



Manual de Gestión Documental para Archivos Fotográficos Digitales

Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Hoja de Ruta 2023 - Secretaría Administrativa.





Índice principal

Introducción

Naturaleza de los Archivos Fotográficos Digitales

Autenticidad y Credibilidad

Procesos de Edición

Acervo documental y fotográfico institucional

Unidades documentales y sistematización

Metadatos y ficheros electrónicos

Modelos para la descripción y catalogación

El paso a paso para los Metadatos en la Legislatura

Anexos

Marco Normativo

¿De qué hablamos cuando hablamos de documentos?

Función de los archivos

Ejemplos del documento fotográfico sin indexar e indexado

Recomendaciones de la Guía Para el Uso del Lenguaje Claro en la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Ley 6367)

Notas

Equipo de trabajo

Elaboración: Andrés Pérez Moreno (Comunicación Institucional, SADMIN)

Edición: Erik Gómez (Comunicación Institucional., SADMIN)

Responsables de área: Rosario Ochoa y Marianela Schkolnik (SADMIN)



1. Introducción

La imagen fotográfica juega un rol trascendental en la transmisión y conservación de la memoria para diversas expresiones políticas, sociales o culturales de la sociedad. Así como la documentación escrita constituye una fuente histórica básica, la fotografía constituye también un verdadero documento social.

Las fotografías generadas en el ámbito de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires poseen -como sucede con cualquier otro lenguaje audiovisual- ciertas características que les otorgan originalidad y exclusividad, y que son un testimonio valioso en el quehacer de la institución.

En la actualidad, la producción fotográfica de la Legislatura es íntegramente digital, y los desafíos de conservación del acervo fotográfico requiere de la intervención de diferentes actores y profesionales de la imagen que intervienen en la cadena de producción de contenidos comunicacionales, de tal forma que el material fotográfico creado en la institución sea debidamente indexado, clasificado y organizado para ponerlo a disposición del usuario final.

El presente proyecto se propone dotar de herramientas para el tratamiento archivístico de la producción fotográfica digital de la Legislatura de la CABA, tendientes a una descripción informativa adecuada: **un archivo bien referenciado desde las instancias de producción primaria, con el objetivo de garantizar una correcta preservación y asegurar la accesibilidad de los archivos en todo el ciclo de vida documental.**

Según Recomendaciones para la Catalogación de Colecciones Fotográficas del Consejo Internacional de los Archivos (ICA, por sus siglas en inglés) *“una buena descripción es la clave de toda colección; hace visible una fotografía, por el investigador, el catalogador o el visitante ocasional (...) proporcionando acceso y permitiendo a los usuarios encontrar lo que están buscando. Al mismo tiempo ofrece la oportunidad de registrar información administrativa sobre la recopilación (...) su condición física, las restricciones de acceso e información de gestión similar”*

2. Naturaleza de los archivos fotográficos digitales

La fotografía -y específicamente el documento fotográfico moderno- ha cobrado un inusual impulso a partir de la irrupción de lo digital, otorgándole a la imagen un mayor protagonismo en la sociedad de la información: pero así como las características intrínsecas de la fotografía digital son señaladas como virtudes -esto es, la inmediatez en la transmisión, la universalidad, la accesibilidad, etc.- también pueden ser indicadas como dificultades a la hora de confeccionar un tratamiento archivístico.

Si bien tanto la fotografía analógica como la fotografía digital comparten principios básicos de identidad visual y principios físicos elementales para la captura de la imagen, desde un punto de vista material hay marcadas diferencias. Es por demás manifiesto que en la producción digital no hay manipulación física de fotografías, ni se utilizan películas como era lo usual con la fotografía tradicional; y muy probablemente tampoco se lleguen a realizar copias papel de esas fotografías, salvo expresa necesidad.



Los documentos fotográficos circulan (se producen, se editan y se distribuyen) en un entorno de visualización enteramente digital, sometiendo a las imágenes a lo que se ha bautizado como “banalización de los valores fotográficos”; eso significa que los ajustes de los dispositivos (pantallas) donde se “consumen” las fotos difundidas por una institución o un individuo -sea por medio de una web en una computadora personal o sea a través de un red social o por mensajería instantánea desde un teléfono celular- quedan fuera de nuestro control.

Sí tendremos el control sobre nuestro entorno de visualización; es decir, ajustando la calibración del monitor de trabajo, las variables de ajustes de contraste o luminosidad, el brillo y resolución, etc, etc; y además podemos controlar los parámetros de captura en la cámara. Y también podremos controlar las propiedades del archivo denominado “de salida”; es decir la resolución y el formato final que tendrá la fotografía digital que sale de nuestras computadoras.

Como afirma David Iglesias Franch, del Centre Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI), Ayuntamiento de Girona: *“Sólo podemos tomar conciencia de los condicionantes que envuelven nuestra difusión.”*

De lo que sí se tiene conocimiento -más allá del entorno de visualización- es sobre las tendencias actuales de consumo de noticias y la tracción que ejercen las nuevas redes sociales para informarse y la crisis de los medios de noticias digitales tradicionales (disminución en el tráfico y descenso en la credibilidad de los portales de diarios), cuestiones que van a influir en la “lectura” de nuestros archivos fotográficos digitales. Según el Digital News Report de 2023, elaborado por la Universidad de Oxford junto al Reuters Institute, el ecosistema informativo está cambiando a gran velocidad.. Cada vez contabilizamos “más formatos, más canales, más contenido”, pero la relación entre “el periodismo y la audiencia se resquebraja”.

3. Autenticidad y credibilidad

Un aspecto central en la fotografía digital es el relativo a la autenticidad. Para el Consejo Internacional de los Archivos (International Council on Archives por sus siglas en inglés, www.ica.org/es), “la autenticidad del documento es lo que afirma ser, se puede comprobar que ha sido creado por la persona o la institución que alega haberlo hecho y en el tiempo que dice que fue creado”. A ello además agrega el concepto de fiabilidad que expresa: “se representa de forma exacta el evento que dice testimoniar, se debe tener en cuenta que esta representación siempre ocurre a través de la perspectiva de la persona u organización que generó el documento.”

Original y copia ya no se diferencian hoy como sucedía en la fotografía analógica. La unidad mínima y homogénea de una imagen digital es el pixel, formados por tres o cuatro canales de color (RGB para un caso, CMYK para el otro) que determinan un valor de color y luminosidad determinados.

Dicha información puede ser perfectamente “clonable”, preservando los valores de captura de cámara, pero también son infinitamente “alterables” en todo el proceso de revelado desde que el archivo pasa por la



computadora o incluso cuando el usuario final dispone del mismo.

Preservar la credibilidad de la fotografía es, desde el surgimiento de lo digital, una cuestión clave; por ejemplo, las preocupaciones sobre la autenticidad de la fotografía movilizó a diferentes colectivos a desarrollar herramientas y mecanismos que permitieran avalar la verosimilitud y fidelidad de las fotografías, poniendo la mira especialmente en el fotoperiodismo. Así, se fundaron asociaciones como la IRCC, que -si bien no prosperaron económicamente o no se lograron imponer en el medio- otorgaban “certificados de autenticidad” para las fotografías sometidas a evaluación, las cuales eran minuciosamente inspeccionadas por programas de softwares específicos y peritos en la materia.

“Ante esta situación -ejemplifica David I. Franch- *el archivero ha de relativizar la importancia de custodiar un original y centrarse más en el **empeño de conservar unos valores originales**. La evolución tecnológica conlleva un cambio de estos valores y tal vez pueda ser interesante entender los condicionantes tecnológicos en cada momento histórico.*”

La irrupción reciente de imágenes generadas a través de programas basados en la Inteligencia Artificial (IA) corre aún más el eje del debate sobre la autenticidad; hoy es posible crear “fotografías” sin cámara **(1)**.

Las fotografías creadas con IA pueden prescindir del acontecimiento, carecer de él. Si para el filósofo y semiólogo francés Roland Barthes, la fotografía era “el único mecanismo capaz de ser testigo de la actualidad”, en el caso de esta nueva tecnología no hay ni testigos ni actualidad reflejadas en las imágenes. Por supuesto que hay subjetividad en la creación, pero quedan desprovistas del “esto ha sido”. Para diferenciarlas semánticamente, ya muchos adoptaron el término sintografías, para referir a las fotografías sintéticas generadas a partir de la IA, porque sólo necesitan unos comandos de texto e imagen y los modelos automatizados generan una nueva imagen. Nada de lo que muestran es real, y las denominadas noticias falsas (o fake news, en su terminología original en inglés) podrán disponer de mayor abono con la IA.

En definitiva, y tal como sucediera con los debates anteriores acerca de la autenticidad de la fotografía digital, será el accionar institucional y su posicionamiento ético el que actúe como garante y respaldo de la autenticidad de las imágenes que conforman sus series y fondos documentales. La posproducción y el retoque digital es una práctica aceptada, cuyos límites están debidamente consensuados en la comunidad de fotógrafos y archivistas, y que aquí dejaremos explicitado; no hay mejor certificado de autenticidad que aquel que pueda encontrarse en la génesis informativa que contiene el documento generado por el organismo productor.

4. Procesos de edición

Una vez realizada en la Legislatura la cobertura del evento designado, el primero de los pasos a realizar con el archivo recién creado es seleccionar con un programa de previsualización (software fotográfico conocido como puente o “bridge” en su terminología en inglés), aquellas imágenes más funcionales y que podrían ser las indicadas de acuerdo a nuestros objetivos de comunicación, sean internos o externos.



A través de un sistema de filtros se señalan de antemano (sin abrir ni expandir a pantalla completa las fotos) las opciones previas. Luego de este paso inicial, se reúnen estas previsualizaciones (en miniatura) ya con el filtro aplicado y se hace otra revisión para desmarcar fotos de escaso valor o que puedan repetirse.

Seguidamente se procede a hacer la edición de las fotografías. Para este caso, se pueden priorizar las acciones, de acuerdo a la necesidad temporal de edición, lo que a grandes rasgos conforman dos grupos:

- a)** aquellas fotos y coberturas en las que la prioridad es la velocidad de distribución, por ejemplo en actividades parlamentarias como sesiones ordinarias y especiales, informes de gestión del poder ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las reuniones de comisión, las Audiencias Públicas, etcétera, en los que disponer de los archivos minutos después de producidos es valioso y necesario.
- b)** aquellas fotos en las que la postedición con los software fotográficos tienen prioridad sobre los tiempos de entrega. Aquí se pueden incluir los relevamientos del patrimonio arquitectónico o estado edilicio, acciones culturales llevadas a cabo en el palacio de la Legislatura, imágenes para la página web o el sistema SILEG, la ilustración de comunicados sin demasiada inmediatez sobre leyes o aspectos de la Ciudad, el contenido para informes de gestión o las piezas de comunicación interna que pueden realizarse con suficiente antelación.

La responsabilidad de la edición recae en cada uno de los fotógrafos intervinientes en una cobertura o relevamiento. Todos cuentan o deben contar con la habilidad mínima necesaria para los requerimientos de edición que pauta cada área de comunicación de la Legislatura. La fotógrafa o el fotógrafo que cubre el acontecimiento es quien mejor conoce la totalidad del material producido así como los aspectos

No obstante pueden existir excepciones como las sesiones ordinarias, donde puede designarse a una sola persona focalizada en la edición, que vaya organizando a su criterios y globalmente el material fotográfico que van acercando los fotógrafos durante el desarrollo del acontecimiento.

Los parámetros de edición de las fotografías deberán ser definidos por las áreas productoras de los documentos; estas variables son -en definitiva- aquellas dentro de cuyos límites la Institución se proponga intervenir sobre las fotografías en las instancias de posproducción (o procesamiento con el software de edición).

Pequeñas acciones como el oscurecimiento intencional de una foto, los recortes de áreas significativas de elementos que pertenecen a la imagen original, quitar o añadir elementos, etcétera, por supuesto que pueden prestarse a interpretaciones de “manipulación”. Todo proceso de edición es subjetivo, pero en la subjetividad subyacen los valores y compromisos éticos que la institución asume en términos comunicacionales.



5. Acervo documental y fotográfico institucional

El conjunto de documentos fotográficos generados en el ámbito de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires reúne las características que la Archivística considera un fondo documental:

Documentos Fotográficos de la Legislatura de la CABA
Se trata de un conjunto orgánico de documentos, entendiendo a la fotografía digital como un archivo en relación con su entidad productora (Legislatura). Per se, cualquier fotografía no es considerada un documento, sino que lo es sólo si contiene información <i>"producto y reflejo de las tareas de su productor"</i> .
Poseen un carácter seriado, destacan su unicidad (cada archivo es único) y su condición exclusiva.
Tienen lazos de gestión: las fotografías producidas se interrelacionan con otras instancias y acciones de comunicación (gacetillas, publicaciones digitales, informes, piezas de difusión, campañas, capacitaciones, etc) y representan un registro de las actividades parlamentarias y no parlamentarias de la Legislatura.

Dentro de la Legislatura de la CABA hay dos dependencias productoras de archivos fotográficos digitales, la Dirección General de Prensa y Difusión (DGPYD) y el departamento de Comunicación Institucional de la Secretaría Administrativa, siendo la primera de ellas la que mayor volumen de producción genera y la que más años viene prestando servicios. .

En el caso de la DGPYD, la creación de fotografías responde a la provisión de contenido para los canales de comunicación externos de la institución, que en gran medida -no siempre- acompaña otros tipos documentales como ser gacetillas (o comunicados de prensa que se difunden por correo electrónico) o publicaciones en medios virtuales propios como la página web oficial o las RRSS administradas por la institución y por los espacios políticos que se ve representados en la Legislatura.

Por el lado de Comunicación Institucional, los archivos producidos responden principalmente a una demanda interna de fotografías. El objetivo de estas fotografías es documentar (carácter probatorio) las distintas acciones e iniciativas que anualmente se sintetizan en un informe de gestión y un portal estratégico. Asimismo, otros propósitos orientan la producción fotográfica en esta dependencia: un Banco de Imágenes para piezas de comunicación diseñadas en otras dependencias y proveer de contenido visual para los diferentes canales de comunicación interna (por ejemplo tótems, intranet, revista digital y grupos cerrados de mensajería).

La interrelación estrecha de los documentos visuales con otros tipos documentales le otorgan a las fotografías singularidad y complementariedad con otros archivos creados por las dependencias de prensa y comunicación. Por ejemplo, el caso de una gacetilla que se produce y se distribuye a medios de comunicación para dar cuenta de la aprobación de una ley de incentivo fiscal para la Ciudad, da lugar a una unidad documental compuesta, armada con un comunicado de texto escrito en clave periodística (unidad documental simple) como con fotografías (también unidad simple).



6. Unidades documentales y registro administrativo

La sistematización del conjunto documental es particularmente valiosa y necesaria para el caso de los archivos fotográficos, con la finalidad de facilitar la comprensión del fondo o colección y la recuperación de la información contenida.

Como sostiene David Iglesias Franch, *“la descripción debe darse del nivel más general al más específico (...)”* Distingue además que la *“... unidad documental (...) en el caso de la fotografía puede ser la fotografía individual o el reportaje”*, y esa condición se confirma para el caso de la Legislatura de la Ciudad porque cada producción documental generalmente responde a un reportaje o cobertura compuesta de 10, 20 o 30 imágenes, las que además se distribuyen de forma agrupada.

En sí, se trabajan habitualmente las fotografías como unidades documentales compuestas, aunque después cada destinatario que la recibe y recircula haga uso del documento como unidad. Cito ejemplo de ello: si se cubre una sesión ordinaria con debate y discusiones de leyes entre los legisladores, el acontecimiento desde el punto de vista comunicacional o periodístico se trata como una unidad de reportaje, y la edición de los archivos fotográficos es un conjunto bajo por ejemplo el título “Sesión Ordinaria del 06-06-23” que va a incluir un grupo de imágenes que registran de forma completa el acontecimiento.

Para las dos secciones mencionadas en la producción de fotografías, Prensa por un lado y Comunicación Institucional por el otro, se propone la elaboración de una guía administrativa que incluya la información necesaria para el ordenamiento de los documentos digitales.

Aquí sugerimos algunos campos que deberían ser incluidos, pero cada una de las áreas debería desarrollarlo de manera específica.

Esta planilla administrativa no reemplaza la indexación que se propone para los archivos fotográficos digitales sino que es información que se complementa y brinda detalles sobre la dependencia solicitante, la distribución de los archivos y la vinculación con las otras instancias y documentos comunicacionales de las áreas respectivas.

Area interesada o solicitante	Tema o titulo de la cobertura	Autor	Fecha	Enlace en nube de material editado	Enlace a red o sitio web con noticia o fotos	Comunicado o gacetilla interna del area	Disposición en disco o dispositivo	Destinatarios
Secretaria Administrativa	Encuentro con OSC por Normativa de Consejo Escolar	Valeria Cerundolo	08/06/23	Link	Inserta tu texto aquí	DOC de Word Adjunto	DISCO 1 HOJA DE RUTA, SEC ADMIN (2023) NOMBRE DE CARPETA CONTENEDORA	Dirección de Planificación y Control (link enviado por correo electrónico)
DG de Modernización.	Capacitación del Portal de Datos Abiertos	Juan Casas	02/07/23	Link	Link	DOC de Word Adjunto	DISCO 3 DG PRENSA Y DIFUSIÓN (2023) NOMBRE DE CARPETA CONTENEDORA	Enviadas por correo electrónico a Vicepresidencia 1era, TELAM y Despacho Carmona.



Documentar los procesos administrativos de producción son clave y para ello se puede utilizar un modelo de planilla como el aquí ejemplificado, pero será cada área la que diseñe su propio esquema y documentación de respaldo de acuerdo a los protocolos ya puestos en la práctica en lo cotidiano.

Sin embargo, las referencias informativas, la indexación propiamente dicha, habrá que encontrarlas dentro de las mismas fotografías por medio de los metadatos.

7. Metadatos y ficheros electrónicos

Habitualmente a nivel “*archivístico*” es fundamental realizar un análisis de cada fotografía en su etapa de identificación a fin de clasificarla correctamente. *“Si en una imagen aparecen varios jóvenes leyendo libros, y un texto adjunto nos dice que se encuentran en una determinada biblioteca, y que revisan manuscritos del Siglo XVI, el archivista puede considerar varias alternativas: Archivarla por el nombre de la biblioteca, por bibliotecas como materia, o por lectura, estudiantes, manuscritos, educación, libros. La clave consiste en descubrir el, o los elementos básicos contenidos en la imagen. Si no fueran visibles los textos escritos en las páginas de los libros, quedaría totalmente descartada la posibilidad de clasificar la fotografía bajo el término “manuscritos” y se llevaría a cabo una toma de decisiones para seleccionar el término más conveniente según los propios requerimientos del archivo o colección, los usuarios y sus necesidades.”* (Caicedo Santacruz)

En el caso de las producciones en la Legislatura, las referencias obvias contenidas en una fotografía, como elemento original que es, y las no tan obvias, deberían ser suplantadas por descripciones de la unidad documental compuesta y la información que tengamos disponible de antemano de la cobertura del acontecimiento, de manera tal que el mensaje contenido en la fotografía se parezca en su significado a un documento (visual, periodístico, histórico, social).

Según el IPTC: *“Los metadatos de fotografías son un conjunto de datos que describen y proporcionan información sobre los derechos y la administración de una imagen.”* Permite transportar información con un archivo de imagen, de una manera que pueda ser entendida por otro software y por los distintos usuarios.

Los píxeles de los archivos de imagen se crean mediante captura automatizada desde cámaras o escáneres. Los metadatos se almacenan en dos lugares principales:

Internamente – incrustado en el archivo de imagen, en formatos como JPEG, DNG, PNG, TIFF...

Externamente: fuera del archivo de imagen en un sistema de gestión de activos digitales (DAM) o en un archivo “sidecar” (como para datos XMP) o un documento con formato de intercambio de noticias externo según lo especificado por el IPTC.

Son tres categorías principales de datos:



<p>1. Descriptivo: información sobre el contenido visual. Esto puede incluir título, título y palabras clave. Otras personas, ubicaciones, empresas, obras de arte o productos que se muestran en la imagen. Esto se puede hacer utilizando texto libre o códigos de un vocabulario controlado u otros identificadores.</p>	<p>2. Derechos: identificación del creador, información de derechos de autor, créditos y derechos subyacentes en el contenido visual, incluidos los derechos de modelo y de propiedad. Más términos de uso de derechos y otros datos para licenciar el uso de la imagen.</p>	<p>3. Administrativo: fecha y ubicación de creación, instrucciones para los usuarios, identificadores de trabajo y otros detalles.</p>
---	--	--

Es importante que los metadatos almacenados en un archivo de imagen permanezcan con la imagen. Los metadatos son esenciales para la identificación y la protección de los derechos de autor. Los metadatos también son clave para facilitar el flujo de trabajo, encontrar fácilmente imágenes digitales mediante la búsqueda (en línea o fuera de línea) y realizar un seguimiento del uso de las imágenes.”

Fuente: [www.https://www.iptc.org](https://www.iptc.org)

Una “condición favorable en el uso de la fotografía digital -señala Caicedo Santacruz- es que cada vez que la cámara toma una foto, crea un archivo y guarda en la memoria información relevante a la captura de dicha imagen: Fecha, hora, apertura del diafragma, velocidad de obturación y el ISO, información muy útil para estudiar las imágenes y entender más acerca de cada fotografía, además de facilitar el ordenamiento y manejo de los archivos fotográficos digitales.” Pero esa información es en esencia de carácter técnico (velocidad de obturación, sensibilidad ISO, lente utilizado, etc) y de referencia temporal (e incluso a veces espacial si es el dispositivo de toma cuenta con ubicación satelital).

“Los metadatos son la recopilación de todos los datos disponibles para un recurso, pero que no están necesariamente contenidos en esa imagen.” (Adobe) Parte de esa información que automáticamente las cámaras fotográficas imprimen para cada archivo nuevo que se genera y que nos referíamos en el párrafo anterior se la denomina EXIF.

El formato de archivo de imagen intercambiable (Exif) es el formato de metadatos más utilizado en la fotografía digital. Proporciona una forma de incrustar un vocabulario fijo de propiedades de metadatos en muchos formatos de archivo, como JPEG, TIFF, RIFF y WAV. EXIF almacena los metadatos como pares de un nombre y un valor de metadatos. Estos pares de nombre-valor de metadatos también se denominan etiquetas, no se deben confundir con el etiquetado de Experience Manager. Las cámaras digitales modernas crean metadatos EXIF y el software gráfico moderno lo admite. El formato EXIF es el denominador común más bajo para la administración de metadatos, especialmente para imágenes (...) Pero los campos de metadatos definidos por EXIF suelen ser de naturaleza técnica y su uso para la gestión descriptiva de metadatos para en gestión documental es muy limitado.



En la Legislatura nos diferenciaremos en dos iniciativas de alcance internacional, las más expandidas para la indexación de recursos digitales:

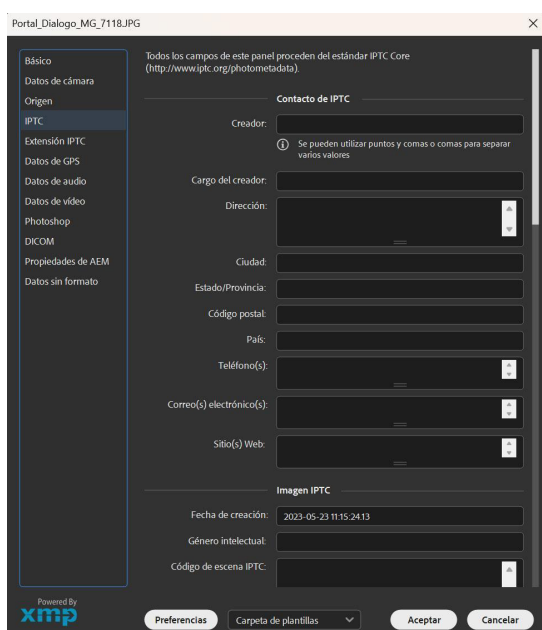
1. **Dublin Core** o DCMI, método que viene facilitado por estar incorporados en la ficha de metadatos de muchos sistemas de edición y administración de fotografías. Con la adición de metadatos, el valor de un recurso digital aumenta, ya que pasa a ser más accesible (facilidad de búsqueda para usuarios y sistemas) y es más sencillo de administrar (puede facilitar agrupamientos). Las implementaciones de Dublin Core usan generalmente **Extensible Markup Language** (XML), que puede ser motorizado por los softwares de edición fotográfica (ver imagen), significando un estándar para el intercambio de información estructurada entre diferentes plataformas. Se puede usar en bases de datos, editores de texto, hojas de cálculo y casi cualquier cosa imaginable.

Cada organismo o usuario del código Dublin Core adapta la cantidad de datos necesarios que considere para catalogar sus documentos, sea del tipo que fuere, porque algunos son apropiados para unas cosas y otros para otras.

2. **Sistema IPTC**, no tan difundido en la archivística pero sí en el universo de la fotografía. Ideado por y para los bancos de imágenes o las agencias de prensa internacionales, existen los estándares del Consejo Internacional de Telecomunicaciones de la Prensa (o International Press Telecommunications Council -IPTC-, por sus siglas en inglés), un consorcio de agencias de noticias de todo el mundo. El IPTC definió un conjunto de estándares de metadatos fotográficos para imágenes que es aceptado casi universalmente entre los fotógrafos.

Así se ven los campos de información contenidos de cualquier fotografía, al hacer click derecho desde el software de Adobe, y correspondiente a las categorías del IPTC:

Así se ven los campos de metadatos contenidos en una fotografía:





Portal_Dialogo_MG_7118.JPG

Todos los campos de este panel proceden del estándar IPTC Core (<http://www.iptc.org/photometadata>)

Contacto de IPTC

Creador:

Se pueden utilizar puntos y comas o comas para separar varios valores

Cargo del creador:

Dirección:

Ciudad:

Estado/Provincia:

Código postal:

País:

Teléfono(s):

Correo(s) electrónico(s):

Sitio(s) Web:

Imagen IPTC

Fecha de creación: 2023-05-23 11:15:24.13

Género intelectual:

Código de escena IPTC:

Powered By **xmp**

Preferencias Carpeta de plantillas Aceptar Cancelar

8. Modelos para la descripción y catalogación

La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles.

Algunos conceptos de Metadatos según uno de los softwares más extendidos, ADOBE (<https://helpx.adobe.com/ar/bridge/using/metadata-adobe-bridge.html>):

Los metadatos son la recopilación de todos los datos disponibles para un recurso, pero que no están necesariamente contenidos en esa imagen. Algunos ejemplos de metadatos son los siguientes:

- Nombre del recurso.
- Fecha y hora de la última modificación.
- Tamaño del recurso tal como se almacenó en el repositorio.
- Nombre de la carpeta en la que se encuentra.
- Recursos relacionados o etiquetas aplicadas.

Las anteriores son las propiedades de metadatos básicas que Experience Manager puede administrar para recursos, lo que permite por ejemplo a los usuarios ordenar recursos por tamaño, etiquetas, o



incluso por ejemplo por la fecha de la última modificación del recurso, para el caso de recursos añadidos recientemente.

Puede añadir más datos de alto nivel a los recursos digitales, por ejemplo:

- Tipo de recurso (imagen, vídeo, clip de audio o documento).
- Propietario del recurso.
- Título del recurso.
- Descripción del recurso.
- Etiquetas asignadas a un recurso.

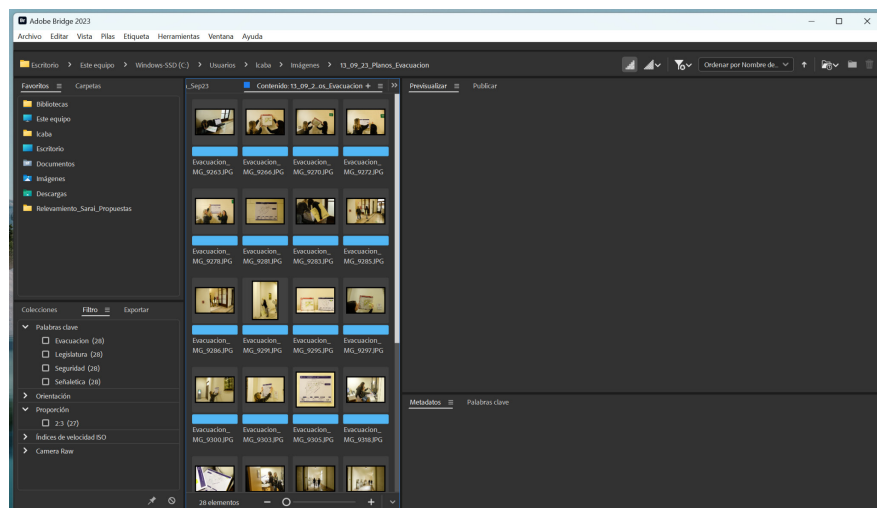
Más metadatos ayudan a categorizar los recursos y son útiles a medida que aumenta la cantidad de información digital. Es posible administrar cientos de archivos basados únicamente en los nombres de archivo. Sin embargo, este enfoque no es escalable. Se queda corto cuando aumenta el número de personas involucradas y el número de recursos administrados.

Con la adición de metadatos, el valor de un recurso digital aumenta, ya que pasa a ser:

- Más accesible: los sistemas y los usuarios pueden encontrarlo fácilmente.
- Más fácil de administrar: puede encontrar recursos con el mismo conjunto de propiedades más fácilmente y aplicarles cambios.
- Completado: el recurso lleva más información y contexto con más metadatos.

9. El paso a paso para los Metadatos en la Legislatura

Primeramente, debemos dirigirnos al programa Adobe Bridge, el software con el que realizaremos la indexación de nuestras fotografías. “Adobe Bridge es un poderoso gestor de activos creativos que te permite previsualizar, organizar, editar y publicar varios activos creativos de forma rápida y sencilla. Edita metadatos. Agrega a los activos palabras clave, etiquetas y calificaciones. Organiza activos con colecciones y encuentra activos mediante poderosos filtros y funciones avanzadas de búsqueda de metadatos.” (www.adobe.com)



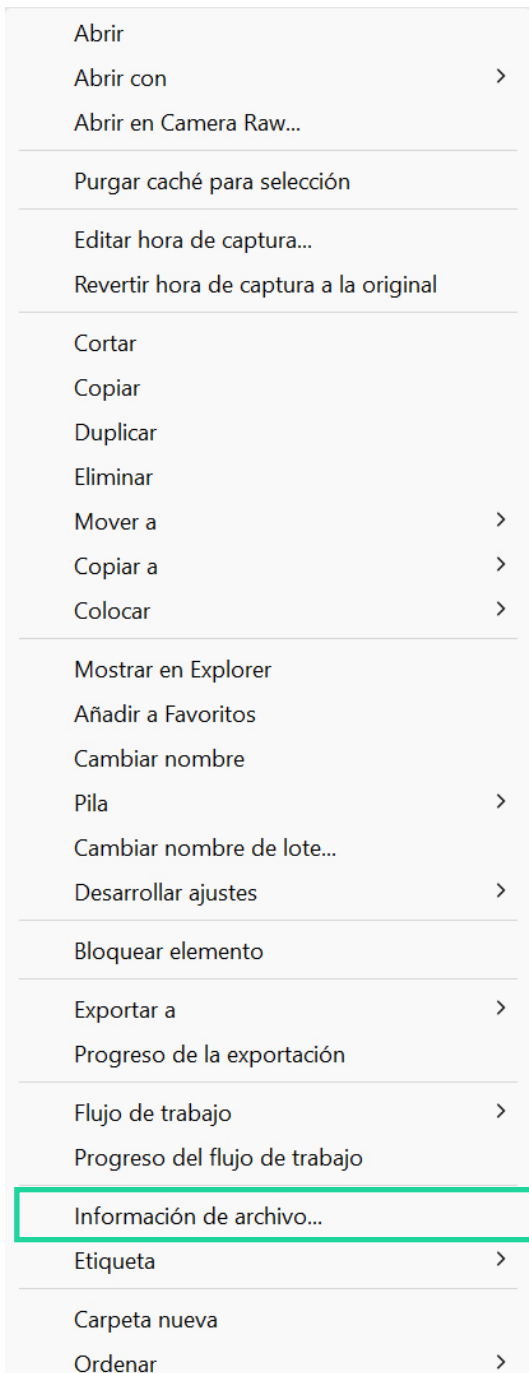


Una vez abiertos los paneles de trabajo:

- > **Abrir la carpeta contenedora de las imágenes en las que estemos trabajando;**
- > **Sobre una imagen o sobre el lote completo de imágenes accionar click derecho en el mouse;**

Se abrirá el siguiente cuadro de diálogo:

Presionar “Información de Archivo...”





Se abrirá el siguiente cuadro:

MG_0007.JPG

Básico

Datos de cámara

Origen

IPTC

Extensión IPTC

Datos de GPS

Datos de audio

Datos de vídeo

Photoshop

DICOM

Propiedades de AEM

Datos sin formato

Título del documento:

Autor:

Cargo del autor:

Descripción:

Clasificación: ☆☆☆☆☆

Autor de la descripción:

Palabras clave:

Estado de copyright: Desconocido

Aviso de copyright:

URL de información de copyright:

Fecha de creación: 7/10/2023 07:04:58

Fecha de modificación: 7/10/2023 07:04:58

Aplicación:

Formato: image/jpeg

Powered By xmp

Preferencias

Carpeta de plantillas

Aceptar

Cancelar

Ese cuadro de diálogo es lo que se conoce como una extensión XMP (Extensible Metadata Platform), un estándar para almacenamiento de metadatos. Los ajustes realizados a imágenes con Photoshop Camera RAW, el programa hoy más popularizado para la edición en las áreas de comunicación de la Legislatura (Prensa & Comunicación Institucional) se guardan como metadatos XMP. En la mayoría de los casos los metadatos se almacenan “dentro” del archivo. Si no es posible almacenar la información en el archivo, los metadatos se almacenan en un archivo independiente denominado archivo sidecar. En la mayoría de los casos, los metadatos permanecen con el archivo incluso cuando cambia el formato de archivo (por ejemplo, de PSD a JPG). Fuente: www.adobe.com

Los campos que mínimamente deberían ser completados son:



Categoría	Descripción	Iniciativa
Título del Documento	Nombre bajo el cual los documentos o archivos fotográficos serán oficialmente reconocidos. Por ejemplo: Audiencia Pública por Plaza Fernández o Sala de Monitoreo de Seguridad o Torre Reloj Nocturna	Obligatoria Dublin Core IPTC
Autor	Una persona, una organización o un servicio pueden ser un Autor o "Creator". En este caso el o los autores de las fotografías. Si es necesario se puede repetir este elemento para múltiples autores, en el caso de los campos de Adobe pueden separarse por comas o puntos y comas para agregar más de un campo (en el caso de autores múltiples). Utilizar el formato de nombre invertido: apellidos, nombre, prefijo. En casos que no sea posible detectar la responsabilidad, la práctica recomendada es utilizar una mención a la Organización y Dependencia.	Obligatoria Dublin Core IPTC
Cargo del Autor	Aquí se hace mención a la dependencia a la que reporta el autor: por ejemplo Dirección de Prensa y Difusión, Comunicación Institucional SADMIN, o Dirección de Asuntos Culturales y Patrimoniales.	Obligatoria IPTC
Descripción	Información del contenido del recurso. Es un texto libre que brinda detalles sobre el evento o cobertura: temática, participantes, dependencias o despachos vinculados. Son las notas en general referidos al recurso.	Obligatoria Dublin Core IPTC
Autor de la descripción	Se refiere a quien completa los campos dentro del cuadro de diálogo XMP. Siempre y cuando se cuente con la disponibilidad temporal sugerimos que sea el mismo autor de la(s) fotografía(s), que es quien más afinidad posee con la cobertura.	Obligatoria IPTC
Palabras Clave	Este campo es de suma importancia, porque además de favorecer a la indexación del archivo fotográfico es de gran utilidad para la búsqueda eficaz y directa de los recursos en las instancias de producción. Asimismo, aportará información clave para instancias más avanzadas y complejas de la gestión documental y la organización en ficheros digitales y catálogos (en línea o fuera de línea). La inclusión de las palabras clave deberían partir de lo general a lo particular y llegando a la totalidad de las partes contenidas en la imagen; y de forma jerárquica. Asimismo, se debería	Obligatorias IPTC; ISAD (International Standard Archival Description); DCMI.
Estado de Copyright	El status de Copyright de la producción de fotografías de la Legislatura no se ha definido explícitamente en la institución. Pero dado que la documentación generada se da en el contexto de la administración pública de la Ciudad, damos por entendido que les corresponde el estatus de dominio público. Asimismo, que la Legislatura posee los derechos patrimoniales sobre las fotografías generadas por el personal directamente vinculado a la institución.	Obligatoria IPTC; DCMI.
Aviso de Copyright	No obstante ello, y debido a que no todas las fotografías circulan automáticamente fuera de la Legislatura, sugerimos un Aviso de Copyright con información de contacto con la dependencia productora para que los usuarios chequeen las condiciones de uso (no comercial, con indicación de mención de la fuente, etcétera).	



Indexación de los campos textuales de las fotografías:

Una vez abierto el cuadro de diálogo XMP:

- > Hacemos **CLICK** en la solapa de **BÁSICOS**;
- > El primer campo que aparece es **Título de Documento**.

Título del documento:

El **título del documento** se refiere a una breve descripción de la imagen. Es un texto simple y sintético, legible y directo. Es el texto de “entrada” al archivo una vez que navegamos sobre la información contenida. Ejemplos: “Sesión Jefe de Gabinete”; “Salón Dorado Hipólito Yrigoyen”; “Donación de RAEES” o “Capacitación en Ley Micaela”.

Autor:



Se pueden utilizar puntos y comas o comas para separar varios valores

Corresponde al **nombre del autor o creador (“creator”) del recurso**. Es el fotógrafo que realiza la cobertura y acciona la cámara. En primer término puede ser una persona física. Si por alguna razón el autor individual no puede o no quiere ser identificado, se puede colocar directamente el nombre de la organización, Legislatura de la CABA. El formato recomendable es: Apellido, Nombre. Ejemplos: Corrales, Joaquín; Salvatierra, Mabel. En caso de utilizar el nombre de la organización debe decir: Legislatura de la CABA.

Cabe aclarar que **este campo se muestra en los créditos de imagen de una fotografía en los resultados de una búsqueda de imágenes en Google**, lógicamente en el caso que las fotografías se difundan en la Web y bajo condicionantes de difusión (por ejemplo que las fotografías no se hayan difundido por medio de redes sociales o mensajería instantánea, que en la mayoría de los casos despoja a los archivos digitales de su indexación).

Cargo del autor:



Se relaciona con el puesto específico de trabajo del creador del documento. Staff de Fotógrafos de la DGPYD; Staff de Prensa en Legislatura; Staff en Comunicación Institucional.

> El cuarto campo a completar es **Descripción**.

The image shows a dark-themed user interface. On the left, the word "Descripción:" is written in white. To its right is a large, empty rectangular box with a thin white border, intended for text input. At the bottom center of this box, there are three horizontal white lines, likely representing a text cursor or a placeholder for a specific character.

La descripción de la fotografía o del conjunto documental (es decir, todas las fotografías que componen la unidad temática de la cobertura o el acontecimiento) debe responder todas las preguntas que los usuarios/lectores puedan hacerse sobre la imagen. La información y cantidad de detalles incluidos dependerá del tipo de fotografía, pero -por tratarse de contenidos documentales e institucionales- tienen que poder responder a los cinco interrogantes básicos que se hacen los periodistas previos a narrar un hecho.

Esos cinco interrogantes se resumen en las clásicas preguntas **¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cuándo?, ¿Dónde? y ¿Por qué?** tienen su origen en las "5 W", letra con la que empieza cada interrogante en idioma inglés (who, what, when, where, why). Así, **la información relevante quedará lo suficientemente contenida en esos cinco interrogantes.**

Si bien existen otros campos específicos sobre personas (o "modelos"), aquí incluimos los nombres de las personas y su papel en la acción. Que en muchos casos puede ser un actor "plural", por ejemplo si participa una dependencia como la "Comisión de Transporte" o "Asociación Civil Minu", o "el cuerpo legislativo" o "legisladores de la Ciudad", cuando no se pueda hacer una identificación individual o supere la capacidad práctica de hacer menciones a muchas personas por las características del evento.

También aquí podemos poner referencias de ubicación internas (¿Dónde?), por ejemplo del salón donde se realiza el evento o si se trata del recinto de sesiones. En relación al ¿Cuándo?, los valores de fecha y horario surgen automáticamente del EXIF que genera la cámara fotográfica al producirse cada archivo.

Por último, se aconsejan las recomendaciones que se desprenden de la Guía para el Uso del Lenguaje Claro, elaborada por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires: <https://biblioteca.legislatura.gob.ar/archivos/GUIA%20Lenguaje%20Claro%20LCABA%20Nov2022.pdf>

Algunos usos del lenguaje que podemos hallar en la guía, por ejemplo nos orienta en relación al uso de siglas, adverbios, tiempos verbales, citas, perspectiva de género, tecnicismos, etcétera.



Ejemplos de descripción:

- Los diputados de la Ciudad declaran como Personalidad Destacada en el ámbito de la Cultura al guitarrista Miguel Vilanova, conocido como “Don Vilanova” y a 50 años de su debut profesional, por iniciativa del legislador Diego Weck, en el salón Montevideo de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires.
- Capacitación sobre ciberseguridad para trabajadores en el salón Montevideo de la Legislatura de la Ciudad de Buenos Aires.
- En sesión ordinaria, y a pedido del poder Ejecutivo porteño, la Legislatura de la Ciudad aprueba adecuación del presupuesto. Con la iniciativa, El cálculo de gastos y recursos del Estado de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para el año en curso fue incrementado en unos \$639 mil millones de pesos.


> El quinto campo a completar es **Autor de la Descripción**.

Autor de la descripción:

Refiere a la persona del área encargada de completar los campos de indexación del archivo digital. La sugerencia es que quien sea el fotógrafo creador del recurso sea quien complete los diferentes campos, por el conocimiento que tiene del acontecimiento, pero también es válido que recaiga en la figura del “editor” o en un colega profesional del staff.

> El sexto campo a completar es **Palabras Clave**.

Palabras clave:

 Se pueden utilizar puntos y comas o comas para separar varios valores

Las palabras clave son elementos descriptivos que convierten a nuestra fotografía en un archivo posible de ser rastreado y recuperado. Tanto para el ciclo activo o primario del documento, es decir para el momento de su producción como en los días inmediatamente posteriores en los que el uso es frecuente, como para las denominadas segunda y tercera edad del documento, en las que los archivos pasan a su faz de conservación y adquieren

Introduzca palabras clave para describir el contenido visible y abstracto de la fotografía. Las palabras



clave están en formato de texto libre y pueden ser términos simples o compuestos.

Las palabras clave son palabras descriptivas que se agregan a una imagen para permitir la búsqueda y recuperación. Describen lo que es visible en la imagen y los conceptos asociados con la imagen. Las palabras clave se expresan como una lista de términos. Las palabras clave pueden ser términos simples o compuestos.

Es posible que las palabras clave deban estar separadas por comas u otros separadores según el software. El campo para cada palabra clave está limitado por el formato IIM a aproximadamente 64 caracteres. En XMP efectivamente no hay límite de caracteres.

Las palabras clave deben responder a un orden jerárquico de lo más englobador a lo más particular:

Palabra clave	Orden
Legislatura	Institucional
Parlamentaria, Administrativa.	Dependencia
Patrimonio, Operativa, Atención Ciudadana, Despacho XXX, Hemeroteca, Biblioteca, Relaciones Internacionales, etcétera	Área o subdependencia
Sesión ordinaria, Encuentro con OSC, Sustentabilidad, Reconocimiento, Personalidad Destacada, Preservación, Informe de Gestión, Seguridad, Mantenimiento, Donaciones, Noche de los Museos, efemérides, etcétera	Categoría o naturaleza de la cobertura
Limpieza, Votación, Cartelería, Totem, Acceso Perú 160, Museo del San Martín, Casilla de seguridad, pintura, piso de madera, visita guiada, Salón Dorado, etcétera,	Palabras puntuales contenidas en la imagen o salón en el que se desarrolla el acontecimiento.
Diputado Hernán Reyes, Secretaria Administrativa Florencia Romano, Vicepresidente Primero Emmanuel Ferrario, Embajador de la República de Alemania, Jefe de Gabinete de la Ciudad, Personalidad destacada de la música David Lebón,	Personas involucradas o instituciones participantes
	Otras palabras clave que faciliten la búsqueda y acceso al archivo



Anexo

A. Marco Normativo

- Ley de Acceso a la Información Pública de la Ciudad de Buenos Aires 104.
- Ley 11723 o Régimen Legal de la Propiedad Intelectual.
- Iniciativa Dublin Core o DCMI de la Asociación para la Ciencia y la Tecnología de la Información. Referencia norma ISO 15836:2009.
- Proyecto SEPIADES.
- Normativa Open Archival Information System (OAIS) referencia norma ISO 14721:2003

B. ¿De qué hablamos cuando hablamos de documentos?

- El término documento, como la mayoría de las personas saben proviene del latín docere (enseñar) y aunque hay varias definiciones y perspectivas, en un sentido muy amplio implica que un documento es información contenida en un soporte.
- **Desde una perspectiva archivística no es el formateo de caracteres internos y externos per se los que le imprimen el carácter de documento de archivo sino su relación con una entidad productora y su inexorable relación con otros documentos. Una fotografía o una carta pueden, por ejemplo, no constituir un documento.**
- Carácter seriado: los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series.
- **Los documentos poseen exclusividad o unicidad: la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión o intensidad, es exclusiva.**
- Interrelación: los documentos sueltos no tienen sentido o tienen muy poco, su razón de ser viene dada por su pertenencia a un conjunto -la unidad archivística-.
- **Los documentos de archivo no son sólo aquellos considerados “viejos” o “históricos”, sino aquellos generados por una institución en el ejercicio de sus funciones. Tienen fases o ciclos activos y pasivos.**

C. Función de los Archivos

Tripe función social de los archivos

1. Como prueba de actos

2. Como memoria institucional

3. Como insumo para la investigación



D. Documentos fotográficos sin indexar e indexados

SITUACION ACTUAL, SIN INDEXACION:

0% DE INFORMACION DE REFERENCIA









SITUACION DESEADA, CON INDEXACION: Archivo fotográfico con METADATA (información en fichero digital).



E. Recomendaciones de la Guía Para el Uso del Lenguaje Claro en la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Ley 6367)

Estilo directo y correcto	Pensar en las personas destinatarias y escribir con naturalidad. Definir el registro del texto. Respetar las reglas gramaticales, sintácticas y semánticas.
Perspectiva de género	No universalizar el masculino Usar palabras neutras (ej. persona/s) desdoblamiento o perífrasis.
Autonomía	Evitar referencias externas. El texto debe ser comprendido sin necesidad de fuentes ni textos externos. Evitar referencias internas que remitan a otras partes del texto.
Tiempos verbales	Preferir presente del indicativo.
Redacción positiva	Preferir oraciones que afirman.
Gradualidad	Ir del tema principal a los contenidos secundarios.
Párrafos breves	De 4 o 5 líneas. Máximo 6 o 7.
Oraciones con estructura básica	Sujeto (expreso) + Verbo + Complementos. ³ Preferir la VOZ ACTIVA (Sujeto realiza la acción del verbo).
Oraciones cortas	De + - 30 palabras. Una idea por oración. Usar punto y seguido en lugar de una coma, para separar ideas. Evitar palabras innecesarias, redundancias y sinónimos.
Palabras habituales	De uso frecuente, conocidas. Evitar latinismos y palabras en idioma extranjero.
Terminología técnica	Definir los tecnicismos, ponerlos en contexto.
Citas bibliográficas	Según Normas APA. ⁴ Modo acotado o completo, según corresponda.

³ por ejemplo: Los beneficiarios tienen derecho a percibir el monto de la reparación (Ley 5.861 <http://consultas.labor.legislatura.gov.ar/pages/expediente.aspx?id=106304>)

⁴ por ejemplo: GONZALEZ, JOAQUIN V. (1906) Escritos y opiniones en Derecho Constitucional. Buenos Aires: Arnoldo Moen. <https://normas-apa.org/citas/>



Listar con viñetas	Para separar ideas y enumerar.
Siglas	Detallar su significado
Formato de día, mes, año:	día en números, mes en letras y año en números
Escritura de números	Escribir en cifras y no en letras. Si es una suma de dinero, se escribe en números y luego en letras. Evitar números romanos.
Porcentajes y fracciones	Elegir modo alternativo: por ejemplo 2 de cada 10 en lugar de 20%.
Gerundios	Usarlos correctamente es complicado (solo para expresar acciones simultáneas). Buscar alternativas
Adverbios terminados en -mente	Minimizar su uso.
Falsos anafóricos	Evitar “el mismo, la misma”.

*Información basa en el Manual de Lenguaje Claro de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

F. Notas

(1)

Aunque recién se van observando las primeras transformaciones y condicionantes que la IA provoca en la fotografía, se van encadenando situaciones que alertan sobre su uso. En abril de 2023 se dio el caso de una imagen creada con tecnología IA (no declarada como tal) que ganó un prestigioso concurso fotográfico, los Sony Awards, tras lo cual el autor Boris Eldagsen rechazó el galardón, como forma de alertar al jurado (y al mundo) del potencial y amenaza de las fotografías generadas con Inteligencia Artificial. “*Las imágenes IA y la fotografía no deberían competir en un premio así. Son diferentes. La IA no es fotografía*”, afirmó el fotógrafo durante su discurso de renuncia.

