

GUÍA PARA LA CONSIGNACIÓN DE DATOS DE LOS

RECURSOS DIGITALES

PARA SU PUBLICACIÓN EN MEMÓRICA. MÉXICO, HAZ MEMORIA



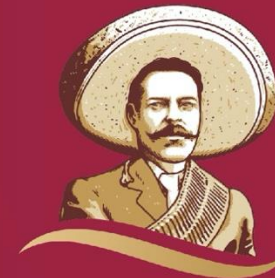
GOBIERNO DE
MÉXICO



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN

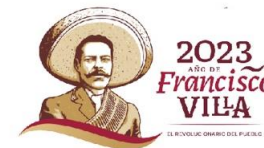
MEMÓRICA

México, haz memoria



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



INTRODUCCIÓN

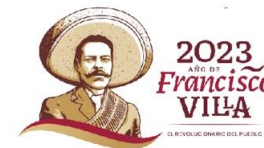
Este documento tiene como objetivo guiar a nuestra red de colaboradores en el proceso de consignación de datos y en la generación de representaciones digitales para ser expuestos en *Memórica. México, haz memoria*. El contenido es netamente referencial, de carácter informativo, y no debe considerarse como un instrumento normativo o rector de procesos de catalogación o digitalización, pues obedece a la estructura planteada para la difusión de recursos a través del Repositorio. Es importante señalar que el presente documento se encuentra en constante actualización.

Los recursos digitales que son publicados en *Memórica. México, haz memoria* se integran por metadatos y representaciones; en este sentido, el presente documento se articula en dos secciones: el esquema de datos de *Memórica* y las especificaciones técnicas de las representaciones digitales.



Todos los datos deben consignarse en el formato Excel propuesto como estructura de *Memórica*. Durante el proceso estarán siempre acompañados por personal del proyecto. El enlace será la Dirección de Planeación y Relaciones Institucionales, a cargo de la doctora Donají Morales Pérez (dmorales@agn.gob.mx), quien vinculará a los colaboradores con las diferentes áreas involucradas, tanto de la Dirección de Desarrollo y Producción Digital como de la Dirección de Creación de Contenidos Digitales y la Dirección de Estrategia y Procesos Jurídicos.

La información recibida por *Memórica* de parte de sus colaboradores será sometida a procesos de normalización que obedecen a estándares internacionales, así como a criterios propios, para la mejor exposición y difusión del conocimiento vertido en los recursos digitales. El colaborador es responsable de la calidad de los datos que comparte y de su veracidad. También deberá garantizar que obedece las normas ortográficas y gramaticales vigentes y que las representaciones digitales cuentan con calidad suficiente para ser expuestas.



ESQUEMA DE DATOS

Actualmente, nuestra estructura está articulada en cinco categorías básicas:

- 1. Identificación:** Datos que refieren a la identidad del recurso; cómo es conocido o registrado; las personas, entidades, fechas y lugares relacionados con su creación y vida; así como información respecto a su nivel, orden y organización documental.
- 2. Descripción del recurso:** Información que se refiere a la materialidad del recurso; si se trata de un objeto físico o nacido digital; cómo está constituido y formado, y datos sobre su función.
- 3. Descripción del contenido:** Información descriptiva relacionada con la creación, temática, relevancia y características del recurso.
- 4. Descripción de la representación digital:** Información que permite identificar de un modo único y unívoco la representación digital del recurso y su imagen miniatura (thumbnail).



5. Circulación: Datos que refieren a las formas en las que los recursos pueden ser utilizados por los usuarios a través del Repositorio, así como a las entidades relacionadas con la custodia, administración y procedencia de los mismos. Estos valores se determinan con el apoyo de la Dirección Jurídica.

A continuación, se presentan los 29 campos de información o etiquetas que conforman estas cinco categorías; en cada una se enuncia el nombre de la etiqueta, así como información que ayude al colaborador a definir qué datos quiere compartir con el Repositorio, por ejemplo, si el dato es o no visible en cédula y su obligatoriedad.¹ Además, se incluyen referencias de acuerdo con el alcance y la sintaxis de cada campo:

Alcance: Definición y su importancia.

Sintaxis: Es la forma requerida en la que se debe presentar la información dentro de cada campo, según su estructura y necesidades particulares.

¹ Las etiquetas con obligatoriedad "Obligatorio" son aquellas indispensables para el procesamiento de la información; las que se establecen como "Altamente recomendable" son aquellas en las que si se cuenta con la información se recomienda ampliamente incluirla para la identificación unívoca del recurso. El resto de las etiquetas en las que se indica "no obligatorio" son opcionales, si el colaborador considera que resultan útiles para brindar al usuario más información sobre sus recursos.



CATEGORÍA 1. IDENTIFICACIÓN

ETIQUETA	(0) Identificador		
OBLIGATORIEDAD	Obligatorio	VISIBLE EN CÉDULA	No
OBSERVACIONES	Sólo puede generarse un identificador por registro; éste debe ser consistente con el valor de las etiquetas 29 y 30.		

ALCANCE	SINTAXIS
<p>Código alfanumérico para identificar cada recurso digital de modo único y unívoco, y que permita vincular los metadatos con sus representaciones sin ambigüedades. Debe evitarse el uso de cadenas numéricas o valores susceptibles de repetirse. Tiene que ser consistente con el valor de las etiquetas Nombre de la representación digital (29) y Nombre del thumbnail (30), lo mismo que con el nombre de los ficheros de las representaciones digitales y los thumbnails. Se recomienda utilizar un identificador persistente, es relevante que refiera al recurso de forma independiente a las modificaciones que pudieran ocurrir en la ubicación topográfica del objeto físico que se representa.</p>	<p>No deberán emplearse espacios en blanco ni caracteres especiales como signos de puntuación o grafías acentuadas; éstos pueden sustituirse por guión bajo “_”.</p> <p>EJEMPLO: INEHRM_JLR_L_02</p> <p>Si el recurso ya cuenta con un identificador, éste deberá conservarse y, en su caso, adecuarse eliminando caracteres especiales. Este mismo criterio se aplica para identificadores estandarizados (por ejemplo, ISBN, ISSN o DOI).</p> <p>EJEMPLO: MX_09003AHUNAM_87</p> <p>Si el recurso no cuenta con un identificador, es necesario construir uno; para ello puede considerarse un prefijo que incluya una referencia a la entidad de procedencia o custodia y un sufijo exclusivo para cada recurso. Se debe cuidar que no sean cadenas numéricas ni valores susceptibles de repetirse.</p> <p>EJEMPLO: SHCP_BLT_1930_09_27</p>



ETIQUETA	(1) Títulos		
OBLIGATORIEDAD	Altamente recomendable	VISIBLE EN CÉDULA	Sí
OBSERVACIONES	Se pueden incluir varios tipos de títulos, propio, atribuido o alternativo.		

ALCANCE	SINTAXIS
<p>Frase descriptiva, de identificación o nombre, que hace referencia al asunto, tema o iconografía del recurso que está describiéndose. Los tipos de títulos considerados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ TÍTULO PROPIO: dado por la entidad generadora o el agente creador. ▪ TÍTULO ATRIBUIDO: construido por el catalogador a falta de un título propio. ▪ TÍTULO ALTERNATIVO: construido por el catalogador a partir del título propio, con el propósito de ofrecer más claridad y facilitar la recuperación de la información. 	<p>Se consigna el título seguido de un espacio, y luego el tipo de título colocado entre paréntesis. Si hay más de un título, éstos se separan con coma, sin punto final.</p> <p>Sintaxis: Título (tipo de título), Título (tipo de título)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ TÍTULO PROPIO: Debe respetar la puntuación y la ortografía de la fuente, aunque el uso de mayúsculas y minúsculas seguirá las normas del español. <p>EJEMPLO: Presencia indígena en la campaña (propio)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ TÍTULO ATRIBUIDO: Debe respetar la ortografía del español, ser breve y claro, y no contener abreviaturas ni siglas. <p>EJEMPLO (FOTOGRAFÍA SIN TÍTULO): Mujeres zapatistas manifestándose (atribuido)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ TÍTULO ALTERNATIVO: Debe respetar la ortografía del español, ser breve y claro, y no contener abreviaturas ni siglas. Se consigna junto con el título propio del cual surgió. <p>EJEMPLO (FORMAS COMPLETAS DE ABREVIATURAS O SIGLAS): FPZ: 1974-1978 (propio), Frente Popular de Zacatecas 1974-1978 (alternativo)</p> <p>EJEMPLO (TRADUCCIÓN DEL TÍTULO): Wuthering Heights (propio), Cumbres borrascosas (alternativo)</p>



ETIQUETA	(3) Agentes creadores		
OBLIGATORIEDAD	Altamente recomendable	VISIBLE EN CÉDULA	Sí
OBSERVACIONES	Se puede incluir más de un agente.		

ALCANCE	SINTAXIS
---------	----------

Entidad o entidades, personales o corporativas, que estén relacionadas con la vida del recurso por ser su autor, editor, impresor, ilustrador, entre otros roles. Se trata de entidades reales, nunca ficticiales.

- **ENTIDAD PERSONAL CONOCIDA:** Individuo cuya biografía es conocida o cuyas obras están bien identificadas aunque su nombre sea desconocido.
- **ENTIDAD PERSONAL ANÓNIMA:** Individuo cuya identidad no se conoce, pues ha decidido no firmar sus creaciones, pero se tienen identificadas sus obras.
- **ENTIDAD PERSONAL DESCONOCIDA:** Individuo cuya identidad es desconocida y no se le atribuyen obras que puedan ayudar a su identificación.
- **ENTIDAD CORPORATIVA:** Grupo de personas identificable y organizado que trabaja dentro de un periodo de tiempo definido; puede estar legalmente constituido (asociaciones civiles, fundaciones, corporaciones e instituciones), o sólo ser un grupo reunido para un quehacer específico (proyecto, familia, seminario).

Se consigna según el tipo de entidad. Si hay más de un agente, éstos se separan con punto y coma.

EJEMPLO:

Harvey, Polly Jean (autor); Murphy, Seamus (fotógrafo)

- **ENTIDAD PERSONAL CONOCIDA:** Se consigna la forma indirecta o invertida del nombre, seguido de un espacio y, entre paréntesis, el rol que desempeña.

Sintaxis: Apellidos, Nombre de pila (rol)

EJEMPLOS:

Flores Magón, Ricardo (autor)
 Jeffers, Oliver (ilustrador)
 Chirinos, Anastacio (compositor)

Si se le conoce por su seudónimo o apodo, se consigna éste, tal como aparece en la fuente, seguido de un espacio y, entre paréntesis, el rol que juega.

Sintaxis: Sobrenombre (rol)

EJEMPLO:

Banksy (autor)



- **ENTIDAD PERSONAL ANÓNIMA:** Aplica en casos donde el creador del recurso firmó como anónimo (es decir, que de forma voluntaria quiso permanecer en el anonimato).

EJEMPLO:

autor anónimo

- **ENTIDAD PERSONAL DESCONOCIDA:** Se consigna el rol seguido del adjetivo “desconocido”; si se tienen datos extras (lugar de actividad o periodo en el que pintó, por ejemplo), pueden consignarse entre uno y otro.

EJEMPLOS:

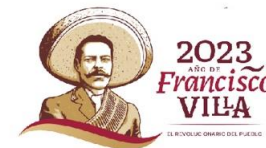
pintor maya desconocido
autor desconocido

- **ENTIDAD CORPORATIVA:** Se consigna el nombre oficial dado por la entidad o institución, respetando su ortografía, seguido de un espacio y, entre paréntesis, el rol que juega. No deberán emplearse abreviaturas ni siglas.

EJEMPLO:

Fondo de Cultura Económica (editor)

Si es imposible determinar un agente relacionado con el recurso, se solicita dejar el campo en blanco.



ETIQUETA	(6) Fechas		
OBLIGATORIEDAD	Altamente recomendable	VISIBLE EN CÉDULA	Sí
OBSERVACIONES	Se puede incluir más de una fecha.		

ALCANCE	SINTAXIS
<p>Cualquier fecha específica o rango de fechas que sea de importancia para la vida del recurso; puede ser la de su creación, publicación, descubrimiento, restauración o reimpresión, entre otras posibilidades.</p>	<p>Se consigna en el formato aaaa/mm/dd seguido de un espacio y, entre paréntesis, el tipo de fecha al que se hace referencia.</p> <p>Sintaxis: aaaa/mm/dd (tipo de fecha)</p> <p>EJEMPLO: 1910/11/20 (creación)</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se conoce hasta el mes o sólo el año, se colocan los datos con los que se cuenta, junto con el tipo de fecha. <p>EJEMPLOS: 1910/11 (descubrimiento) 1954 (publicación)</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando se trata de una fecha aproximada o existe ambigüedad, se consigna la abreviatura de <i>circa</i> y el año, junto con el tipo de fecha. <p>EJEMPLO: <i>ca.</i> 1970 (restauración)</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando se conoce más de una fecha, y éstas no corresponden a un periodo, se separan con punto y coma, cada una con su tipo de fecha. <p>EJEMPLOS: 1920/10/13 (publicación); 1932/12/22 (reimpresión) 1920/10 (creación); 1932/12 (restauración)</p>



1920 (publicación); 1932 (reimpresión)
ca. 1920 (creación); ca. 1934 (restauración)

- Cuando se conoce más de una fecha, y éstas corresponden a un periodo (por ejemplo, para expedientes o construcción de obras arquitectónicas), se separan con guión, cada una con su tipo de fecha.

EJEMPLOS PARA EXPEDIENTES:

1920/12 (apertura)-1921/03 (cierre)

1910/11/20 (apertura)-ca. 1924 (cierre)

EJEMPLO PARA OBRAS ARQUITECTÓNICAS:

1904/05/04 (inicio)-1934/11/29 (finalización)

Si no cuenta con una fecha, determine una aproximada a partir de la información que tenga disponible relacionada al recurso como en otros documentos del mismo fondo, sección, serie o expediente, así como eventos históricos asociados y las fechas de nacimiento o muerte de los agentes creadores, entre otros indicios.

Si es imposible determinar una fecha relacionada con el recurso, se solicita dejar el campo en blanco.



ETIQUETA	(11) Lugares		
OBLIGATORIEDAD	Altamente recomendable	VISIBLE EN CÉDULA	Sí
OBSERVACIONES	Se puede incluir más de un lugar.		

ALCANCE	SINTAXIS
----------------	-----------------

Cualquier lugar que esté relacionado con la creación, publicación, edición, toma de imagen visual, o cualquier otro evento que se considere relevante para la descripción del recurso.

Los lugares consignados dentro de esta etiqueta deben apegarse a la siguiente definición:

- **LUGARES GEOGRÁFICOS ADMINISTRATIVOS:** Entidades definidas por límites político-administrativos como países, estados y municipios. En los casos nacionales se considera hasta el nivel de municipio y en los internacionales hasta la ciudad.

Se consigna primero el lugar específico seguido de un espacio y, entre paréntesis, información complementaria de lo particular a lo general, separada por comas; posteriormente, se coloca una coma seguida de un espacio y se especifica el tipo de lugar. Si se incluyen abreviaturas, también deberán desglosarse. Si hay más de un lugar se consigna cada uno con su tipo y se separan entre sí con punto y coma.

EJEMPLO:

Temozón (Yucatán, México), excavación

Sintaxis casos nacionales: Municipio (Estado, México), tipo de lugar

EJEMPLO:

San Miguel de Allende (Guanajuato, México), descubrimiento

- Si se conoce sólo el estado, se coloca seguido de un espacio y, entre paréntesis, México; posteriormente, se coloca una coma seguida de un espacio y se especifica el tipo de lugar.

EJEMPLO:

Aguascalientes (México), toma de imagen visual

- Si no se conoce el estado, se consigna México seguido de una coma, un espacio y el tipo de lugar.

EJEMPLO:



México, creación

Sintaxis casos internacionales: Ciudad (País), tipo de lugar

EJEMPLO:

Madrid (España), publicación

- Si la ciudad a consignar puede ser confundida con algún otro lugar, se agregará la Ciudad (Estado, País), tipo de lugar

EJEMPLO:

Vancouver (Columbia Británica, Canadá), creación

Vancouver (Tennessee, Estados Unidos), publicación

- Si sólo se conoce el país, se consigna seguido de una coma, un espacio y el tipo de lugar.

EJEMPLO:

Alemania, exhibición

Si es imposible determinar un lugar relacionado con el recurso, se solicita dejar el campo en blanco.

Si se cuenta con datos más específicos (de unidades geográficas inferiores a municipio), éstos podrán consignarse en las etiquetas de Descripción a modo de redacción o en la etiqueta Palabras clave para evitar la pérdida de información.



ETIQUETA	(16) Nivel de descripción		
OBLIGATORIEDAD	Obligatorio	VISIBLE EN CÉDULA	Sí
OBSERVACIONES	Sólo se admite un nivel de descripción por registro.		
ALCANCE	SINTAXIS		
Nivel de la descripción del registro, según la forma física o intelectual en la que está organizado el recurso que se describe. Los niveles de descripción pueden distinguirse de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE: Se trata de la unidad archivística más pequeña, intelectualmente indivisible; por ejemplo, cuando el recurso es una carta, una fotografía, una memoria o un informe. ▪ UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA: Se trata de una unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o bien durante el proceso de organización archivística; por ejemplo, cuando el recurso que se describe es un fondo, una serie, una subserie, un expediente o una colección. 	Se consigna en singular, con la primera letra en mayúsculas y sin punto final. Unidad Documental Simple: Ítem (este será el único valor aceptado) Unidad Documental Compuesta: EJEMPLOS: Expediente Volumen Colección Subserie Serie Fondo		



ETIQUETA	(17) Forma parte de		
OBLIGATORIEDAD	No obligatorio	VISIBLE EN CÉDULA	Sí
OBSERVACIONES	--		

ALCANCE	SINTAXIS
<p>Conjunto o conjuntos de los que el recurso forma parte y que pueden hacer referencia a la organización documental específica de la entidad que lo custodia. Deberá usarse sólo si se está describiendo un documento u obra que forma parte de un conjunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se describe una unidad documental simple que forma parte de una unidad compuesta; por ejemplo, una fotografía que forma parte de una colección fotográfica. Si se describe una unidad documental compuesta que forma parte de otra; por ejemplo, un expediente que forma parte de una serie que a su vez es parte de una sección y ésta de un fondo. Si se describe un artículo que forma parte de un periódico o revista. 	<p>Se utiliza cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se trata de una unidad documental compuesta. Sintaxis: Se consigna el nombre de la unidad documental compuesta seguida por el nombre propio asignado por la institución colaboradora. EJEMPLOS: Colección Fotografías-Deschamps Fondo Consejo Real de España e Indias <p>Si el colaborador proporciona los niveles documentales a los que pertenece el recurso, respete el orden del nivel jerárquico separados entre sí por comas e inicie con mayúscula después de cada coma.</p> <p>EJEMPLO: Fondo Familia Ponciano Aguilar, Subfondo Ponciano Aguilar, Sección Profesional ingeniero civil y de obra, Serie Analista y asesor</p> <ol style="list-style-type: none"> Si se describe un artículo que forma parte de un periódico o revista, deberán consignarse los datos de la publicación a la que pertenecen. Sintaxis: Título: subtítulo; Serie o Época, Año, Tomo o Volumen,



GOBIERNO DE
MÉXICO



ARCHIVO
GENERAL
de la NACIÓN

MEMÓRICA
México, haz memoria



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Número, páginas.

EJEMPLOS:

Excélsior: el periódico de la vida nacional; Año XLIX, Tomo II,
Número 17 600

La Manta y la Raya: universos sonoros en diálogo; Época 1,
Número 0, octubre 2015



ETIQUETA	(19) Mención de edición		
OBLIGATORIEDAD	No obligatorio	VISIBLE EN CÉDULA	No
OBSERVACIONES	--		
ALCANCE	SINTAXIS		
<p>Información respecto a la versión, número de edición o número de ejemplar específico del recurso. En otros modelos se denomina "state/edition". Se usa fundamentalmente en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En libros: se refiere sólo al número de edición. ▪ En obras gráficas: se refiere al número de ejemplar que se está catalogando, si el tiraje constó de varios ejemplares. 	<p>Se consigna según el tipo de entidad, sin punto final:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Libros: Se consigna el número de edición en arábigo inmediatamente seguido de la letra a; después se coloca un espacio y enseguida la palabra "edición" en minúsculas. <p>EJEMPLO: 2a edición</p> <p>No deben usarse abreviaturas como "ed."</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obras gráficas: Registre de la siguiente forma: Sintaxis: Número/número arábigo del total de ejemplares, número ordinal seguido de la frase ejemplar de número del total de ejemplares. <p>EJEMPLO: 3/20, 3er ejemplar de 20</p> <p>Debe evitarse el uso de abreviaturas como "ej".</p>		



CATEGORÍA 2. DESCRIPCIÓN DEL RECURSO

ETIQUETA	(21) Tipo de recurso		
OBLIGATORIEDAD	Obligatorio	VISIBLE EN CÉDULA	Sí
OBSERVACIONES	--		
ALCANCE	SINTAXIS		
<p>Responde a la pregunta ¿Qué estoy describiendo? Se refiere a la forma física o función principal del recurso, ya sea físico o digital. Puede ser fotografía, escultura, pintura, moneda, vasija, manuscrito, carta, video o libro electrónico, entre otros.</p> <p>Debe consignarse un tipo que describa el recurso con la mayor especificidad posible: por ejemplo, un manuscrito puede ser un bando, un acta, una ordenanza o una carta, entre otras posibilidades.</p>	<p>El tipo de recurso siempre se coloca en singular, aunque se trate de varios. Utilice minúsculas. Deben evitarse abreviaturas y signos de puntuación.</p> <p>EJEMPLOS: carta fotografía expediente periódico ordenanza bando</p>		



ETIQUETA	(22) Medidas		
OBLIGATORIEDAD	Altamente recomendable	VISIBLE EN CÉDULA	Sí
OBSERVACIONES	Se pueden incluir diferentes medidas.		
ALCANCE	SINTAXIS		
<p>Información acerca de las dimensiones, duración, extensión, tamaño o escala del recurso que se describe; también puede indicar el número de partes de una unidad documental compuesta, como puede ser una sección, serie o colección, por ejemplo. Las dimensiones son las medidas del soporte o soportes de los documentos; la extensión, por otro lado, refiere al número y tipo de unidades o subunidades que constituyen un recurso.</p>	<p>Se consignan según sus características:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Objetos de dos dimensiones: Los números deben ser enteros o fracciones expresadas en decimales y se consignan en orden alto por ancho, en unidades del sistema métrico decimal sin punto. Las unidades de medida deben escribirse en minúscula y al final. EJEMPLOS: 33 x 25 cm 24.5 x 15 cm ▪ Objetos de tres dimensiones: Los números deben ser enteros o fracciones expresadas en decimales y se consignan en orden alto por ancho por profundidad/diámetro/escala, en unidades del sistema métrico decimal sin punto. Las unidades de medida deben escribirse en minúscula y únicamente al final. EJEMPLOS: 198 x 233 x 82 cm 33.5 x 25.4 x 8 cm ▪ Documentos sonoros o videográficos: Las cantidades se consignan en números arábigos intercalando las unidades de medida con letra minúscula, sin abreviaturas ni puntuación. EJEMPLOS: 3 horas 25 minutos 13 segundos 		



25 minutos 13 segundos
1 minuto 57 segundos
57 segundos

- **Volúmenes, expedientes o libros:** Cuando sólo se conoce la extensión, se consigna la cantidad en números arábigos seguida de la unidad de medida que corresponda con letra minúscula y sin puntuación.

EJEMPLO:

13 fojas
285 páginas

Cuando sólo se conocen las dimensiones, el valor se consigna según las especificaciones para los objetos de dos dimensiones.

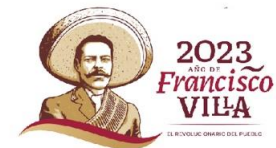
EJEMPLO:

26.6 x 19.1 cm

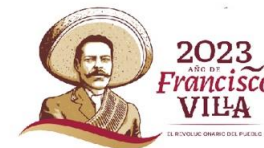
Cuando se conoce tanto la extensión como las dimensiones se consignan ambos valores divididos entre sí con punto y coma.

EJEMPLO:

13 fojas; 26.6 x 19.1 cm



ETIQUETA	(23) Materialidad		
OBLIGATORIEDAD	Altamente recomendable	VISIBLE EN CÉDULA	Sí
OBSERVACIONES	--		
ALCANCE	SINTAXIS		
<p>Información respecto a los procesos, técnicas, programas, materiales, sustancias, tipos de formatos y ficheros que se usaron para la creación del recurso. Se puede tomar en cuenta la relación entre los materiales utilizados como medio y los empleados como soporte; si se desconoce esta información, se puede consignar sólo el soporte, el medio, la técnica o el material prominente.</p>	<p>Primero se consigna el medio y después el soporte. Se debe presentar la información en minúsculas y en singular, sin abreviaturas y sin punto final.</p> <p>EJEMPLOS: óleo sobre tela tinta y tiza sobre papel acuarela barro cinta de carrete abierto cinta VHS</p>		



CATEGORÍA 3. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO

ETIQUETA	(24) Lengua		
OBLIGATORIEDAD	Altamente recomendable	VISIBLE EN CÉDULA	Sí
OBSERVACIONES	Se pueden incluir diferentes lenguas.		
ALCANCE	SINTAXIS		
Idioma o lenguas contenidos en el recurso que se describe.	<p>Se consigna en minúsculas y sin punto final.</p> <p>EJEMPLOS: español náhuatl alemán</p> <p>Si el objeto contiene más de una lengua, por ejemplo, en documentos traducidos, libros bilingües, diccionarios bilingües, sentencias o películas con subtítulos, se incluye la lengua seguida de un espacio y, entre paréntesis, el papel que tiene en el recurso; luego se coloca punto y coma, espacio y se repite la forma en la que se consignó la primer lengua.</p> <p>Sintaxis: lengua (papel que juega); lengua (papel que juega)</p> <p>EJEMPLOS: alemán (original); español (traducción) español (audio); inglés (subtítulos)</p> <p>Deberá dejarse el campo en blanco para materiales gráficos tales como fotografías, dibujos, retratos, paisajes, impresiones, carteles o cualquier otro que no incluya inscripciones o algún tipo de texto.</p>		



ETIQUETA	(25) Periodo		
OBLIGATORIEDAD	No obligatorio	VISIBLE EN CÉDULA	No
OBSERVACIONES	En su caso se puede usar un solo periodo.		
ALCANCE	SINTAXIS		
Término definido por un periodo estilístico, histórico o artístico; movimiento, grupo o escuela cuyas características se vean representadas en el documento catalogado. Esta información ayuda a contextualizar el documento y a relacionarlo con otras obras creadas en el mismo periodo.	Se consigna con mayúscula en la primera letra, así como en los nombres propios; el resto del término deberá escribirse con minúscula. Para los siglos se emplean números romanos. EJEMPLOS: Revolución Mexicana México prehispánico Siglo XX Época Colonial Manierismo		



ETIQUETA	(26) Descripción		
OBLIGATORIEDAD	Altamente recomendable	VISIBLE EN CÉDULA	Sí
OBSERVACIONES	--		

ALCANCE	SINTAXIS
<p>Nota clara y concisa en la que se registra la descripción del contenido intelectual, la función del objeto cultural, o bien, la descripción visual del recurso. Puede incluir comentarios que complementen o expliquen la información consignada en otros campos.</p>	<p>Se consigna en español, respetando las normas ortográficas, como el uso correcto de minúsculas y mayúsculas, y termina con punto final. Debe evitarse el uso de abreviaturas o siglas.</p> <p>La redacción deberá estar organizada por orden de importancia, cronológicamente o de lo general a lo particular, dependiendo de las necesidades de cada recurso.</p> <p>EJEMPLOS:</p> <p>Ejemplo 1. Descripción de contenido de un video: Brand, Peter Charles (1998) Ideología ambiental y urbanismo. https://www.redalyc.org/pdf/111/11100902.pdf (consultada 1 de noviembre de 2021) La Cátedra Pedro Nel Gómez “Ciudad y medio ambiente” presenta en esta segunda sección la charla del profesor Peter Charles Brand denominada “Ideología ambiental y urbanismo”. En ella se habla de la preocupación que existe por el desarrollo de la arquitectura y cómo este desarrollo debe ir estrechamente ligado con la protección del medio ambiente. Se plantea además cómo está imaginada la ciudad del futuro y la forma en que ésta debe ser planeada y urbanizada, teniendo en consideración tanto aspectos físicos como sociales.</p> <p>Ejemplo 2. Descripción de contenido de una infografía: Castell, Edmon, Acuña, Carmen Cecilia, Lorduy, María Bernarda, Trujillo, Natalia, Torres Carreño,</p>



Guillermo Andrés, Diazgranados, Carlos Nicolás (2012) Museo de Ciencias Forenses José María Garavito.

<https://repositorio.unal.edu.co/handle/unal/9658>

(consultado 1 de noviembre de 2021)

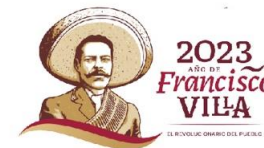
Esta infografía describe el Museo de Ciencias Forenses, colección museográfica de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales de la UN. Busca difundir el legado del profesor José María Garavito Baraya y el patrimonio científico relacionado con las Ciencias Forenses en Colombia. El archivo expone un glosario de terminología forense, biografía del profesor Garavito Baraya, línea de tiempo y servicios del Museo.

Ejemplo 3.

Descripción de contenido de un podcast del 24 al 30 de agosto de 2015.

https://www.fonotecanacional.gob.mx/.../podcast_24_30ago15.mp3

Fragmento de un programa de la serie Saint John's Wood de la colección Radio UNAM. En él los integrantes del cuarteto de Liverpool narran cómo conocieron a Elvis Presley.



ETIQUETA	(27) Palabras clave		
OBLIGATORIEDAD	Altamente recomendable	VISIBLE EN CÉDULA	Sí
OBSERVACIONES	--		
ALCANCE	SINTAXIS		
<p>Palabras, términos o expresiones que ayuden a caracterizar o definir el contenido, la función o el tema central del recurso, incrementando las posibilidades de búsqueda y recuperación.</p> <p>En esta etiqueta pueden consignarse valores que se consideran relevantes para la vida del recurso y que estén fuera del alcance de otras etiquetas.</p>	<p>Se consignan en minúsculas, salvo que se trate de nombres propios, separadas entre sí con punto y coma y sin punto final. Siempre que se consignent agentes, periodos, debe respetarse la sintaxis estipulada para cada caso.</p> <p>EJEMPLOS: objeto ceremonial estilo barroco; pintura novohispana fotografía documental; Revolución Mexicana; Montaña, Otilio; Ayala, Morelos; Plan de Ayala</p> <p>Evite repetir información registrada en otras etiquetas.</p>		



ETIQUETA	(28) Nota de contexto		
OBLIGATORIEDAD	Altamente recomendable	VISIBLE EN CÉDULA	Sí
OBSERVACIONES	--		
ALCANCE	SINTAXIS		
<p>Nota en la que se registran circunstancias políticas, sociales, económicas, religiosas, movimientos o cualquier dato sobre acontecimientos con los que el recurso pueda asociarse o hayan sido generados a partir de él.</p> <p>Utilice esta etiqueta para ahondar sobre el contexto de la colección de la que hace entrega, con el propósito de añadir valor informativo al recurso o la colección. También puede agregar una nota sobre la relevancia histórica de los objetos culturales y la intención de mostrarlos en <i>Memórica</i>.</p> <p>Importante: puede ser una misma nota de contexto para todos los registros siempre y cuando la temática esté relacionada.</p>	<p>Se consigna en español respetando las normas ortográficas, como el uso correcto de minúsculas y mayúsculas, y termina con punto final. Debe evitarse el uso de abreviaturas o siglas.</p> <p>EJEMPLOS:</p> <p>Ejemplo 1. Nota de contexto de la fotografía: Sanatorio para tuberculosis en Huipulco, Talpan. El Sanatorio para Enfermos Tuberculosos de Huipulco se inauguró en 1936. Su proyecto arquitectónico estuvo a cargo de José Villagrán, quien trabajó con el doctor Ismael Cosío Villegas. Los elementos constructivos del conjunto fueron pensados en correspondencia con las etapas en el tratamiento de la tuberculosis.</p> <p>Ejemplo 2. Nota de contexto de la pintura al óleo: La monja florida. La obra del maestro Jorge Sánchez Hernández (1926-2016), artista que desarrolla un estilo neobarroco, en su obra en general, y específicamente en su colección dedicada a sor Juana Inés de la Cruz, pintada entre 1976 y 1982 (conformada por 21 óleos, de los cuales se han seleccionado nueve para integrarlos al Repositorio), aporta visibilidad a la exposición digital que conmemora el 325 aniversario luctuoso de la Décima Musa, llamada Pasión</p>		



irrefrenable por el conocimiento, Sor Juana Inés de la Cruz. La intención de incorporar estas piezas es también darle presencia a su propia obra, así como al devenir histórico del personaje que magistralmente retrata, ya que funciona tanto por su valor histórico y estético como para crear un equilibrio visual en la propuesta curatorial.

CATEGORÍA 4. IDENTIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN DIGITAL

ETIQUETA	(29) Nombre de la representación digital		
OBLIGATORIEDAD	Obligatorio	VISIBLE EN CÉDULA	No
OBSERVACIONES	Sólo se admite un nombre por registro; éste debe ser consistente con el valor de las etiquetas 0 y 30.		
ALCANCE	SINTAXIS		
Nombre que se asigna al archivo que contiene la representación digital del recurso que se describe, para identificarlo y vincularlo con sus metadatos de modo único y unívoco. Debe ser consistente con el valor de las etiquetas Identificador (0) y Nombre del thumbnail (30), lo mismo que con el nombre de los ficheros de las representaciones digitales y los thumbnails.	<p>Sintaxis: identificador.extensión</p> <p>Se construye conjuntando el identificador y la extensión que corresponda según el tipo de media del recurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es imagen (excepto las que tienen anverso y reverso): .jpg ▪ Si es texto (o imágenes con anverso y reverso): .pdf ▪ Si es audio: .mp3 ▪ Si es video: .mp4 <p>EJEMPLOS: MX_09003AHUNAM_87.pdf SHCP_BLT_1930_09_27.jpg INEHRM_JLR_L_02.mp4</p>		



ETIQUETA	(30) Nombre de thumbnail		
OBLIGATORIEDAD	Obligatorio	VISIBLE EN CÉDULA	No
OBSERVACIONES	Sólo se admite un nombre por recurso; éste debe ser consistente con el valor de las etiquetas 0 y 29.		
ALCANCE	SINTAXIS		
Nombre que se le asigna al archivo que contiene el thumbnail o imagen miniatura de la representación digital del recurso que se describe. Debe ser consistente con el valor de las etiquetas Identificador (0) y Nombre de la representación digital (29), lo mismo que con el nombre de los ficheros de las representaciones digitales y los thumbnails.	<p>Sintaxis: identificador_th.extensión</p> <p>Se construye con el identificador seguido de guión bajo, las letras th, un punto y la extensión, que puede ser .jpg o .png, según el formato.</p> <p>EJEMPLOS: MX_09003AHUNAM-87_th.jpg SHCP_BLT_1930_09_27_th.png INEHRM_JLR_L_02_th.jpg FN08030067870_01_th.jpg</p>		



ETIQUETA	(31) Enlace de la representación digital		
OBLIGATORIEDAD	Altamente recomendable	VISIBLE EN CÉDULA	Sí
OBSERVACIONES	Sólo se admite una URL por recurso.		
ALCANCE	SINTAXIS		
Preferentemente enlace que direcciona a la cédula del recurso si éste se encuentra albergado en un repositorio de origen. Es necesario proporcionar un vínculo actualizado y si se cuenta con un enlace permanente o permalink, es el que deberá consignarse.	Se consigna la URL, que deberá comenzar con: https:// o http:// EJEMPLO: https://catalogo.iib.unam.mx/F/-/?func=find-b&find_code=SYS&local_base=bndm&format=999&request=000002183		



ETIQUETA	(32) Formato de la representación digital		
OBLIGATORIEDAD	Obligatorio	VISIBLE EN CÉDULA	Sí
OBSERVACIONES	Sólo se admite un formato por recurso.		
ALCANCE	SINTAXIS		
Formato del recurso digital que hace referencia al tipo de media del recurso.	<p>Se consigna siempre en mayúsculas y sin puntos, según el tipo de media. Los únicos valores aceptados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es imagen (excepto las que tienen anverso y reverso): JPG ▪ Si es texto (o imágenes con anverso y reverso): PDF ▪ Si es audio: MP3 ▪ Si es video: MP4 		



ETIQUETA	(33) Tipo de media		
OBLIGATORIEDAD	Obligatorio	VISIBLE EN CÉDULA	Sí
OBSERVACIONES	Sólo se admite un tipo de media por recurso.		
ALCANCE	SINTAXIS		
Tipo de medio digital al que corresponde el recurso que se describe.	Se consigna siempre en minúscula y sin puntos. Los únicos valores aceptados son: <ul style="list-style-type: none"> ▪ imagen ▪ texto ▪ audio ▪ video 		



ETIQUETA	(53) Dimensiones de la representación digital		
OBLIGATORIEDAD	Obligatorio	VISIBLE EN CÉDULA	No
OBSERVACIONES	Se pueden incluir diferentes dimensiones.		
ALCANCE	SINTAXIS		
Información acerca de las dimensiones, extensión o tamaño de la representación digital.	<p>Se indica según el formato de la representación digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> JPG: Se consignan las dimensiones, en orden alto por ancho, con el símbolo de píxeles (px); enseguida, la resolución en pixeles por pulgada (ppp); por último, el modo de color en mayúsculas y sin punto. Los elementos se separan entre sí con coma. EJEMPLO: 3000 x 2085 px, 96 ppp, RGB PDF: Se consigna el número arábigo de páginas, un espacio, y la palabra páginas (o su singular, si es sólo una), seguidos de la resolución en pixeles por pulgada (ppp). Los elementos se separan entre sí con coma. EJEMPLO: 7 páginas, 150 ppp MP3: Se consigna la velocidad de transmisión (bitrate) en kilobits por segundo (kbps) o bits, seguida de la frecuencia en kilohercios (kHz). Los elementos se separan entre sí con coma. EJEMPLO: MP3: 128 kbps, 24 kHz MP4: Se consignan las dimensiones en orden alto por ancho, con el símbolo de píxeles (px); enseguida, la tasa de fotogramas (frame rate) en fotogramas 		



por segundo (fps) y, por último, el códec. Los elementos se separan entre sí con coma.

EJEMPLO:

1920 x 1080 px, 24 fps, H.264

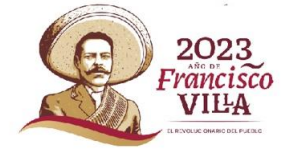


CATEGORÍA 5. CIRCULACIÓN

ETIQUETA	(13) Colaborador		
OBLIGATORIEDAD	Obligatorio	VISIBLE EN CÉDULA	Sí
OBSERVACIONES	Sólo se admite una entidad por registro.		
ALCANCE	SINTAXIS		
<p>Nombre de la entidad que comparte los recursos digitales con el propósito de ser expuestos en el Repositorio. Responde a la pregunta ¿Quién proporciona los recursos?</p> <p>Puede ser una entidad personal o una entidad corporativa; esta última se entiende como un grupo de personas identificable y organizado que trabaja dentro de un periodo de tiempo definido; puede estar legalmente constituido (asociaciones civiles, fundaciones, corporaciones e instituciones), o sólo ser un grupo de personas que se juntan para un quehacer específico (proyecto, familia, seminario).</p>	<p>Se consigna según el tipo de entidad:</p> <p>Si se trata de una entidad corporativa, se consigna el nombre oficial dado por la entidad o institución, siguiendo su ortografía. Debe evitarse el uso de abreviaturas, siglas o acrónimos.</p> <p>EJEMPLOS: Mexicana Instituto de Investigaciones Bibliográficas Archivo Histórico y Memoria Legislativa</p> <p>Si se trata de una entidad personal, se consigna la forma indirecta o inversa del nombre. Sintaxis: Apellidos, Nombre de pila</p> <p>EJEMPLOS: Martínez, Jesús López Casillas, Mercurio</p> <p>Si es un colaborador que ya ha compartido recursos con <i>Memórica</i>, la forma de consignar la entidad debe coincidir con las cédulas ya publicadas.</p> <p>EJEMPLO: Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México (INEHRM)</p>		



ETIQUETA	(12) Custodio		
OBLIGATORIEDAD	Obligatorio	VISIBLE EN CÉDULA	Sí
OBSERVACIONES	Sólo se admite una entidad por recurso.		
ALCANCE	SINTAXIS		
<p>Nombre de la entidad que resguarda los recursos originales (físicos o digitales). Responde a la pregunta ¿Quién está a cargo de los originales físicos o digitales?</p> <p>Puede ser una entidad personal o una entidad corporativa; esta última se entiende como un grupo de personas identificable y organizado que trabaja dentro de un periodo de tiempo definido; puede estar legalmente constituido (asociaciones civiles, fundaciones, corporaciones e instituciones), o sólo ser un grupo de personas que se juntan para un quehacer específico (proyecto, familia, seminario).</p>	<p>Se consigna según el tipo de entidad:</p> <p>Si se trata de una entidad corporativa, se registra el nombre oficial dado por la entidad o institución, siguiendo su ortografía. Debe evitarse el uso de abreviaturas, siglas o acrónimos.</p> <p>EJEMPLOS: Museo Nacional de San Carlos Biblioteca Nacional de México Archivo Histórico y Memoria Legislativa</p> <p>Si se trata de una entidad personal, se consigna la forma indirecta o inversa del nombre. Sintaxis: Apellidos, Nombre de pila</p> <p>EJEMPLOS: Martínez, Jesús López Casillas, Mercurio</p>		



ETIQUETA	(14) Procedencia		
OBLIGATORIEDAD	Obligatorio	VISIBLE EN CÉDULA	Sí
OBSERVACIONES	Sólo se admite una entidad por recurso.		
ALCANCE	SINTAXIS		
<p>Nombre de la entidad con facultades administrativas sobre el recurso original. Esta etiqueta da visibilidad a la entidad que encabeza la cadena de custodia del recurso. Responde a las preguntas ¿Quién tiene facultades administrativas sobre el objeto? y ¿Con quién se firma el acuerdo legal?</p> <p>Puede ser una entidad personal o una entidad corporativa; esta última se entiende como un grupo de personas identificable y organizado que trabaja dentro de un periodo de tiempo definido; puede estar legalmente constituido (asociaciones civiles, fundaciones, corporaciones e instituciones), o sólo ser un grupo de personas que se juntan para un quehacer específico (proyecto, familia, seminario).</p>	<p>Se consigna según el tipo de entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se trata de una entidad corporativa, se consigna el nombre oficial dado por la entidad o institución, siguiendo su ortografía. Debe evitarse el uso de abreviaturas, siglas o acrónimos. <p>EJEMPLOS: Secretaría de Cultura Universidad Nacional Autónoma de México Cámara de Senadores</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se trata de una entidad personal, se consigna la forma indirecta o inversa del nombre. Sintaxis: Apellidos, Nombre de pila <p>EJEMPLOS: Martínez, Jesús López Casillas, Mercurio</p>		



ETIQUETA	(15) URL del Colaborador		
OBLIGATORIEDAD	Altamente recomendable	VISIBLE EN CÉDULA	No
OBSERVACIONES	Sólo se admite un URL por registro.		
ALCANCE	SINTAXIS		
<p>Enlace que direcciona a la página de internet oficial de la entidad que resguarda el recurso físico o expone su representación digital.</p> <p>Permite a los usuarios tener más información respecto a las entidades que colaboran con <i>Memórica</i>.</p>	<p>Es necesario proporcionar un vínculo vigente que deberá comenzar con: https:// o http://</p> <p>EJEMPLOS: https://mexicana.cultura.gob.mx/ http://www.hndm.unam.mx/index.php/es/ https://www.cinetecanacional.net/</p>		



ETIQUETA	(38) Tipo de uso		
OBLIGATORIEDAD	Obligatorio	VISIBLE EN CÉDULA	No
OBSERVACIONES	Sólo se admite una etiqueta por registro.		
ALCANCE	SINTAXIS		
<p>Información que da a conocer de una manera clara y concisa las posibilidades de uso del recurso, en estrecha relación con el valor consignado en la Licencia de uso (36). Existen únicamente dos posibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ uso restringido: que limita en cualquier forma, sin distinción del criterio, el uso que el visitante del Repositorio puede darle al recurso. ▪ uso libre: que no limita en ninguna forma el uso que el visitante del Repositorio puede darle al recurso. 	<p>Se consigna en minúsculas, sin punto final.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se consigna uso restringido cuando se trata de una de las siguientes licencias de uso: <ul style="list-style-type: none"> Derechos reservados Las variantes de las licencias Creative Commons ▪ Se consigna uso libre exclusivamente cuando se trata de la licencia de uso <ul style="list-style-type: none"> Dominio público 		



EJEMPLOS:
 Derechos reservados
 Dominio público
 Atribución 4.0 Internacional (CC BY 4.0)
 Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-SA 4.0)
 Atribución-SinDerivadas 4.0 Internacional (CC BY-ND 4.0)
 Atribución-NoComercial 4.0 Internacional (CC BY-NC 4.0)
 Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)
 Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

ETIQUETA	(37) URL de la Licencia de uso		
OBLIGATORIEDAD	Obligatorio	VISIBLE EN CÉDULA	Sí
OBSERVACIONES	Sólo se admite un vínculo por registro.		

ALCANCE	SINTAXIS
----------------	-----------------

Enlace que direcciona al resumen de la Licencia de uso elegida por el colaborador.

Es necesario proporcionar un vínculo actualizado que deberá comenzar con: <https://> o <http://> **La liga dependerá de la licencia seleccionada y deberá ser consistente con la siguiente tabla:**

Dominio público	https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/deed.es
Atribución 4.0 Internacional (CC BY 4.0)	https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.es
Atribución-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-SA 4.0)	https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.es
Atribución-SinDerivadas 4.0 Internacional (CC BY-ND 4.0)	https://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/deed.es
Atribución-NoComercial 4.0 Internacional (CC BY-NC 4.0)	https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.es
Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0)	https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es
Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)	https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es
Derechos reservados	https://memoricamexico.gob.mx/es/memorica/Licencias_de_uso



Para mayor información revisar el siguiente enlace:

https://memoricamexico.gob.mx/es/memorica/Licencias_de_uso

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGÚN EL TIPO DE RECURSO

A continuación, se describen las especificaciones técnicas que deben cumplir las representaciones digitales y sus correspondientes imágenes miniatura (thumbnails) para su visualización y exposición en *Memórica. México, haz memoria*. Deben ser nítidas, legibles y consistentes con el recurso físico al que representan. Ninguno de los materiales entregados estará protegido contra escritura o contener contraseña de acceso ni metadatos embebidos que afecten su orientación.

REPRESENTACIONES DIGITALES

El nombre de la representación digital deberá ser idéntico al identificador del registro que la describe en la base de datos. El punto y la extensión se generan automáticamente según el formato del tipo de fichero.



REPRESENTACIONES DIGITALES

TIPO DE MEDIA	ESPECIFICACIONES	OBSERVACIONES
imagen	<p>Formato JPG para Web (heredado) Calidad: Alta (80%) Resolución: 96 ppp Modo de color: RGB o sRGB Dimensiones: 3000 px del lado mayor</p>	<p>Las especificaciones se aplican tanto en imágenes a color como en blanco y negro.</p> <p>Cuando una imagen contenga anverso y reverso el formato deberá cambiar a PDF.</p>
texto	<p>Formato PDF Calidad de imagen: Media (60%) Resolución: 150 ppp Compresión: Automática JPG</p>	<p>Los documentos PDF no deberán entregarse en modo carterita ni divididos en partes.</p>
audio	<p>Formato MP3 Calidad: Entre 128 y 256 kbps Frecuencia: 24 kHz</p>	
video	<p>Formato MP4 Relación de aspecto (aspect ratio): 16:9 Códec: H.264 Resolución, según su tipo: Full HD: 1920 x 1080 px HD: 1280 x 720 px 480p: 854 x 480 px</p>	<p>Con el objetivo de estandarizar los archivos de video, se usa una relación de aspecto (aspect ratio) única de 16:9.</p> <p>Los videos que de origen tengan una relación de aspecto diferente deben mostrar franjas negras laterales (padding).</p>



REPRESENTACIONES MINIATURA (THUMBNAILS)

Todos los recursos deberán contar con una representación en miniatura (thumbnail), que servirá para dar al usuario una vista previa de la representación digital.

El nombre del thumbnail deberá ser idéntico al identificador del registro que describe su representación digital en la base de datos, seguido del sufijo `_th`. El punto y la extensión se generan automáticamente según el formato en el que se almacene.

Los thumbnails deberán contar con las siguientes características:

REPRESENTACIONES MINIATURAS (THUMBNAILS)

ESPECIFICACIONES	OBSERVACIONES
Formato JPG o PNG Calidad: Media (60%) Resolución: 72 ppp Modo de color: RGB Dimensiones: 500 px del lado menor Sufijo: <code>_th</code>	IMPORTANTE El thumbnail de representaciones digitales que sean texto deberá coincidir con su primera página; si ésta no tiene información relevante, se puede generar a partir de una página representativa. El thumbnail de representaciones digitales que sean audio será el mismo para todos los recursos de una misma colección; por ejemplo, todos los <i>tracks</i> de un CD.

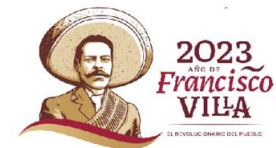


GOBIERNO DE
MÉXICO



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN

MEMÓRICA
México, haz memoria



Archivo General de la Nación

Carlos Enrique Ruiz Abreu

Director General del Archivo General de la Nación

Oficina para la Memoria Histórica de México

Gabriela Pulido Llano

Titular de la Oficina para la Memoria Histórica de México

Donají Morales Pérez

Directora de Planeación y Relaciones Institucionales

Rubén Octavio Amador Zamora

Director de Creación de Contenidos Digitales

Karen Mariel Nájera Hernández

Directora de Desarrollo y Producción Digital

Luis Miguel Gutiérrez García

Director de Estrategia y Procesos Jurídicos

María Ivonne Charles Hinojosa

Subdirectora de Enlace y Concertación

Laura Sigala Apodaca

Jefa del Departamento de Enlace y Concertación



Guía elaborada por:

Dirección de Desarrollo y Producción Digital

Estructura y Análisis de la Información

Reyna Martha Arlin López Hernández
Gabriela Tonatzin Martínez Romero
Maxim Marisol Rivas Sánchez
Jimena Margarita Rubio Escobar
Graciela Iliana Ordóñez Alcalá

Web Semántica y Datos Enlazados

Jimena Briz Tena
Martha Virginia Urrutia Ramírez
Lorena Guzmán Garibay

Gestión de Acervos y Preservación Digital

Jo Ana Vanessa Morfín Guerrero
Zuidy Eunice Huesca Salomo
Alejandro Juárez Arriaga
Atzelbi Hernández Saad

Performatividad y Narrativas Digitales

Claudia Ortiz Albarrán
Karla Xóchitl Baltazar González

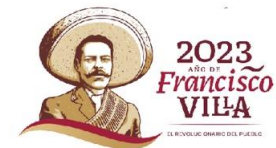


GOBIERNO DE
MÉXICO



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN

MEMÓRICA
México, haz memoria



Dirección de Diseño y Estrategia Creativa

Diseño Gráfico y Multimedia

Bárbara Hernández Rojas

Ramón Yosaphat Díaz López

Dirección de Creación de Contenidos Digitales

Rebeca Flores Gutiérrez

Jefa del Departamento de Edición Digital y Publicaciones

© Archivo General de la Nación

Oficina para la Memoria Histórica de México

Versión actualizada el 19 de abril de 2023, Ciudad de México.



Atribución-NoComercial-SinDerivadas 4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0).

Para cualquier uso distinto al señalado, deberá contactar al Archivo General de la Nación, a través de la Oficina para la Memoria Histórica de México.