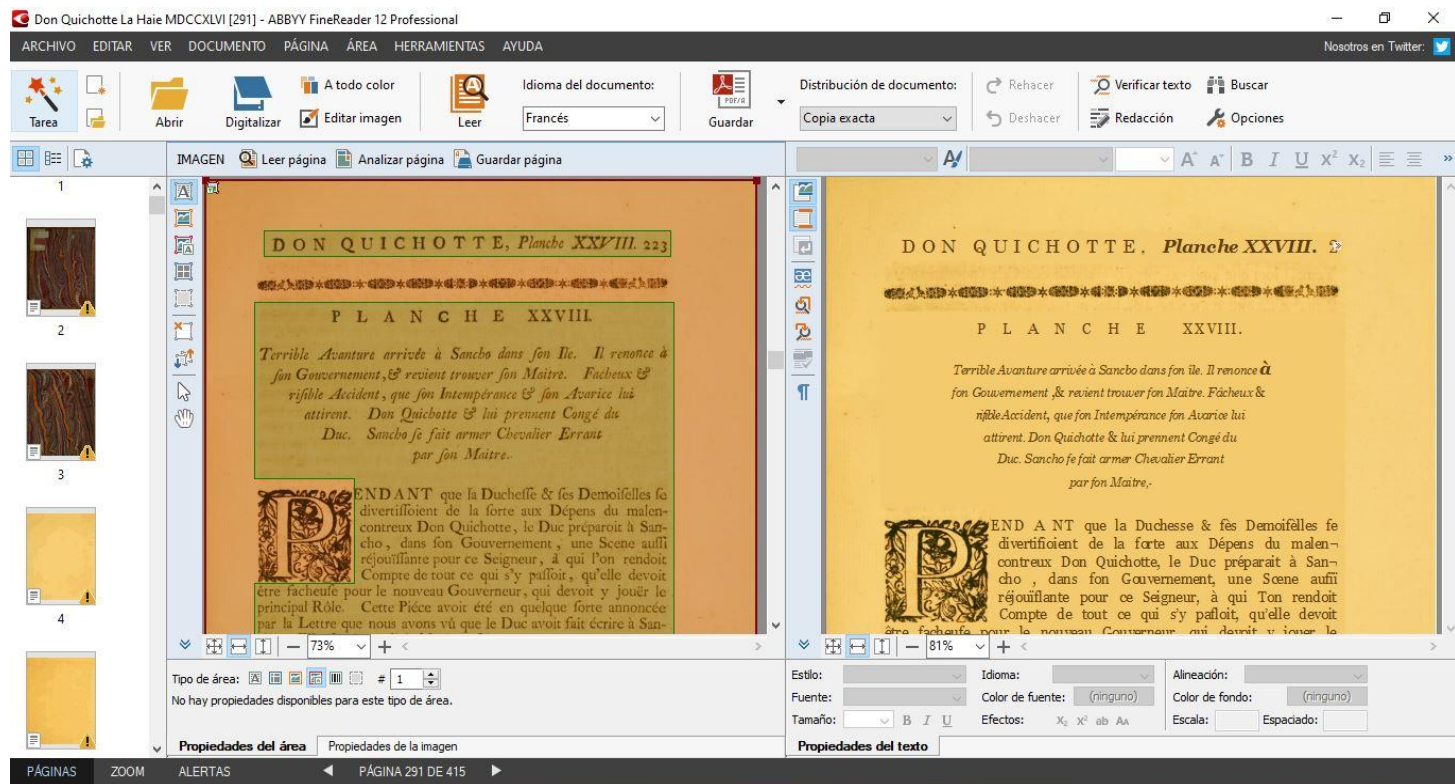
Guardado



ABBYY FineReader



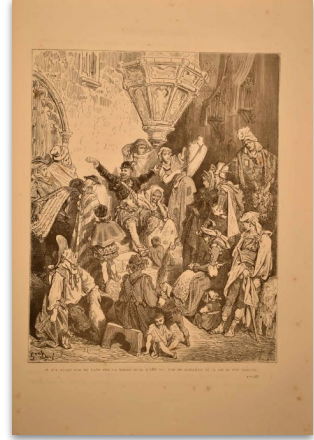
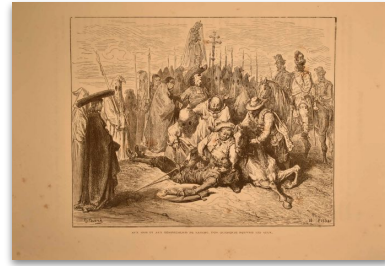
La digitalización (post-proceso)



Cervantes Saavedra, M. de, & Hondt, P. D. (1746). *Les Principales aventures de l'admirable Don Quichotte, représentées en figures par Coypel, Picart le Romain et autres habiles maîtres*. <http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/82920>

La digitalización

- Es un proceso importante para preservar el acervo cultural.
- *Dar acceso* a materiales, joyas en algunos casos que están en archivos inaccesibles por temas de estado y conservación.
- Crea un nuevo objeto digital que *se debe preservar y dar acceso* en el tiempo.

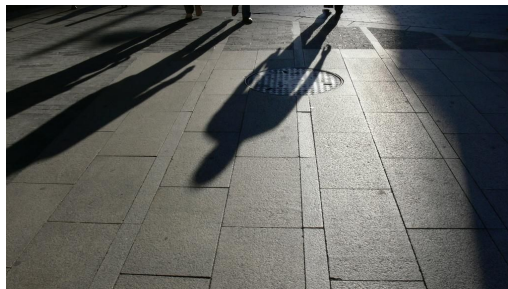


Cervantes Saavedra, M. de, & Hondt, P. D. (1746). *Les Principales aventures de l'admirable Don Quichotte, représentées en figures par Coypel, Picart le Romain et autres habiles maîtres.*

<http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/82920>

Tareas de preservación pendientes en la mayoría de los repositorios

- Incorporación de metadatos de preservación desde su “creación”.
- Incorporación de metadatos PREMIS con sintaxis acorde a DDP.
- Licencias completas como parte del recurso.
- Agregado de otros identificadores útiles para visibilidad y desambiguación.
- Plan de preservación y plan de contingencia.
- ¿Autoevaluación en preservación digital?



Los repositorios digitales deben garantizar

- Acceso directo y visibilidad.
- Infraestructura actualizada y seguridad.
- Demostrar aptitud organizacional (financiera, de recursos humanos y procesos) para cumplir su propósito ahora y a futuro.
- Misión: definición de la comunidad o las comunidades a las que sirve.
- Trazabilidad de los ODs.
- Métricas para medir su impacto.
- Aspectos legales y licencias.
- Plan general y de conservación digital.
- Certificarse/Autoevaluarse.
- Plan de contingencia.



¡Muchas gracias! Los invitamos a visitar nuestros repositorios:

<http://sedici.unlp.edu.ar/>
<https://digital.cic.gba.gob.ar/>

Marisa R. De Giusti

marisa.degiusti@sedici.unlp.edu.ar

Presentación disponible en:

<http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/25293>
<https://digital.cic.gba.gob.ar/handle/11746/4083>