

Procedimientos y recomendaciones para subir objetos digitales y generación de metadatos en el Repositorio Institucional Temático Suquía

Isabel Edith Prado

Instituto de Antropología de Córdoba

IDACOR - CONICET

isabelprado@ffyh.unc.edu.ar



Atribución-NoComercial 4.0 Internacional (CC BY-NC 4.0)

This is a human-readable summary of (and not a substitute for) the license. Advertencia.

Usted es libre de:

Compartir — copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato

Adaptar — remezclar, transformar y construir a partir del material

La licenciente no puede revocar estas libertades en tanto usted siga los términos de la licencia

Bajo los siguientes términos:

- **Atribución** — Usted debe dar crédito de manera adecuada, brindar un enlace a la licencia, e indicar si se han realizado cambios. Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo de la licenciente.
- **No Comercial** — Usted no puede hacer uso del material con propósitos comerciales.
- **No hay restricciones adicionales** — No puede aplicar términos legales ni medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otras a hacer cualquier uso permitido por la licencia.

Versión 1 - Diciembre 2018

El papel de los museos los museos se ocupan de los bienes culturales de la humanidad y los interpretan para el público. Estos bienes no tienen nada de ordinario. La legislación internacional les confiere un estatuto particular y las leyes internacionales garantizan su protección. Forman parte del patrimonio mundial, natural y cultural, mueble o inmueble. Testimonios esenciales con frecuencia de múltiples disciplinas, como la arqueología o las ciencias naturales, estos bienes representan por consiguiente una importante contribución al saber. Constituyen además elementos significativos para definir la identidad cultural, tanto a escala nacional como internacional.

Geoffrey Lewis Presidente, Comité del ICOM para la Deontología¹

¹ "Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y"
<https://whc.unesco.org/archive/convention-es.pdf>. Se consultó el 30 jul.. 2019.

ÍNDICE

Propósito del Manual	
Elementos de carga.....	
Comunidades y colecciones en Suquía.....	
1. Introducción.....	
2. Objetivos del repositorios Suquía.....	
3. Base legal/ Marco normativo.....	
4. Comunidades y colecciones en Suquía.....	
5. Procedimientos- Delimitar la colección.....	
6. Modo de selección de materiales	
7. Documentación. Inventario y base de datos.....	
8. Conservación Preventiva.....	
9. Digitalización de objetos planos.....	
10. Digitalización de objetos tridimensionales.....	
11. Carga en el Repositorio Suquía.....	
Bibliografía.....	
Anexos.....	

Programa de Arqueología Digital

Este Manual es elaborado a modo de protocolo expresamente para el Repositorio Digital Suquía, temático para la Arqueología y la Antropología. Es el resultado del trabajo transdisciplinario realizado por los profesionales antropólogos, bibliotecarios, fotógrafos, historiadores, a su vez conservadores e informáticos responsables de cada una de las etapas que permiten conformar un objeto digital y ponerlo a disposición de un Público amplio en un Repositorio Digital Institucional y Temático como Suquía. En definitiva es el producto de la colaboración activa y comprometida de todos los integrantes del “Programa de Arqueología Digital” IDACOR CONICET - FFyH; UNC.

A lo largo de este trayecto hemos estado acompañados por la Fundación Williams, Bunge Born y PLICS-CONICET.

El propósito de este es facilitar la carga, y posterior recuperación, de los objetos digitales por medio de los metadatos conforme a las Normas del Sistema Nacional de Repositorios Digitales (SNRD), que recomienda el uso de elementos de metadatos del sistema Dublin Core Simple (no cualificado), y respetando la nomenclatura del software DSpace.

1. INTRODUCCIÓN.

¿Qué es un manual de procedimientos?

Es un instrumento institucional que determina los cómo y los porqué se decide digitalizar una colección perteneciente a un museo. Éste sistematiza, organiza de manera detallada la información sobre las instrucciones, procedimientos y protocolos que se deben llevar a cabo para lograr una correcta digitalización de materiales arqueológicos y etnográficos en Museos y Reservas.

Este conjunto de procedimientos ordenados deben conformar la rutina de trabajo que lleve a lograr el objetivo primario.

2. OBJETIVOS DEL REPOSITORIO SUQUÍA

Es almacenar y permitir la disponibilidad en forma virtual de las Colecciones Antropológicas del Museo de Antropología, IDACOR CONICET, así como el trabajo que de ellos se realiza. También la producción intelectual de docentes, alumnos, investigadores y becarios. Las obras digitalizadas incluyen artículos de revistas, bases de datos, presentaciones a congresos, colecciones de referencia y actividades de extensión, entre otros².

Objetivos de los repositorios digitales:

- Promover tanto el acceso abierto como el intercambio de la producción científico tecnológica generada en el país, a través de una red nacional de repositorios interoperables entre sí.
- Generar políticas conjuntas que favorezcan la sostenibilidad de los repositorios digitales de ciencia y tecnología.
- Delinear estrategias dirigidas a garantizar el respeto por los derechos de los autores de los objetos digitales incluidos en los repositorios.
- Dotar de proyección internacional a la producción científico-tecnológica producida en el país a través de su difusión en redes virtuales y su interoperabilidad con repositorios internacionales.
- Contribuir a la formación de recursos humanos capacitados a través de programas comunes de desarrollo tanto a nivel local, como regional e internacional.
- Definir estándares generales para el correcto funcionamiento del sistema y líneas de acción coordinadas con otros Sistemas Nacionales de Bases de Datos.

² <https://es.wikipedia.org/wiki/Repositorio#Suqu%C3%ADa>

3. BASE LEGAL / MARCO NORMATIVO Ley 25.743³, 25.467⁴ y Ley 26.899⁵

Ley 25.743 - Objetivos y bienes arqueológicos y paleontológicos.

Al Estado...”Dominio sobre los bienes arqueológicos y paleontológicos. Registro Oficial de Yacimientos Arqueológicos y Paleontológicos y de Colección u Objetos Arqueológicos o Restos Paleontológicos. Concesiones. Limitaciones a la propiedad particular. Infracciones y sanciones. Delitos y Penas. Traslado de objetos. Protección especial de los materiales tipo paleontológico.”...

Ley 26899 - Creación de Repositorios Digitales Institucionales de Acceso Abierto, Propios o Compartidos

...”Artículo 1º- Los organismos e instituciones públicas que componen el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), conforme lo prevé la ley 25.467, y que reciben financiamiento del Estado nacional, deberán desarrollar repositorios digitales institucionales de acceso abierto, propios o compartidos, en los que se depositará la producción científico-tecnológica resultante del trabajo, formación y/o proyectos, financiados total o parcialmente con fondos públicos, de sus investigadores, tecnólogos, docentes, becarios de posdoctorado y estudiantes de maestría y doctorado. Esta producción científico-tecnológica abarcará al conjunto de documentos (artículos de revistas, trabajos técnico-científicos, tesis académicas, entre otros), que sean resultado de la realización de actividades de investigación”...

“El Sistema Nacional de Repositorios Digitales (SNRD)

...”es una iniciativa del [Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva](#) conjuntamente con el Consejo Interinstitucional de Ciencia y Tecnología (CICyT) a través de sus representantes en el Consejo Asesor de la [Biblioteca Electrónica de Ciencia y Tecnología](#).

El SNRD tiene como propósito conformar una red interoperable de repositorios digitales en ciencia y tecnología, a partir del establecimiento de políticas, estándares y protocolos comunes a todos los integrantes del Sistema⁶”...

Ley 25.467 - CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

...”Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación. Objetivos de la política científica y tecnológica nacional. Responsabilidades del Estado Nacional. Estructura del

³ <http://servicios.infoleg.gob.ar/infolegInternet/anexos/85000-89999/86356/norma.htm>

⁴ <http://www.conicet.gov.ar/wp-content/uploads/Ley-25.467-CIENCIA-TECNOLOGIA-E-INNOVACION1.pdf>

⁵ <http://repositorios.mincyt.gob.ar/recursos.php>

⁶ Sistema Nacional de Repositorios Digitales (SNRD) <http://repositorios.mincyt.gob.ar/>

Sistema. Planificación. Financiamiento de las actividades de investigación y desarrollo. Evaluación de las mismas. Disposiciones especiales y generale

4. COMUNIDADES Y COLECCIONES DE SUQUÍA

Bases de Datos,
Producción científica,
Proyectos de investigación Copacabana,
Proyectos de investigación Ongamira,
Informes de Impactos Arqueológicos,
Archivo del Museo de Antropología,
Reserva Patrimonial Museo de Antropología,
Publicaciones, Área de Educación del Museo de Antropología

5. PROCEDIMIENTOS - DELIMITAR COLECCIÓN.

Este apartado lleva como objeto pensar la totalidad del trabajo a abordar antes de empezar. Siguiendo el criterio de colecciones que se utiliza en el Museo de Antropología, se realizan inventarios y base de datos, índice de salud, conservación preventiva, documentación digitalización de los materiales y documentación anexa antes de encarar la carga al repositorio.

6. MODO DE SELECCIÓN DE MATERIALES DE LA COLECCIÓN

La Colección puede ser delimitada o por el lugar de origen, un sitio, o un colector o investigador que la conformó.

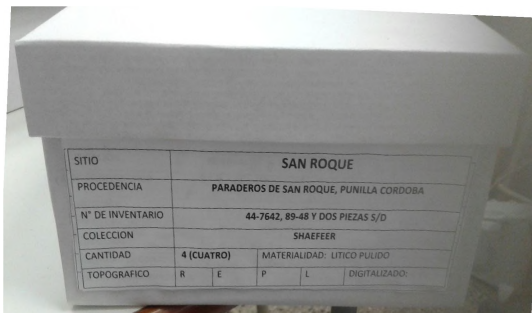
7. DOCUMENTACIÓN. INVENTARIO Y BASES DE DATOS:

Trabajo previo con la colección que incluye documentar, crear inventarios, bases de datos, fichas de estado de salud. etc.

8. CONSERVACIÓN PREVENTIVA:⁷

Serie de medidas tendiente a detener o minimizar el deterioro provocado por el paso del tiempo sobre los materiales. Incluyen limpieza mecánica, cambio de contenedores, confección de fichas detallando estado de conservación, etc.

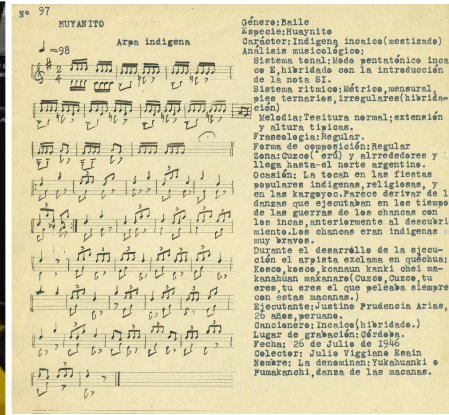
⁷ "Conservación preventiva - Instituto del Patrimonio Cultural de España"
<https://ipce.culturaydeporte.gob.es/conservacion-y-restauracion/conservacion-preventiva.html>. Se consultó el 30 jul.. 2019.



9. DIGITALIZACIÓN DE OBJETOS PLANOS, SOPORTE PAPEL:

Para la digitalización de documentos se procederá a la utilización de escáneres de oficina con una calidad mínima de 300 dpi en el caso de superar la documentación los tamaños estándares se podrá recurrir a fotografiado de los mismos. Siempre verificando a posterior la calidad de la imagen o documento. Se recomienda Tiff, o Raw para imágenes de mucha calidad que puedan ser reproducidas en gran tamaño, como por ejemplo mapas. Para documentación de impresión A4 pueden usarse Jpg o Pdf. como formatos estables y de fácil visualización.

Un punto a destacar: los objetos digitales generados deberán guardar correlación con los objetos físicos, para esto usar el mismo número de inventario.



10. DIGITALIZACIÓN DE OBJETOS TRIDIMENSIONALES:

Para este tipo de objetos se recomienda la utilización de cámaras fotográficas, recomendando la realización de la toma de imagen por una persona capacitada en la toma y edición fotográfica. Así también se recomienda el uso de un fondo infinito de color neutro, mate que contrasta con el objeto a fotografiar. La utilización de una escala acompañando al objeto para dar el marco métrico y cromático al mismo. Dos vistas como mínimo y en el caso de revertir de singularidades propias, se recomienda cuatro vistas en rotación horizontal más una toma de la vista superior y otra del inferior. En el caso de presentar roturas que evidencien composición interna, por ejemplo de un borde, es recomendable también fotografiar esta.

Un punto a destacar: los objetos digitales generados deberán guardar correlación con los objetos físicos, para esto usar el mismo número de inventario.



<https://suquia.ffyh.unc.edu.ar/handle/suquia/107>

11. CARGA AL REPOSITORIO SUQUÍA

Inicialmente debe loguearse en el repositorio. Tener cuenta y contar con la autorización para cargar ítems dentro de una Comunidad o Colección.

https://suquia.ffyh.unc.edu.ar/password-login

PAD

Suquia / Acceder

Acceder a Suquia

Correo electrónico:

Contraseña:

¿Olvidó su contraseña?

Acceder

Registrar un nuevo usuario

Registre una cuenta para suscribirse a las colecciones para recibir notificación de modificaciones y de nuevas adquisiciones de ítems en Suquia.

[Pulse aquí para registrarse.](#)

Búsquedas

Listar

Todo Suquia

Comunidades & Colecciones

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Mi cuenta

Acceder

Registro

UNC Universidad Nacional de Córdoba

ffyh

MUSEO DE ANTROPOLOGÍA

IDACOR CONICET U N C

FUNDACION WILLIAMS

FUNDACION BUNGE Y BORN

Envío del ítem

1º Solapa de carga, descripción del ítem

PAD

Suquia / FMO Reserva Patrimonial / Colección Berano / Libro / Envío de ítems

Envío de ítems

Descripción Descripción Datos Revisar Licencia Completar

Descripción del ítem

Authors:

Apellido, p. ej. Pérez Nombre(s), p. ej. Manóvil

Enter the names of the authors of this item.

Title:

Enter the main title of the item.

Other Titles:

If the item has any alternative titles, please enter them here.

Date of issue:

Año Mes Día

Please give the date of previous publication or public distribution. You can leave out the day and/or month if they aren't applicable.

Publisher:

Enter the name of the publisher of the previously issued instance of this item.

Citation:

Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.

Series/Report No.:

Nombre de la serie Informe No.

Enter the series and number assigned to this item by your community.

Identifiers:

ISSN

If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes.

Type:

Animation
Article
Book
Book chapter
Dataset
Learning Object

Select the type(s) of content of the item. To select more than one value in the list, you may have to hold down the "CTRL" or "SHIFT" key.

Búsquedas

Buscar en Suquia
Esta colección

Listar

Todo Suquia

Comunidades & Colecciones

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Esta colección

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Mi cuenta

Salir

Perfil

Envío

Contenido

Editar Colección

Relacionador de ítems

Exportar colección

Exportar metadatos

PAD Programa de Arqueología Digital

En este apartado deberá consignar los datos que describen al ítem, autor o autores, título y subtítulo, el año, mes y día en el que se realiza la carga o del origen del ítem, por ejemplo en el caso de un libro.

Envío de ítems

Describir | Subir | Revisar | Licencia | Completar

Describir el ítem

Authors:
 Apellido, p.ej. Pérez: Nombre(s), p.ej. Manuel:

Enter the names of the authors of this item.

Title:

 Enter the main title of the item.

Other Titles:

If the item has any alternative titles, please enter them here.

Date of issue:
 Año: Mes: Día:

Please give the date of previous publication or public distribution. You can leave out the day and/or month if they aren't applicable.

Búsquedas

Buscar en Suquia
 Esta colección

Listar

Todo Suquia

- Comunicados & Colecciones
- Por fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Materias

Esta colección

- Por fecha de publicación
- Autores
- Títulos
- Materias

Mi cuenta

A continuación debemos introducir los datos de quien o quienes publican el mismo, de ser una publicación que cuente con ISBN, ISSN, etc. consignarla en el apartado siguiente. Posteriormente se selecciona el tipo de archivo que conforma el ítem y se pide la selección del idioma del mismo.

Enter the standard citation for the previously issued instance of this item.

Series/Report No.:
 Nombre de la serie: Informe No.:

Enter the series and number assigned to this item by your community.

Identifiers:
 ISSN:

If the item has any identification numbers or codes associated with it, please enter the types and the actual numbers or codes.

Type:

- Software
- Technical Report
- Thesis
- Video
- Working Paper
- Other

Select the type(s) of content of the item. To select more than one value in the list, you may have to hold down the "CTRL" or "Shift" key.

Language:

Select the language of the main content of the item. If the language does not appear in the list, please select "Other". If the content does not really have a language (for example, if it is a dataset or an image) please select "N/A".

Identifiers

- ISBN y ISSN - libro
- ISBN, ISSN y otros identificadores
- Apellidos y colecciones
- Apellidos y palabras clave

UNC Universidad Nacional de Córdoba **ffyh** **MUSEO DE ANTHROPOLOGÍA** **IDACOR** **FUNDACION WILLIAMS** **FUNDACION BUNGE Y BORN**



DAR CLIC EN SIGUIENTE

2° Solapa de carga, descripción del ítem

The screenshot displays the 'Envío de ítems' (Item Submission) page in the PAD system. The page header includes the PAD logo and the user name 'Isabel Prado'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Suquía / Archivo del Museo de Antropología / Museo de Antropología, FFyH, UNC, 2002 al presente. / INFORME 2009. Museo de Antropología, FFyH, UNC. / Envío de ítems'. The main content area is titled 'Envío de ítems' and features a progress bar with buttons for 'Describir', 'Subir', 'Revisar', 'Licencia', and 'Completar'. The 'Describir el ítem' section contains several text input fields: 'Subject Keywords' with an 'Añadir' button, 'Abstract', 'Sponsors', and 'Description'. A navigation bar at the bottom of the form includes buttons for '< Anterior', 'Guardar / Salir', and 'Siguiente >'. The right sidebar contains a search bar, radio buttons for 'Buscar en Suquía' and 'Esta colección', a 'Listar' section with a 'Todo Suquía' dropdown, and a 'Mi cuenta' section with links for 'Mis exportaciones', 'Salir', 'Perfil', and 'Envíos'. A 'Contexto' section at the bottom of the sidebar includes 'Editar Colección' and 'Relacionador de ítems'.

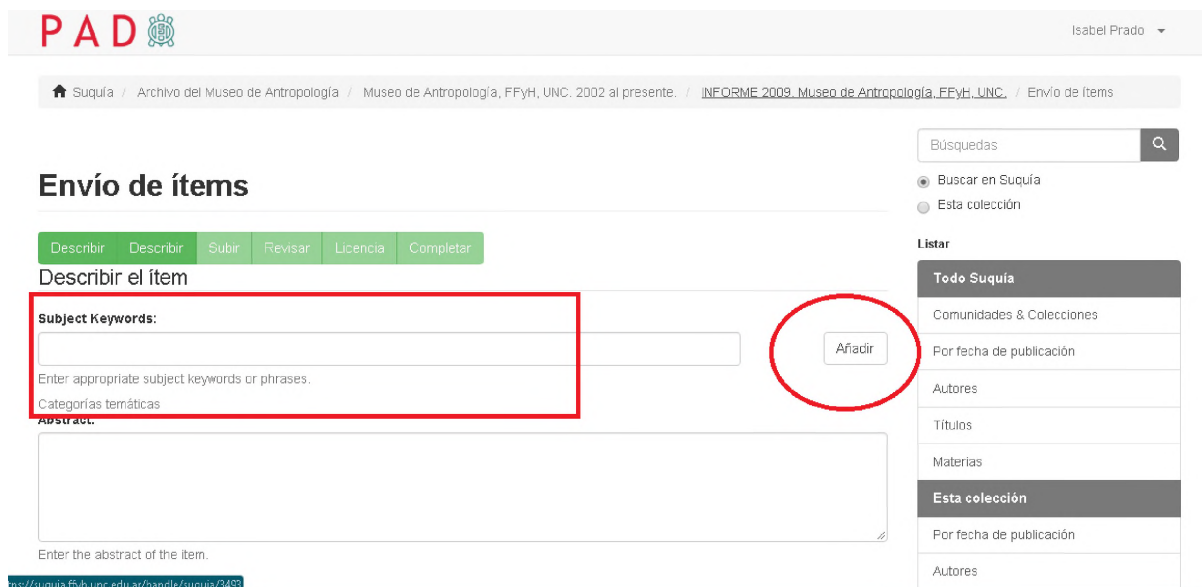
En esta segunda solapa de descripción se podrá introducir en una barra de texto, uno a uno los términos de descripción, posteriormente hacer clic en añadir al final de la misma barra.

La descripción del ítem se realizará de lo particular a lo general. Se utilizarán palabras como las “palabras claves” u metadato o subject que detallen las características distintivas del ítem consignado por último los datos de procedencia, localidad, provincia y país.

Se deben respetar las reglas ortográficas y la consignación de los lugares geográficos siguiendo estos ejemplos: Córdoba (Provincia, Argentina); Litoral (Región, Argentina); Argentina.

¿Qué es un metadato? Generación de metadatos para los objetos digitales.

Se utilizan para identificar y clasificar elementos de colecciones y facilitar las búsquedas y posterior recuperación mediada por los buscadores de Internet(Google, Mozilla, etc.). La accesibilidad se describe en los metadatos.



The screenshot shows the PAD website interface. At the top, there is a navigation bar with the PAD logo and the name 'Isabel Prado'. Below it, a breadcrumb trail indicates the current page: 'Suquia / Archivo del Museo de Antropología / Museo de Antropología, FFyH, UNC. 2002 al presente. / INFORME 2009_Museo de Antropología, FFyH, UNC. / Envío de ítems'. The main heading is 'Envío de ítems'. Below this, there are several tabs: 'Describir', 'Subir', 'Revisar', 'Licencia', and 'Completar'. The 'Describir' tab is active. The form is titled 'Describir el ítem'. It has two main sections: 'Subject Keywords' and 'Abstract'. The 'Subject Keywords' section has a text input field and an 'Añadir' button. The 'Abstract' section has a larger text input field. On the right side, there is a search bar and a list of items under the heading 'Listar'. The list includes 'Todo Suquia', 'Comunidades & Colecciones', 'Por fecha de publicación', 'Autores', 'Títulos', 'Materias', and 'Esta colección'. The 'Esta colección' section is expanded, showing 'Por fecha de publicación' and 'Autores'.

A continuación hay espacios de descripción en forma de prosa del ítem estos podrán consignarse en inglés o español.

- Los metadatos son descriptores, “palabras claves”, conceptos, adoptados por la Arqueología Argentina, como los usados en la Convención de Arqueología Argentina de 1964, que permiten la descripción del objeto digital. Deben ser términos normalizados de vocabularios controlados los que proporcionan una manera de organizar el conocimiento para su posterior recuperación como por ejemplo el vocabulario del Getty⁸ o el Tesoro de la UNESCO⁹.
- Existen muchos tipos de metadatos asociada a los archivos, estos son: metadatos descriptivos, administrativos, estructurales y de referencia. Ellos conforman a objetos digitales y hacen que puedan ser recuperados en las búsquedas.

DAR CLIC EN SIGUIENTE

⁸ "Getty Vocabularies (Getty Research Institute) - Getty Center."
<https://www.getty.edu/research/tools/vocabularies/>. Se consultó el 5 may.. 2020.

⁹ "Tesauro de la UNESCO - UNESCO Thesaurus." 1 ene.. 1977,
<http://vocabularies.unesco.org/browser/thesaurus/es/>. Se consultó el 7 may.. 2020.

3° Solapa de carga, subir fichero(s)

En este apartado se selecciona el archivo a subir, se le puede agregar una breve descripción y se debe hacer clic en botón “subir fichero y añadir otro más” en el caso de subir otro archivo que esté relacionado al anterior, (por ejemplo varias vista de un objeto) volver hacer clic en el botón de “seleccionar archivo”

DAR CLIC EN SIGUIENTE

4° Solapa de carga, revisar y/o corregir

Describir Describir Subir **Revisar** Licencia Completar

Revisar envío

Describir el ítem

Authors: Mirta, Bonnin
Title: INFORME 2008.
Other Titles: Museo de Antropología, FFyH, UNC.
Date of Issue: 2019-07-29
Publisher: Museo de Antropología - PAD
Type: Learning Object
Language: Spanish

Corregir alguno de éstos

Describir el ítem

Subject Keywords: Gestión de Museos
Subject Keywords: Informe de Gestión
Subject Keywords: Museo de Antropología
Subject Keywords: Córdoba (Provincia, Argentina)
Subject Keywords: Argentina
Description: Informe de gestión correspondiente al año 2009, realizado por la Magister Mirta Bonnin entregado a las autoridades de la Facultad de Filosofía y Humanidades.

Corregir alguno de éstos

Subir fichero(s)

Informe Gestión MHA 2009.pdf - Adobe PDF (Conocido)

Corregir alguno de éstos

< Anterior Guardar / Salir **Siguiente >**

Listar

- Todo Suqúia
 - Comunidades & Colecciones
 - Por fecha de publicación
 - Autores
 - Títulos
 - Materias
- Esta colección
 - Por fecha de publicación
 - Autores
 - Títulos
 - Materias

Mi cuenta

- Mis exportaciones
- Salir
- Perfil
- Envíos

Contexto

- Editar Colección
- Relacionador de ítems
- Exportar colección
- Exportar metadatos

Administrativo

Esta solapa nos permite evaluar el trabajo y eventualmente hacer correcciones de haber detectado algún error. Obsérvese que se realizan por solapas de trabajo y de hacerlo se volverá a la etapa que se desea corregir. una vez realizada la corrección se deberá proceder utilizando el botón de siguiente que finaliza cada etapa.

DAR CLIC EN SIGUIENTE

5° Solapa de Conceder Licencia

Envío de ítems

Describir Describir Subir Revisar **Licencia** Completar

Licencia de distribución

Queda un último paso: para permitir a Suqúia reproducir, traducir y distribuir su envío a través del mundo, necesitamos su conformidad en los siguientes términos:

Conceda la licencia de distribución estándar seleccionando 'Conceder licencia' y pulsando 'Completar envío'

NOTE: PLACE YOUR OWN LICENSE HERE This sample license is provided for informational purposes only.

NON-EXCLUSIVE DISTRIBUTION LICENSE

By signing and submitting this license, you (the author(s) or copyright owner) grants to DSpace University (DSU) the non-exclusive right to reproduce, translate (as defined below), and/or distribute your submission (including the abstract) worldwide in print and electronic format and in any medium, including but not limited to audio or video.

You agree that DSU may, without changing the content, translate the submission to any medium or format for the purpose of preservation.

You also agree that DSU may keep more than one copy of this submission for purposes of security, back-up and preservation.

You represent that the submission is your original work, and that you have the right to grant the rights contained in this license. You also represent that your submission does not, to the best of your knowledge, infringe upon anyone's copyright.

If the submission contains material for which you do not hold copyright, you represent that you have obtained the unrestricted permission of the copyright owner to grant DSU the rights required by this license, and that such third-party owned material is clearly identified and acknowledged within the text or content of the submission.

IF THE SUBMISSION IS BASED UPON WORK THAT HAS BEEN SPONSORED OR SUPPORTED BY AN AGENCY OR ORGANIZATION OTHER THAN DSU, YOU REPRESENT THAT YOU HAVE FULFILLED ANY RIGHT OF REVIEW OR OTHER OBLIGATIONS REQUIRED BY SUCH CONTRACT OR AGREEMENT

DSU will clearly identify your name(s) as the author(s) or owner(s) of the submission, and will not make any alteration, other than as allowed by this license, to your submission.

Si tiene alguna duda sobre la licencia, por favor, contacte con el administrador del sistema.

Licencia de distribución:

Conceder licencia

< Anterior Guardar / Salir **Completar el envío**

Buscar en Suqúia
Esta colección

Listar

Todo Suqúia

Comunidades & Colecciones

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Esta colección

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Mi cuenta

Mis exportaciones

Salir

Perfil

Envíos

¡Hacer clic en “Conceder Licencia” y luego clic en “Completar envío”!

↑ Suqúia / Envío

Envío completado

Su envío pasará por el flujo de trabajo designado para la colección a la que lo está enviando. Recibirá una notificación vía correo electrónico tan pronto como su envío forme parte de la colección, o si por alguna razón hubiera algún problema con el envío. También puede verificar el estado de su envío accediendo a la página 'Mi Suqúia'.

[Ir a la página de envíos](#)

[Enviar otro ítem](#)

Búsquedas

Buscar en Suqúia
Esta colección

Listar

Todo Suqúia

Comunidades & Colecciones

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Esta colección

Por fecha de publicación

Autores

Títulos

Materias

Al finalizar nos da dos opciones:

- Ir a corroborar el ítem enviado (esto puede tardar uno segundos, y las imágenes se tardan 24 horas en visualizarse como miniaturas)
- “Enviar otro ítem” lo que nos llevará a la 1° solapa de carga.

12. ERRORES DE CARGA

Suele suceder que durante el cambio de solapa o página de carga se produzca un error y no aparece la plantilla normal de carga apareciendo en su lugar un mensaje indicando un error de sistema. NO cerrar la página ya que se perderá el progreso realizado. Se recomienda en estos casos volver atrás la página a la de carga anterior y volver a proceder desde allí.



13. BIBLIOGRAFÍA

Agentes de deterioro Instituto Canadiense de Conservación (ICC) "Agentes de Deterioro Instituto Canadiense de Conservación (ICC" 21 abr.. 2016, https://www.cncr.gob.cl/611/w3_article-56500.html?_noredirect=1. Se consultó el 30 jul.. 2019.

¿De qué hablamos cuando hablamos de Humanidades Digitales? RIO RIANDE, Gimena del / Instituto de Investigaciones Bibliográficas y Crítica Textual (IIBICRIT). CONICET http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/64450/Documento_Completo.%20De%20que%20hablamos%20cuando%20hablamos%20de%20Humanidades%20Digitales.pdf-PDFA.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Repositorio Institucional Digital SUQUÍA. Andrés D. Izeta, Silvia María Matco Ré, Isabel E. Prado, Julian Mignino. Institución: Museo de Antropología, Facultad de Filosofía y Humanidades. Universidad Nacional de Córdoba. https://www.researchgate.net/publication/323614400_Repositorio_Institucional_Digital_SUQUIA

14. ANEXOS

Escala 10 cm.

<https://suquia.ffyh.unc.edu.ar/handle/suquia/3548>



Escala 5 cm.

<https://suquia.ffyh.unc.edu.ar/handle/suquia/3549>

Ficha de Conservación objeto individual

<https://suquia.ffyh.unc.edu.ar/handle/suquia/3551>

Ficha de Conservación conjuntos

<https://suquia.ffyh.unc.edu.ar/handle/suquia/3552>