**PARTE 1 Asistente de archivado: proyectos inactivos**

Este formulario lo ayudará a seguir los pasos para archivar su trabajo digital.

Facilitará tres tareas diferentes. Estos son:

I. registrar su proyecto y establecer la autorización de derechos de autor;

II. creando 3 productos de documentación de proyectos citables, que incluyen:

1. un registro de catálogo,

2. un identificador persistente, y

3. una narrativa de dossier de archivo; y

III. almacenar información del proyecto no destinada a la cita.

Después de completar el formulario, puede comenzar a autoarchivar, o un catalogador institucional se comunicará con usted para confirmar lo que ingresó. A continuación, deberá completar la PARTE 2 del Asistente para Archivar Dossiers (azul oscuro). Sea lo más minucioso posible. Cuanta más información proporciones, más fácil será para los académicos encontrar y citar tu trabajo digital.

**Correo electrónico**

|  |
| --- |
|  |

**¿Estás trabajando con un catalogador de tu institución para archivar tu proyecto digital?**

☐ Sí ☐ No

**Proporcione el correo electrónico del catalogador de su institución.**

|  |
| --- |
|  |

**I. Registro de proyectos y autorización de derechos de autor**

*Esta sección permitirá a los participantes del proyecto iniciar oficialmente el proceso de archivo y establecer derechos de uso.*

**Sitio web**

|  |
| --- |
|  |

**Enumere los participantes del proyecto y sus direcciones de correo electrónico actuales.**

|  |
| --- |
|  |

**¿Este proyecto está patrocinado por una organización? Si es así, nombre la organización.**

|  |
| --- |
|  |

☐ Se requiere declaración de autorización de derechos de autor

*"Por la presente certifico que la presentación descrita en este documento cumple con los principios estipulados en el Memorando de entendimiento / Acuerdo de depósito celebrado entre los archivadores del proyecto y el repositorio digital. Además, certifico que toda la propiedad intelectual y cualquier imagen reproducida en esta presentación está libre derechos de autor y se han citado correctamente".*

**¿Usted y todos los participantes del proyecto están de acuerdo en licenciar este trabajo bajo una licencia común creativa?**

☐ Sí ☐ No

*(https://creativecommons.org/choose/)*

**¿Qué licencia de creativo común eligió para su proyecto?**

|  |
| --- |
|  |

**¿Ha firmado un MOU (memorando de entendimiento) con su repositorio digital, con el consentimiento de todos los contribuyentes del proyecto?**

..Subir.. o arrastre los archivos aquí.

*Si es así, incluya un pdf de ese acuerdo aquí.*

**II.1. Creación de Documentación de Proyecto Citable: El Registro del Catálogo**

*Utiliza el conjunto de elementos de metadatos Dublin Core. 1.1*

**Título: ¿Cuál es el título del proyecto digital?**

|  |
| --- |
|  |

**Asunto: Identifique los temas relacionados del proyecto.**

|  |
| --- |
|  |

*Utilice palabras clave, frases clave o códigos de clasificación. Esquema de clasificación LOC: https://www.loc.gov/catdir/cpso/lcco/*

**Descripción: Describe tu recurso digital**

|  |
| --- |
|  |

*Puede incluir, entre otros: un resumen, una tabla de contenido, una representación gráfica o una descripción del recurso en texto libre.*

**Creador (es): nombre la entidad o entidades principalmente responsables de hacer que el recurso**

|  |
| --- |
|  |

*Si existen varios autores / creadores, sepárelos con punto y coma.*

**Editor: ¿Qué entidad se encargó de hacer disponible el recurso?**

|  |
| --- |
|  |

**Colaborador: enumera todos los colaboradores de este proyecto**

|  |
| --- |
|  |

*Separe las entradas con punto y coma.*

**Formato: ¿Qué formatos de archivo se utilizan en el proyecto?**

|  |
| --- |
|  |

**Interfaz de usuario: ¿Qué interfaz de usuario se utilizó en el proyecto?**

|  |
| --- |
|  |

*Indique la versión utilizada (por ejemplo, Omeka 2.0, WordPress 4.9.8, etc.)*

**Idioma: ¿En qué idioma o idiomas está escrito el proyecto?**

|  |
| --- |
|  |

**Tipo: ¿Cuál es la naturaleza o el género del recurso?**

|  |
| --- |
|  |

*Recurso web, base de datos con capacidad de búsqueda, visualización, p. Ej.*

**Fecha de inicio: ¿Qué fecha marca el inicio del proyecto?**

|  |
| --- |
|  |

**Fecha de lanzamiento: ¿Cuándo se lanzó públicamente el proyecto?**

|  |
| --- |
|  |

**¿Le gustaría archivar permanentemente este proyecto?**

☐ Sí ☐ No

**II.2. Creación de Documentación de Proyecto Citable: El Identificador Persistente**

*El identificador persistente es un repositorio permanente de los archivos del proyecto que le gustaría que se hicieran públicos. Debe incluir: 1. todos los objetos digitales publicados en sus formatos de archivo más duraderos; 2. una grabación web del proyecto digital; 3. Un diagrama del sitio; 4. una copia de la narrativa del expediente de archivo, que se creará a partir de la entrada en la sección II.3, a continuación. Para obtener una lista de los formatos más duraderos para texto, imagen fija, imagen en movimiento, sonido, archivo web, conjuntos de datos, archivos geoespaciales y genéricos, consulte https://www.loc.gov/preservation/digital/formats/fdd/descriptions. shtml.*

**Iniciativas de catalogación/archivo de textos digitales.**

☐ Sí ☐ No

*¿Sabe cómo convertir sus páginas HTML (web) a formato PDF?*

**¿Estás autoarchivando?**

☐ Sí ☐ No

**¿Quieres que un catalogador se ponga en contacto contigo?**

☐ Sí ☐ No

**Catalogación y archivo del contenido del sitio 1 (PDF)**

*Usando los botones a continuación, cargue las páginas web de su proyecto en formato PDF, un PDF por página web.*

**¿Tiene entre 1 y 20 archivos pdf para cargar?**

..Subir.. o arrastre los archivos aquí.

**¿Tiene más de 21 archivos pdf para cargar?**

☐ Sí ☐ No

**Catalogación/Archivo del Contenido del Sitio 2 (todos los demás tipos de archivos)**

*Incluya todos los archivos y objetos digitales a los que le gustaría que tuvieran acceso los usuarios.*

**Cargue los datos en formato de hoja de cálculo (.xls o .ods)**

..Subir.. o arrastre los archivos aquí.

**Sube los datos del proyecto en formato documental (.txt).**

..Subir.. o arrastre los archivos aquí.

**Sube los datos del proyecto en forma de imagen (.jpg o TIFF).**

..Subir.. o arrastre los archivos aquí.

**¿Tiene más de 21 archivos de imagen para cargar?**

☐ Sí ☐ No

**Cargue los datos del proyecto en formato de base de datos (DBF)**

..Subir.. o arrastre los archivos aquí.

**Cargue los datos del proyecto en formato de audio (.wav) o video (.avi).**

..Subir.. o arrastre los archivos aquí.

**Sube cualquiera de los datos geoespaciales del proyecto (ESRI\_shape)**

..Subir.. o arrastre los archivos aquí.

**Catalogación / Archivado del contenido del sitio 3: Cómo crear un archivo WARC usando WebRecorder**

*WebRecorder es una herramienta de grabación web de código abierto que crea grabaciones interactivas de alta fidelidad de cualquier sitio web que se navegue con la herramienta. Permite a los académicos crear un archivo .warc estable que se puede reproducir sin conexión utilizando el reproductor gratuito webrecorder. WebRecorder también permite a los usuarios crear una colección de contenido web archivado que se puede ver en línea. La intención de la grabación o el archivo web es ayudar a los académicos a preservar la salida original de su producción digital, ya sea un mapa interactivo o un sitio web dinámico, capturando el contenido dinámico sin modificaciones y brindando a los usuarios una forma de recrear la experiencia de navegar a través de la proyecto digital. Este asistente de archivado utiliza el servicio de archivo WebRecorder como parte del DDP, pero existen otras herramientas gratuitas de código abierto para crear un archivo .warc estable. Vea el siguiente video tutorial para aprender cómo hacer una grabación web de su proyecto, o vaya a la página de recursos del DDP: https://digitalhumanitiesddp.com/resources/*

Tutorial de WebRecorder

**Si puede crear una grabación web, cargue el archivo (WARC) aquí**

..Subir.. o arrastre los archivos aquí.

**Catalogación / archivado del contenido del sitio 4: cómo crear un diagrama del sitio**

Hay muchos programas en línea gratuitos que le permiten crear un mapa de su sitio web. Uno está aquí, pero existen muchos otros.

**Sube un mapa del sitio en formato pdf.**

..Subir.. o arrastre los archivos aquí.

*Esto permitirá a sus usuarios comprender dónde residen los archivos archivados en la arquitectura de su sitio. Si lo desea, también puede incluir enlaces a los archivos archivados en el mapa de su sitio.*

**II.3. Creación de Documentación de Proyectos Citables: La Narrativa del Archivado de Dossiers**

*El objetivo La Narrativa del Archivado de Dossiers es comunicar los objetivos y éxitos del proyecto a académicos orientados tanto digitalmente como no digitalmente. Idealmente, la narrativa del archivado de dossiers podría publicarse en revistas específicas del campo para explicar cómo el proyecto se corresponde con el trabajo académico actual. Responda las siguientes preguntas y envíelas; el catalogador recopilará las respuestas y se enviará un primer borrador de la narrativa para su edición. La versión final de Archiving Dossier Narrative debe cargarse en la Parte 2 del Asistente de Archivado.*

**¿Se han archivado ya ediciones anteriores de este proyecto?**

☐ Sí ☐ No

*Esto es solo para versiones archivadas de proyectos completados. Consulte la página de Mejores prácticas para obtener más orientación https://wordpress.com/page/digitalhumanitiesddp.com/288.*

**Sección narrativa 1: Justificación y alcance del proyecto**

|  |
| --- |
|  |

*Explique la razón de ser y el alcance del proyecto, con énfasis en cómo el proyecto corresponde a la beca actual. La respuesta debe tener una extensión aproximada de 1 a 2 páginas.*

**Sección narrativa 2: Trayectoria del proyecto**

|  |
| --- |
|  |

*Describa los pasos del proyecto. Entre otras fases del proyecto, incluya información sobre el desarrollo del proyecto, la recopilación y visualización de datos, las fechas de lanzamiento, las tareas de mantenimiento del proyecto y la decisión de archivar, si corresponde.*

**Sección narrativa 3: Objetos digitales e interfaces de usuario específicos del proyecto**

|  |
| --- |
|  |

*Describa los objetos digitales creados al servicio del proyecto (por ejemplo, sitios web, hojas de cálculo, grabaciones de audio, bases de datos) y las herramientas utilizadas para crearlos. Especifique qué versiones de las herramientas se utilizaron (es decir, Omeka 2.O, Excel 2016, FileMaker Pro 15, etc.).*

**Sección narrativa 4: Resultados del proyecto (incluidos análisis)**

|  |
| --- |
|  |

*Si es posible, proporcione una captura de pantalla de los análisis del proyecto y una explicación de los picos en la actividad del usuario. Enumere los productos académicos tradicionales (artículos, presentaciones de conferencias, simposios, etc.) que resultaron de este proyecto.*

**Sección narrativa 5. Declaración de documentación**

|  |
| --- |
|  |

*Explique las motivaciones para documentar digitalmente el proyecto, ya sea para archivo, reevaluación u otros fines. Proporcione una declaración sobre el estado de los derechos de autor del proyecto y las condiciones bajo las cuales los activos del proyecto se almacenan en el repositorio digital.*

**Sección narrativa 6: Bibliografía del proyecto**

|  |
| --- |
|  |

*Proporcione una bibliografía del proyecto. Si se incluye una bibliografía en las páginas web del proyecto, se puede ingresar un enlace al pdf archivado.*

**III. Almacenamiento de Activos de Proyectos Digitales (sin publicar)**

*Estos documentos no son para la vista del público ni para citas futuras, pero pueden usarse para rastrear el historial del proyecto y / o para uso interno futuro.*

**Sube los datos no publicados en formato de hoja de cálculo para almacenarlos a largo plazo (.csv o .ods).**

..Subir.. o arrastre los archivos aquí.

**Cargue los datos del proyecto no publicados en formato documental (.txt) para almacenarlos a largo plazo.**

..Subir.. o arrastre los archivos aquí.

**Cargue los datos del proyecto no publicados en forma de imagen (.jpg o TIFF) para almacenarlos a largo plazo.**

..Subir.. o arrastre los archivos aquí.

**Cargue los datos del proyecto en formato de base de datos (DBF)**

..Subir.. o arrastre los archivos aquí.

**Cargue los datos del proyecto en formato de audio (.wav) o video (.avi).**

..Subir.. o arrastre los archivos aquí.

**Sube cualquiera de los datos geoespaciales del proyecto (ESRI\_shape)**

..Subir.. o arrastre los archivos aquí.

**Catalogación/Archivado de los siguientes pasos**

Gracias por utilizar el Asistente de archivo para catalogar su trabajo digital. Utilice la información que ha recopilado para crear su registro de catálogo y su identificador persistente en el repositorio digital. Consulte la página de autoarchivo de ddp para conocer los siguientes pasos del proceso.

..Enviar.. ..Guardar..