



---

Curso: **Bibliotecas y Repositorios Digitales. Tecnología y aplicaciones**

Estudiante: **Navira Gissela Angulo Murillo**

Docentes: **Dra. Marisa De Giusti**

Modalidad: **Distancia**

Actividad: **5**

Fecha: **30 de abril 2020**

---

## **ACTIVIDAD CLASE 5**

### **Sobre Preservación digital**

#### **1. ¿Qué actividades se deben llevar adelante en un repositorio institucional para asegurar la preservación y el acceso a largo plazo a los contenidos digitales?**

La preservación digital en los repositorios institucionales es uno de los retos en las instituciones educativas, puesto que *"la mayor amenaza para la continuidad digital es la desaparición de los medios de acceso"*. A continuación, se detallan algunas actividades para garantizar la preservación de contenidos digitales (CD) a largo plazo:

- a) Los documentos digitales para preservar deben estar con formatos neutrales como: pdf/a, xml, tiff, jpeg.
- b) Los recursos digitales deben estar en un soporte gestionable para transferencia y/o almacenamiento.
- c) El contenido digital a preservar debe disponer de la documentación apropiada y los metadatos.
- d) Elaboración de planes de contingencia para la protección de archivos digitales ante desastres naturales o alteraciones indebidas de personas, entre ellos se puede gestionar los sitios donde se guardarán las copias de seguridad de la información digital.
- e) Es indispensable que las instituciones educativas que manejen repositorios institucionales cuenten con planes de conservación digital legalizados (aprobados), entre los puntos del plan se debe especificar los perfiles de usuarios para evitar la manipulación ilícita de documentos e información digital.
- f) Incorporar metadatos de preservación a fin de garantizar las características del contenido digital (fiabilidad, autenticidad, integridad, disponibilidad) para asegurar la preservación a largo plazo.
- g) Uso de técnicas adecuadas de migración de documentos digitales para la preservación longeva, se pueden aplicar técnicas de emulación, encapsulamiento y replicado.
- h) Procurar que la PDI, brinde datos suficientes sobre la procedencia, el contexto, la referencia y la integridad.
- i) Llevar una bitácora sobre los procesos realizados sobre la información: la historia del objeto, cambios, versiones y responsables.



## **2. ¿Cuál es la metodología que se utiliza para la edición de las imágenes obtenidas en la captura y por qué es importante realizar esta mejora?**

La metodología utilizada para la edición de imágenes obtenidas en captura es la siguiente:

- a) Corregir la orientación del documento capturado (vertical u horizontal), para ello se seleccionan los márgenes y la sección de contenido OCR, esto permitirá la calidad en la visualización.
- b) Dividir las páginas para guardarlas en forma individual.
- c) Corregir la alineación correcta, puede ser de forma manual o automática.
- d) Seleccionar el contenido.
- e) Seleccionar los márgenes de página.
- f) Finalmente, la salida para eliminar las imágenes o dibujos que no se quieren visualizar, para que no interfiera con el OCR.

Este proceso es necesario, para mejorar la legibilidad de los documentos, la mejorar la estética general de los mismos y lograr mejores resultados en el proceso de reconocimiento de texto.

## **3. ¿Cuáles son los formatos de archivos en la captura y por qué?**

El formato recomendado para captura de contenido es el TIFF, puesto que permite compresiones sin pérdida de calidad en todas las opciones (blanco y negro, escala de grises y color). Las mejoras se realizan con el objetivo de conseguir mayor legibilidad, estos procesos además de dar como resultado un documento estéticamente mejorado (desinclinado de imágenes, borrado de manchas en los bordes, igualado de tamaño de las páginas, entre otras), son necesarios para garantizar el reconocimiento de texto (OCR). Los archivos TIFF no son subidos al repositorio, estos son los archivos denominados maestros (captura original), son archivos necesarios para la preservación, pero no serán utilizados por los usuarios.