

ARCHIVO DE RESPUESTAS A EMERGENCIAS DE PUERTO RICO

Manual de Metadatos

Acerca de este Manual	9
Metadatos	10
Elementos de Metadatos	10
Vocabularios Controlados	11
I. Documentos	12
Nombre del archivo	12
Definición	12
Requerimiento	12
Uso	12
Ejemplo	12
Lista de los códigos de las organizaciones	13
Cómo asignar fechas	13
Extensiones de archivos	13
Título	15
Definición	15
Requerimiento	15
Uso	15
Ejemplo	15
Descripción	16
Definición	16
Requerimiento	16
Uso	16
Ejemplo	16
Fecha de publicación o creación	17
Definición	17
Requerimiento	17
Uso	17
Ejemplo	17
Fechas incompletas o desconocidas	17
Autor	18
Definición	18
Requerimiento	18
Uso	18
Ejemplo	18

Editorial	19
Definición	19
Requerimiento	19
Uso	19
Ejemplos	19
Lugar de creación	20
Definición	20
Requerimiento	20
Uso	20
Opciones	20
Idioma	22
Definición	22
Requerimiento	22
Uso	22
Opciones	22
Páginas	23
Definición	23
Requerimiento	23
Uso	23
Organización Comunitaria	24
Definición	24
Requerimiento	24
Uso	24
Opciones	24
Emergencias	25
Definición	25
Requerimiento	25
Uso	25
Opciones	25
Respuestas	26
Definición	26
Requerimiento	26
Uso	26
Opciones	26
Acceso - Publicación	27
Definición	27
Requerimiento	27

Uso	27
Opciones	27
Acceso - Derivados	28
Definición	28
Requerimiento	28
Uso	28
Opciones	28
Acceso - Archivar	29
Definición	29
Requerimiento	29
Uso	29
Opciones	29
Notas	30
Definición	30
Requerimiento	30
Uso	30
II. Entrevistas	31
Nombre del archivo	31
Definición	31
Requerimiento	31
Uso	31
Ejemplos	31
Lista de los códigos de las organizaciones	32
Cómo asignar las iniciales de la persona entrevistada	32
Cómo asignar fechas	32
Extensiones de archivos	33
Archivos con múltiple partes o tipos	33
Título de la entrevista	35
Definición	35
Requerimiento	35
Uso	35
Ejemplo	35
Resumen	36
Definición	36
Requerimiento	36
Uso	36
Ejemplo	36

Fecha de la entrevista	37
Definición	37
Requerimiento	37
Uso	37
Ejemplo	37
Fechas incompletas o desconocidas	37
Lugar de la entrevista	38
Definición	38
Requerimiento	38
Uso	38
Opciones	38
Idioma	40
Definición	40
Requerimiento	40
Uso	40
Opciones	40
Organización Comunitaria	41
Definición	41
Requerimiento	41
Uso	41
Opciones	41
Nombre de la persona entrevistada	42
Definición	42
Requerimiento	42
Uso	42
Ejemplo	42
Nombre del entrevistador	43
Definición	43
Requerimiento	43
Uso	43
Ejemplo	43
Nombres de otros participantes durante la entrevista	44
Definición	44
Requerimiento	44
Uso	44
Ejemplo	44
Emergencias	45

Definición	45
Requerimiento	45
Uso	45
Opciones	45
Respuestas	46
Definición	46
Requerimiento	46
Uso	46
Opciones	46
Acceso - Publicación	47
Definición	47
Requerimiento	47
Uso	47
Opciones	47
Acceso - Derivados	48
Definición	48
Requerimiento	48
Uso	48
Opciones	48
Acceso - Archivar	49
Definición	49
Requerimiento	49
Uso	49
Opciones	49
Notas	50
Definición	50
Requerimiento	50
Uso	50
III. Imágenes	51
Nombre del archivo	51
Definición	51
Requerimiento	51
Uso	51
Ejemplo	51
Lista de los códigos de las organizaciones	52
Cómo asignar fechas	52

Extensiones de archivos	53
Título	54
Definición	54
Requerimiento	54
Uso	54
Ejemplos	54
Descripción	55
Definición	55
Requerimiento	55
Uso	55
Ejemplo	55
Fecha de creación	56
Definición	56
Requerimiento	56
Uso	56
Ejemplo	56
Fechas incompletas o desconocidas	56
Lugar de creación	57
Definición	57
Requerimiento	57
Uso	57
Opciones	57
Creador	59
Definición	59
Requerimiento	59
Uso	59
Ejemplo	59
Tipo	60
Definición	60
Requerimiento	60
Uso	60
Opciones	60
Organización Comunitaria	61
Definición	61
Requerimiento	61
Uso	61
Opciones	61

Emergencias	62
Definición	62
Requerimiento	62
Uso	62
Opciones	62
Respuestas	63
Definición	63
Requerimiento	63
Uso	63
Opciones	63
Acceso - Publicación	64
Definición	64
Requerimiento	64
Uso	64
Opciones	64
Acceso - Derivados	65
Definición	65
Requerimiento	65
Uso	65
Opciones	65
Acceso - Archivar	66
Definición	66
Requerimiento	66
Uso	66
Opciones	66
Notas	67
Definición	67
Requerimiento	67
Uso	67
Bibliografía y lista de referencias	68
Glosario de términos	69

Acerca de este Manual

Este manual fue creado para el proyecto Archivo de Respuestas a Emergencias de Puerto Rico, y tiene como objetivo servir como una guía para entrar datos en Omeka S.

El manual está dividido en 3 secciones: Documentos, Imágenes, y Entrevistas. En cada sección encontrarás una lista de elementos de metadatos que incluyen una descripción breve del elemento, y ejemplos de cómo formatear datos en Omeka S. La lista de elementos aparecen en el mismo orden como aparecen en Omeka S.

Algo a tener en cuenta al utilizar este manual es que algunos de los elementos y opciones de metadatos que encontrarás en Omeka S fueron seleccionados especialmente para acomodar las necesidades del Proyecto AREPR. En algunos casos, los formatos o los nombres de algunos elementos pueden diferir de los estándares nacionales o internacionales, la razón principal es el proporcionar flexibilidad en cómo presentar el contenido de AREPR.

Este manual también fue concebido como un documento de acceso abierto, diseñado como un proyecto colaborativo en el que todos los participantes de AREPR son bienvenidos a contribuir y utilizar como referencia para proyectos futuros.

Metadatos

Los metadatos tienden a ser denominados como datos acerca de los datos, y dependiendo del contexto pueden ser divididos en categorías como metadatos administrativos, técnicos, o descriptivos. Este manual se enfoca principalmente en los metadatos descriptivos, que se refieren a la información sobre el contenido de un objeto o entrevista.

El tener metadatos consistentes nos ayuda a agrupar objetos o registros similares utilizando nombres de lugares, temas, fechas, e incluso nombres de organizaciones o personas. Por el lado del usuario, los metadatos contextualizan un objeto o entrevista, y ayudan en la búsqueda de contenido dentro de AREPR. En el lado administrativo, los metadatos nos ayudan a administrar y preservar contenido.

Elementos de Metadatos

Como ya hemos mencionado, para que sean útiles, los metadatos necesitan patrones consistentes. Existen cientos de estándares nacionales e internacionales de donde escoger o ajustar, dependiendo de las necesidades de un proyecto o institución. Cada estándar utiliza una serie de elementos con nombres, definiciones, sintaxis, y vocabularios controlados. Dos estándares en particular, Dublin Core (DC) y Metadata Object Description Schema (MODS), fueron tomados en consideración para el desarrollo de una lista de elementos de metadatos adecuados para el proyecto AREPR. En la sección de bibliografías y glosario de este manual encontrarás más información acerca de DC y MODS.

Cada una de las 3 secciones de este manual (Documentos, Entrevistas, e Imágenes) contienen una lista de elementos que fueron seleccionados para representar descripciones de algunos artículos u objetos en dicha sección. Cada elemento contiene una breve descripción de los datos requeridos, como formatearlos, y algunas de las opciones disponibles en los elementos con menús desplegables.

Vocabularios Controlados

Un "vocabulario controlado" es simplemente una lista de metadatos con términos estandarizados. El seleccionar términos de un vocabulario estandarizado nos asegura que los términos utilizados sean consistentes, lo cual nos permitirá agrupar objetos similares. Un ejemplo de un vocabulario controlado son los Encabezamientos de Materia de la Biblioteca del Congreso de Estados Unidos (LCSH por sus siglas en Inglés). LCSH consiste en una lista en orden alfabético de términos para conceptos de materias, y es utilizado por bibliotecas y archivos para clasificar, catalogar, y buscar registros dentro de un catálogo o base de datos electrónica. Para el proyecto AREPR, el equipo técnico desarrolló una serie de vocabularios controlados para facilitar la entrada de datos.

Como se menciona en la introducción de este manual, nuestro propósito es que este sea un proyecto colaborativo. Todos los participantes de AREPR son bienvenidos a contribuir a este manual. Si notas algún error, o sientes que algo falta o no esta claro, puedes contactarnos a: [\[email\]](#)

I. Documentos

Nombre del archivo

Definición

Secuencia de letras y números asignados para identificar un objeto o archivo.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Nombres de archivos deben tener cuatro partes:

1. Código de la organización
2. Breve nombre del documento
3. Fecha (AAAAMMDD)
4. Extensión del archivo (3-4 letras)

Ejemplo

- UPRM_BoletinInformativo_20200901.pdf

Nota los detalles del ejemplo anterior

- Código de la organización: UPRM
- Breve nombre del documento: Boletín Informativo
- Fecha (AAAAMMDD = Año-Mes-Día): 20200901
- Extensión del archivo: pdf

Lista de los códigos de las organizaciones

- AREPR: Archivo de Respuestas Emergencias de Puerto Rico
 - Usa este código si no hay relación con ninguna de las otras organizaciones
- CSPR: Comedores Sociales de Puerto Rico
- JG: JunteGente
- OB: Operation Blessing
- ELAC: El Puente - Enlace Latino Acción Climática
- ITIAS: Instituto Transdisciplinario de Investigación-Acción Social
- UPRM: Universidad de Puerto Rico-Recinto de Mayagüez
- UPRRP: Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras

Cómo asignar fechas

Lo ideal sería utilizar la fecha de creación o publicación del documento para asignar una fecha al nombre del archivo. Si desconoces la fecha en la que el documento fue creado o publicado, utiliza la fecha actual en la que estás creando el nombre del archivo. Si solo conoces el año, o el año y el mes, esta información es suficiente para asignar el nombre del archivo. Un nombre de archivo con solamente el año disponible, puede ser formateado de esta manera: UPRM_BoletinInformativo_2020.pdf

Extensiones de archivos

Cuando transfieras un documento, asegúrate de que tenga la extensión pdf. Si el documento tiene otra extensión que no es pdf, convierte o exportarlo a la extensión pdf antes de subirlo al archivo AREPR.

Título

Definición

Nombre que aparece en el recurso o material.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Transcribe el título tal y como aparece en el documento. Si no encuentras el título, puedes asignar uno utilizando una descripción breve. No es necesario traducir el título del documento.

Ejemplo

- Boletín oficial de Casa Pueblo

Descripción

Definición

Breve descripción o resumen breve del contenido del recurso.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

La descripción del documento debe ser breve (no más de 150 palabras). La descripción debe contextualizar el documento, y puede incluir los nombres de gente y organizaciones directamente responsables de publicar o producir el documento.

Ejemplo

Artículo del periódico *Primera Hora* que reseña la manifestación en contra de la planta generadora de cenizas AES en Guayama, el 27 de julio de 2017.

Fecha de publicación o creación

Definición

Fecha en que el documento fue publicado o creado.

Requerimiento

Opcional

Uso

Dejar en blanco si no se tiene conocimiento de la fecha en que el documento fue publicado, o creado.

Utiliza el formato AAAA-MM-DD (Año-Mes-Día)

- AAAA = año en cuatro dígitos (2020)
- MM = mes en dos dígitos (02 = Febrero)
- DD = día en dos dígitos (03 = tercer)

Ejemplo

- 2020-02-03

Fechas incompletas o desconocidas

Deja en blanco este elemento si desconoces la fecha de creación o publicación. Si solo conoces el año, o el año y el mes, puedes asignar una fecha con esta información utilizando el formato mencionado arriba. Ejemplo: 2020-02 (si conoces el año y mes) o 2020 (si solo conoces el año).

Autor

Definición

Nombre del autor o persona responsable de escribir o producir el documento.

Requerimiento

Opcional

Uso

Utiliza el formato [Apellidos], [Nombres]

Ejemplo

- Díaz Herrera, Enrique

Editorial

Definición

Nombre de la organización o compañía responsable de publicar o crear el documento.

Requerimiento

Opcional

Uso

Dejar en blanco si no puedes encontrar se tiene conocimiento del nombre de la organización o compañía responsable por producir o publicar el documento.

Ejemplos

- Federación de Maestros de Puerto Rico
- Instituto Transdisciplinario de Investigación-Acción Social

Lugar de creación

Definición

Lugar donde el documento fue originalmente creado o publicado.

Requerimiento

Opcional

Uso

Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado.

Opciones

- | | | |
|----------------|--------------|---------------|
| • Adjuntas | • Cayey | • Hormigueros |
| • Aguada | • Ceiba | • Humacao |
| • Aguadilla | • Ciales | • Isabela |
| • Aguas Buenas | • Cidra | • Jayuya |
| • Aibonito | • Coamo | • Juana Díaz |
| • Añasco | • Comerío | • Juncos |
| • Arecibo | • Corozal | • Lajas |
| • Arroyo | • Culebra | • Lares |
| • Barceloneta | • Dorado | • Las Marías |
| • Barranquitas | • Fajardo | • Las Piedras |
| • Bayamón | • Florida | • Loíza |
| • Cabo Rojo | • Guánica | • Luquillo |
| • Caguas | • Guayama | • Manatí |
| • Camuy | • Guayanilla | • Maricao |
| • Canóvanas | • Guaynabo | • Maunabo |
| • Carolina | • Gurabo | • Mayagüez |
| • Cataño | • Hatillo | • Moca |

- Morovis
- Naguabo
- Naranjito
- Orocovis
- Patillas
- Peñuelas
- Ponce
- Quebradillas
- Rincón
- Río Grande
- Sabana Grande
- Salinas
- San Germán
- San Juan
- San Lorenzo
- San Sebastián
- Santa Isabel
- Toa Alta
- Toa Baja
- Trujillo Alto
- Utuado
- Vega Alta
- Vega Baja
- Vieques
- Villalba
- Yabucoa
- Yauco

Idioma

Definición

Idioma principal del contenido del documento.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado.

Opciones

- Español (Spanish)
- Inglés (English)
- Francés (French)

Páginas

Definición

Registra el número de páginas del documento.

Requerimiento

Opcional

Uso

Utiliza números para registrar la cantidad total de páginas que componen el documento.

Organización Comunitaria

Definición

Organizaciones involucradas en la producción del documento o que aparecen citadas en el documento.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado.

Opciones

- AFSV: Alacena Feminista y Siempre Vivas
- AREPR: Archivo de Respuestas Emergencias de Puerto Rico
- CA: Cáritas Parroquia del Espíritu Santo en Levittown
- CSPR: Comedores Sociales de Puerto Rico
- JG: JunteGente
- OB: Operation Blessing
- ELAC: El Puente - Enlace Latino Acción Climática
- ITIAS: Instituto Transdisciplinario de Investigación-Acción Social
- UPRM: Universidad de Puerto Rico-Recinto de Mayagüez
- UPRRP: Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras

Emergencias

Definición

Emergencias que aparecen citadas en el documento o que contextualizan el contenido del documento.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado.

Opciones

- Acceso a servicios de salud
- Aspectos ambientales
- Cambios climáticos
- Cierre de escuelas
- Corrupción política
- Crisis económicas
- Desarrollo urbano
- Deuda pública
- Erosión costera
- Escasez de alimentos
- Evicción
- Fallas de energía eléctrica
- Hambre
- Huracán Andrew, 1992
- Huracán Dorian, 2019
- Huracán Georges, 1998
- Huracán Hugo, 1989
- Huracán Irene, 2011
- Huracán Irma, 2017
- Huracán María, 2017
- Incineradores--Puerto Rico--Peñuelas
- Migración interna
- Mujeres--Crímenes contra
- Mujeres--Violencia contra
- Pandemia COVID-19
- Pobreza
- PROMESA
- Sequías
- Terremotos
- Tránsito local
- Transportes marítimos--Puerto Rico--Isla de Culebra
- Transportes marítimos--Puerto Rico--Isla de Vieques
- Vivienda
- Zonas costeras--Gestión
- Privatización
- Homofobia
- Transfobia
- Violencia familiar

- Femicidio

Respuestas

Definición

Respuestas a emergencias que aparecen citadas en el documento o que contextualizan el contenido del documento.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado.

Opciones

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| • Arte público | • Manifestaciones |
| • Ayuda alimentaria | • Medicina de catástrofes |
| • Campamentos de protesta | • Movimientos de protesta |
| • Canciones de protesta | • Operaciones de salvamento |
| • Centros de salud | • Organización comunitaria |
| • Centros educativos | • Investigación activa |
| • Coaliciones | • Películas |
| • Comunicados de prensa | documentales--distribución |
| • Consumo de energía | • Pintura corporal |
| • Conversatorios | • Provisiones |
| • Discusión | • Refugio de desastres |
| • Educación comunitaria | • Restauración colectiva |
| • Emblemas | • Retiros espirituales |
| • Equipos de investigación | • Reuniones |
| • Familias | • Reuniones públicas |
| • Filtros de agua | • Viviendas de emergencia |
| • Foros (Discusión y debate) | • Voluntarios sociales |
| • Huelgas | • Cacerolazos |
| • Internet y activismo | • Vigilias |

Acceso - Publicación

Definición

Este elemento se refiere al derecho de publicar y compartir en línea.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado.

Opciones

- Publicar en línea inmediatamente
- Publicar en línea 3 años después de la fecha de publicación
- No publicar en línea

Acceso - Derivados

Definición

Este elemento se refiere al derecho de crear trabajos derivados del objeto original.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado.

Opciones

- El equipo del proyecto puede crear trabajos derivados con el propósito de investigar, educar, o promocionar.
- El equipo del proyecto puede crear trabajos derivados solamente con el propósito de investigar.
- No crear ningún trabajo derivado.

Acceso - Archivar

Definición

Este elemento se refiere al derecho de archivar y preservar.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado.

Opciones

- Bibliotecas asociadas al proyecto pueden archivar y preservar copias de este documento.
- Bibliotecas asociadas al proyecto no pueden archivar y preservar copias de este documento.

Notas

Definición

Información general acerca del documento o recurso.

Requerimiento

Opcional

Uso

Este elemento solo debe ser utilizado como un registro interno para reconocer información inexistente o incompleta acerca del documento. Información introducida en este elemento no aparecerá en el archivo AREPR.

II. Entrevistas

Nombre del archivo

Definición

Secuencia de letras y números asignados para identificar un objeto o archivo.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Nombres de archivos deben tener cuatro partes

1. Código de la organización
2. Iniciales de la persona entrevistada
3. Fecha (AAAAMMDD)
4. Extensión del archivo (3-4 letras)

Ejemplos

- Video: UPRM_MarRR_20200901.mov
- Transcripción: UPRM_MarRR_20200901_en.pdf
UPRM_MarRR_20200901_es.pdf

Nota los detalles del ejemplo anterior

- Código de la organización: UPRM
- Iniciales de la persona entrevistada - MarRR (Maria Luisa Rivera de Rodriguez)
- Fecha (AAAAMMDD = Año-Mes-Día): 20200901

- Extensión del archivo .mp4 (video) or .pdf (archivo de transcripción)

Lista de los códigos de las organizaciones

- **AREPR:** Archivo de Respuestas Emergencias de Puerto Rico
 - Usa este código si no hay relación con ninguna de las otras organizaciones
- **CSPR:** Comedores Sociales de Puerto Rico
- **JG:** JunteGente
- **OB:** Operation Blessing
- **ELAC:** El Puente - Enlace Latino Acción Climática
- **ITIAS:** Instituto Transdisciplinario de Investigación-Acción Social
- **UPRM:** Universidad de Puerto Rico-Recinto de Mayagüez
- **UPRRP:** Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras

Cómo asignar las iniciales de la persona entrevistada

Utiliza las primeras tres letras del primer nombre de la persona, y las iniciales del apellido.

Ejemplos:

- MarRR (Maria Luisa Rivera de Rodriguez)
- AndBP (Andy Boyles Petersen)
- RobD (Robin Dean)

Cómo asignar fechas

Lo ideal sería utilizar la fecha de en la que se llevó a cabo la entrevista para asignar una fecha al nombre del archivo. Si desconoces la fecha en la que se llevó a cabo la

entrevista, utiliza la fecha actual en la que estás creando el nombre del archivo. Si solo conoces el año, o el año y el mes, esta información es suficiente para asignar el nombre del archivo. Un nombre de archivo con solamente el año disponible, puede ser formateado de esta manera: UPRM_MarRR_2020.mov

Extensiones de archivos

Cuando transfieras un archivo, asegúrate de guardarlo con la misma extensión con la que se guardó en el dispositivo de grabación. La mayoría de los archivos tendrán una de estas extensiones:

- **Videos:** mkv, avi, mov, mxf, mp4
- ***Transcripciones:** pdf
- **Imágenes:** tif, jpg, png

*Para archivos de transcripción, asegúrate de que tengan la extensión pdf. Si tu archivo de transcripción está en algún formato que no es pdf (doc, txt, vtt), convierte o exportarlo la extensión pdf antes de subirlo al archivo AREPR.

Archivos con múltiple partes o tipos

Cuando tienes una entrevista o transcripción dividida en varias partes o tienes varias imágenes que acompañan una entrevista. Asigna un número al final del nombre del archivo utilizando dos dígitos, seguidos de la extensión del archivo. Ejemplo: _01.mov

Sigue estos ejemplos para formatear video divididos en varias partes, o para distinguir transcripciones en Inglés y Español:

- UPRM_MarRR_20200901_01.mov (parte 1 de la entrevista a Maria Luisa Rivera de Rodriguez)
- UPRM_MarRR_20200901_02.mov (parte 2 de la entrevista a Maria Luisa Rivera de Rodriguez)

- UPRM_MarRR_20200901_01_en.pdf (transcripcion en Inglés de la parte 1)
- UPRM_MarRR_20200901_01_es.pdf (transcripcion en Español de la parte 1)
- UPRM_MarRR_20200901_01.jpeg (fotografía 1)
- UPRM_MarRR_20200901_02.jpeg (fotografía 2)

Título de la entrevista

Definición

Nombre asignado a la entrevista.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Utiliza el siguiente formato para darle un título a la entrevista:

Entrevista de historia oral de [Nombre de la persona entrevistada], [Mes Día, Año]

Ejemplo

- Entrevista de historia oral de Maria Luisa Rivera de Rodriguez, Septiembre 1, 2020

Resumen

Definición

Explicación breve del contenido del recurso

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Provee una breve descripción o resumen de la entrevista. De preferencia, no más de 150 palabras. Puede incluir el nombre de la persona entrevistada, su rol en la organización, y los temas principales discutidos durante la entrevista.

Ejemplo

Entrevista con el Dr. Jose Ignacio Rivas, director del INEA, acerca de su participación en la entrega de alimentos y artículos médicos a la comunidad de Santa Clara.

Fecha de la entrevista

Definición

Fecha en que la entrevista fue llevada a cabo o grabada.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Utiliza el formato AAAA-MM-DD (Año-Mes-Día)

- AAAA = año en cuatro dígitos (2020)
- MM = mes en dos dígitos (02 = Febrero)
- DD = día en dos dígitos (03 = tercer)

Ejemplo

- 2020-02-03

Fechas incompletas o desconocidas

Deja en blanco este elemento si desconoces la fecha en la que la entrevista se llevó a cabo. Si solo conoces el año, o el año y el mes, puedes asignar una fecha con esta información utilizando el formato mencionado arriba. Ejemplo: 2020-02 (si conoces el año y mes) o 2020 (si solo conoces el año).

Lugar de la entrevista

Definición

Lugar donde la entrevista fue llevada a cabo o grabada.

Requerimiento

Opcional

Uso

Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado. Para entrevistas conducidas a distancia (teléfono, Zoom, Google Meet, etc.) elige la locación de la persona entrevistada. Para entrevistas donde la persona estaba ubicada fuera de Puerto Rico, utiliza la opción **“Other”** y escribe el nombre de la ciudad/localidad y país donde la persona estaba ubicada al momento de la entrevista.

Opciones

- | | | |
|----------------|-------------|---------------|
| • Adjuntas | • Caguas | • Culebra |
| • Aguada | • Camuy | • Dorado |
| • Aguadilla | • Canóvanas | • Fajardo |
| • Aguas Buenas | • Carolina | • Florida |
| • Aibonito | • Cataño | • Guánica |
| • Añasco | • Cayey | • Guayama |
| • Arecibo | • Ceiba | • Guayanilla |
| • Arroyo | • Ciales | • Guaynabo |
| • Barceloneta | • Cidra | • Gurabo |
| • Barranquitas | • Coamo | • Hatillo |
| • Bayamón | • Comerío | • Hormigueros |
| • Cabo Rojo | • Corozal | • Humacao |

- Isabela
- Jayuya
- Juana Díaz
- Juncos
- Lajas
- Lares
- Las Marías
- Las Piedras
- Loíza
- Luquillo
- Manatí
- Maricao
- Maunabo
- Mayagüez
- Moca
- Morovis
- Naguabo
- Naranjito
- Orocovis
- Patillas
- Peñuelas
- Ponce
- Quebradillas
- Rincón
- Río Grande
- Sabana Grande
- Salinas
- San Germán
- San Juan
- San Lorenzo
- San Sebastián
- Santa Isabel
- Toa Alta
- Toa Baja
- Trujillo Alto
- Utuado
- Vega Alta
- Vega Baja
- Vieques
- Villalba
- Yabucoa
- Yauco
- **Other**

Idioma

Definición

Idioma o idiomas hablados durante la entrevista.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Registra todos los lenguajes que el entrevistado o entrevistador utilicen durante una parte significativa la entrevista (más de unas cuantas palabras en un idioma determinado). Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado.

Opciones

- Español (Spanish)
- Inglés (English)
- Francés (French)
- Lenguaje de Señas (Sign Language)

Organización Comunitaria

Definición

Organización u organizaciones involucradas en la producción de la entrevista.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado.

Opciones

- AREPR: Archivo de Respuestas Emergencias de Puerto Rico
- CSPR: Comedores Sociales de Puerto Rico
- JG: JunteGente
- OB: Operation Blessing
- ELAC: El Puente - Enlace Latino Acción Climática
- ITIAS: Instituto Transdisciplinario de Investigación-Acción Social
- UPRM: Universidad de Puerto Rico-Recinto de Mayagüez
- UPRRP: Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras

Nombre de la persona entrevistada

Definición

Nombre de la persona(s) entrevistada(s).

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Utiliza el formato [Apellidos], [Nombres]

Ejemplo

- Rivera de Rodriguez, Maria Luisa

Nombre del entrevistador

Definición

Nombre de la persona responsable de conducir la entrevista.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Utiliza el formato [Apellidos], [Nombres]

Ejemplo

- Boyles, Christina

Nombres de otros participantes durante la entrevista

Definición

Nombre de la persona responsable en asistir al entrevistado o entrevistador.

Requerimiento

Opcional

Uso

En caso de que haya un intérprete o algún tipo de intermediario presente durante la entrevista, registra el nombre de la persona solo si tiene un papel significativo durante la entrevista. Utiliza el formato [Apellidos], [Nombres]

Ejemplo

Boyles Petersen, Andrew

Emergencias

Definición

Emergencias mencionadas durante la entrevista o que contextualizan el contenido de la entrevista.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado.

Opciones

- Acceso a servicios de salud
- Aspectos ambientales
- Cambios climáticos
- Cierre de escuelas
- Corrupción política
- Crisis económicas
- Desarrollo urbano
- Deuda pública
- Erosión costera
- Escasez de alimentos
- Evicción
- Fallas de energía eléctrica
- Hambre
- Huracán Andrew, 1992
- Huracán Dorian, 2019
- Huracán Georges, 1998
- Huracán Hugo, 1989
- Huracán Irene, 2011
- Huracán Irma, 2017
- Huracán María, 2017
- Huracán Fiona, 2022
- Incineradores--Puerto Rico--Peñuelas
- Migración interna
- Mujeres--Crímenes contra
- Mujeres--Violencia contra
- Pandemia COVID-19
- PROMESA
- Sequías
- Terremotos
- Tránsito local
- Transportes marítimos--Puerto Rico--Isla de Culebra
- Transportes marítimos--Puerto Rico--Isla de Vieques
- Vivienda
- Zonas costeras--Gestión
- Privatización
- Homofobia
- Transfobia
- Violencia familiar

- Femicidio

Respuestas

Definición

Respuestas a emergencias mencionadas durante la entrevista o que contextualizan el contenido de la entrevista.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado.

Opciones

- Arte publico
- Ayuda alimentaria
- Campamentos de protesta
- Canciones de protesta
- Centros de salud
- Centros educativos
- Coaliciones
- Comunicados de prensa
- Consumo de energía
- Conversatorios
- Discusión
- Educación comunitaria
- Emblemas
- Equipos de investigación
- Familias
- Filtros de agua
- Foros (Discusión y debate)
- Huelgas
- Internet y activismo
- Manifestaciones
- Medicina de catástrofes
- Movimientos de protesta
- Operaciones de salvamento
- Organización comunitaria
- Investigación activa
- Pintura corporal
- Provisiones
- Refugio de desastres
- Restauración colectiva
- Retiros espirituales
- Reuniones
- Reuniones públicas
- Viviendas de emergencia
- Voluntarios sociales
- Cacerolazos
- Vigilias

Acceso - Publicación

Definición

Este elemento se refiere al derecho de publicar y compartir en línea.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado.

Opciones

- Publicar en línea inmediatamente
- Publicar en línea 3 años después de la fecha de publicación
- No publicar en línea

Acceso - Derivados

Definición

Este elemento se refiere al derecho de crear trabajos derivados del objeto original.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado.

Opciones

- El equipo del proyecto puede crear trabajos derivados con el propósito de investigar, educar, o promocionar.
- El equipo del proyecto puede crear trabajos derivados solamente con el propósito de investigar.
- No crear ningún trabajo derivado.

Acceso - Archivar

Definición

Este elemento se refiere al derecho de archivar y preservar.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado.

Opciones

- Bibliotecas asociadas al proyecto pueden archivar y preservar copias de esta entrevista.
- Bibliotecas asociadas al proyecto no pueden archivar y preservar copias de esta entrevista.

Notas

Definición

Información general acerca de la entrevista.

Requerimiento

Opcional

Uso

Este elemento solo debe ser utilizado como un registro interno para reconocer información inexistente o incompleta acerca de la entrevista. Información introducida en este elemento no aparecerá en el archivo AREPR.

III. Imágenes

Nombre del archivo

Definición

Secuencia de letras y números asignados para identificar un objeto o archivo.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Nombres de archivos deben tener cuatro partes:

1. Código de la organización
2. Nombre/título de la imagen
3. Fecha (AAAAMMDD)
4. Extensión del archivo (3-4 letras)

Ejemplo

-
- UPRM_CasaAzul_20201231.tiff

Nota los detalles del ejemplo anterior

- Código de la organización: UPRM
- Breve nombre de la imagen: fotodecarro
- Fecha (AAAAMMDD = Año-Mes-Día): 20200901
- Extensiones preferidas:

- tiff
- jpg or jpeg
- png

Lista de los códigos de las organizaciones

- AREPR: Archivo de Respuestas Emergencias de Puerto Rico
 - Usa este código si no hay relación con ninguna de las otras organizaciones
- CSPR: Comedores Sociales de Puerto Rico
- JG: JunteGente
- OB: Operation Blessing
- ELAC: El Puente - Enlace Latino Acción Climática
- ITIAS: Instituto Transdisciplinario de Investigación-Acción Social
- UPRM: Universidad de Puerto Rico-Recinto de Mayagüez
- UPRRP: Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras

Cómo asignar fechas

Lo ideal sería utilizar la fecha de creación de la imagen o en que la fotografía fue tomada para asignar una fecha al nombre del archivo. Si desconoces la fecha en la que la imagen fue creada o la fotografía fue tomada, utiliza la fecha actual en la que estás creando el nombre del archivo. Si solo conoces el año, o el año y el mes, esta información es suficiente para asignar el nombre del archivo. Un nombre de archivo con solamente el año disponible, puede ser formateado de esta manera:

UPRM_CasaAzul_2020.tiff

Extensiones de archivos

Cuando transfieras un archivo, asegúrate de guardarlo con la misma extensión con la que se guardó en el dispositivo de grabación. La mayoría de los archivos tendrán una de estas extensiones:

- tif
- jpg
- png

Título

Definición

Nombre que aparece en el recurso o material.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Transcribe el título si hay uno disponible, de lo contrario crea un título breve pero descriptivo.

Ejemplos

- Calle inundada
- Casa de Ernestina Quevedo

Descripción

Definición

Descripción del contenido del recurso.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

La descripción de una imagen o fotografía debe ser breve, de preferencia, no más de 150 palabras. La descripción debe contextualizar la imagen, y puede incluir los nombres de gente o lugares visibles en la imagen.

Ejemplo

Imagen exterior de la casa de Ernestina Quevedo. La casa fue utilizada como albergue en la región de X durante una inundación producida por el Huracán María en 2017.

Fecha de creación

Definición

Fecha en que la imagen o fotografía fue creada.

Requerimiento

Opcional

Uso

Utiliza el formato AAAA-MM-DD (Año-Mes-Día)

- AAAA = año en cuatro dígitos (2020)
- MM = mes en dos dígitos (02 = Febrero)
- DD = día en dos dígitos (03 = tres o tercero de)

Ejemplo

- 2020-02-03

Fechas incompletas o desconocidas

Deja en blanco este elemento si desconoces la fecha en la que la imagen fue creada o la fotografía fue tomada. Si solo conoces el año, o el año y el mes, puedes asignar una fecha con esta información utilizando el formato mencionado arriba. Ejemplo: 2020-02 (si conoces el año y mes) o 2020 (si solo conoces el año).

Lugar de creación

Definición

Lugar donde la imagen fue originalmente tomada o creada.

Requerimiento

Opcional

Uso

Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado.

Opciones

- | | | |
|----------------|--------------|---------------|
| • Adjuntas | • Cataño | • Gurabo |
| • Aguada | • Cayey | • Hatillo |
| • Aguadilla | • Ceiba | • Hormigueros |
| • Aguas Buenas | • Ciales | • Humacao |
| • Aibonito | • Cidra | • Isabela |
| • Añasco | • Coamo | • Jayuya |
| • Arecibo | • Comerío | • Juana Díaz |
| • Arroyo | • Corozal | • Juncos |
| • Barceloneta | • Culebra | • Lajas |
| • Barranquitas | • Dorado | • Lares |
| • Bayamón | • Fajardo | • Las Marías |
| • Cabo Rojo | • Florida | • Las Piedras |
| • Caguas | • Guánica | • Loíza |
| • Camuy | • Guayama | • Luquillo |
| • Canóvanas | • Guayanilla | • Manatí |
| • Carolina | • Guaynabo | • Maricao |

- Maunabo
- Mayagüez
- Moca
- Morovis
- Naguabo
- Naranjito
- Orocovis
- Patillas
- Peñuelas
- Ponce
- Quebradillas
- Rincón
- Río Grande
- Sabana Grande
- Salinas
- San Germán
- San Juan
- San Lorenzo
- San Sebastián
- Santa Isabel
- Toa Alta
- Toa Baja
- Trujillo Alto
- Utuado
- Vega Alta
- Vega Baja
- Vieques
- Villalba
- Yabucoa
- Yauco

Creador

Definición

Nombre de la persona responsable de crear la imagen o tomar la fotografía.

Requerimiento

Opcional

Uso

Utiliza el formato [Apellidos], [Nombres]

Ejemplo

- Boyles, Christina

Tipo

Definición

Naturaleza o género del recurso.

Requerimiento

Opcional

Uso

Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado.

Opciones

- Dibujo
- Mapa
- Fotografía
- Poster
- Otro

Organización Comunitaria

Definición

Organizaciones involucradas en la producción de la imagen o que contextualizan la imagen.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado.

Opciones

- AREPR: Archivo de Respuestas Emergencias de Puerto Rico
- CSPR: Comedores Sociales de Puerto Rico
- JG: JunteGente
- OB: Operation Blessing
- ELAC: El Puente - Enlace Latino Acción Climática
- ITIAS: Instituto Transdisciplinario de Investigación-Acción Social
- UPRM: Universidad de Puerto Rico-Recinto de Mayagüez
- UPRRP: Universidad de Puerto Rico-Recinto de Río Piedras

Emergencias

Definición

Emergencias que aparecen citadas en la imagen o que contextualizan el contenido de la imagen.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado.

Opciones

- Acceso a servicios de salud
- Aspectos ambientales
- Cambios climáticos
- Cierre de escuelas
- Corrupción política
- Crisis económicas
- Desarrollo urbano
- Deuda pública
- Erosión costera
- Escasez de alimentos
- Evicción
- Fallas de energía eléctrica
- Hambre
- Huracán Andrew, 1992
- Huracán Dorian, 2019
- Huracán Georges, 1998
- Huracán Hugo, 1989
- Huracán Irene, 2011
- Huracán Irma, 2017
- Huracán María, 2017
- Incineradores--Puerto Rico--Peñuelas
- Migración interna
- Mujeres--Crímenes contra
- Mujeres--Violencia contra
- Pandemia COVID-19
- PROMESA
- Sequías
- Terremotos
- Tránsito local
- Transportes marítimos--Puerto Rico--Isla de Culebra
- Transportes marítimos--Puerto Rico--Isla de Vieques
- Vivienda
- Zonas costeras--Gestión
- Privatización
- Homofobia
- Transfobia
- Violencia familiar
- Femicidio

Respuestas

Definición

Respuestas a emergencias que aparecen citadas en la imagen o que contextualizan el contenido de la imagen.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado.

Opciones

- Arte publico
- Ayuda alimentaria
- Campamentos de protesta
- Canciones de protesta
- Centros de salud
- Centros educativos
- Coaliciones
- Comunicados de prensa
- Consumo de energía
- Conversatorios
- Discusión
- Educación comunitaria
- Emblemas
- Equipos de investigación
- Familias
- Filtros de agua
- Foros (Discusión y debate)
- Huelgas
- Internet y activismo
- Manifestaciones
- Medicina de catástrofes
- Movimientos de protesta
- Operaciones de salvamento
- Organización comunitaria
- Investigación activa
- Pintura corporal
- Provisiones
- Refugio de desastres
- Restauración colectiva
- Retiros espirituales
- Reuniones
- Reuniones públicas
- Viviendas de emergencia
- Voluntarios sociales
- Cacerolazos
- Vigilia

Acceso - Publicación

Definición

Este elemento se refiere al derecho de publicar y compartir en línea.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado.

Opciones

- Publicar en línea inmediatamente
- Publicar en línea 3 años después de la fecha de publicación
- No publicar en línea

Acceso - Derivados

Definición

Este elemento se refiere al derecho de crear trabajos derivados del objeto original.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado.

Opciones

- El equipo del proyecto puede crear trabajos derivados con el propósito de investigar, educar, o promocionar.
- El equipo del proyecto puede crear trabajos derivados solamente con el propósito de investigar.
- No crear ningún trabajo derivado.

Acceso - Archivar

Definición

Este elemento se refiere al derecho de archivar y preservar.

Requerimiento

Obligatorio

Uso

Este elemento tiene una lista de vocabulario controlado.

Opciones

- Bibliotecas asociadas al proyecto pueden archivar y preservar copias de esta imagen.
- Bibliotecas asociadas al proyecto no pueden archivar y preservar copias de esta imagen.

Notas

Definición

Información general acerca de la imagen o fotografía.

Requerimiento

Opcional

Uso

Este elemento solo debe ser utilizado como un registro interno para reconocer información inexistente o incompleta acerca de la imagen o fotografía. Información introducida en este elemento no aparecerá en el archivo AREPR.

Bibliografía y lista de referencias

Glosario de términos