



GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN FOTOGRÁFICA



GUÍA PARA LA DESCRIPCIÓN FOTOGRÁFICA

(Nivel unidad documental)

CREACIÓN: 2016 ABRIL

ACTUALIZACIÓN: VERSIÓN 4 (2025)

AUTORAS: CARLA FERNÁNDEZ

AYMARÁ PAÍS NEGRÍN

DESCRIPCIÓN EN METADATOS

Utilizar Bridge o Photoshop

1. Campo título del documento: Consignar el código de referencia.

2. Campo autor: Consignar el nombre y apellido del autor/a.

3. Campo descripción:

Indicar Título entre comillas cuando el/la autor/a haya titulado la foto. Caso contrario indicar "Foto sin título". A continuación, realizar una descripción según se detalla más abajo (punto 3.1.1). Después del lugar utilizar punto y coma e indicar la fecha según punto 1.3.

En punto y aparte consignar nuevamente el nombre y apellido del autor/a, para que se visualice en campos de información de otras aplicaciones.

En el caso de fotos de Muestras Anuales o Colección Original indicar la categoría de la siguiente manera:

Categoría: Individual-Deportes

Categoría: Historia gráfica-Actualidad junto a:

(Señalar los códigos de referencia de las fotos junto a las cuales conforma la historia gráfica, omitiendo el de la foto descripta)

Ejemplo 1:

Foto sin título. El General Juan Domingo Perón acompañado de su esposa María Estela Martínez en la pista del aeropuerto de Ezeiza a su regreso al país tras un exilio de 18 años. Ezeiza, Buenos Aires, Argentina; 1972 noviembre 17.

Autor: Carla Fernandez

Ejemplo 2:

"Juan Domingo". El General Juan Domingo Perón acompañado de su esposa María Estela Martínez en la pista del aeropuerto de Ezeiza a su regreso al país tras un exilio de 18 años. Ezeiza, Buenos Aires, Argentina; 1972 noviembre 17.

Autor: Carla Fernandez

Categoría: Individual-Política

Ejemplo 3:

Foto sin título. El General Juan Domingo Perón acompañado de su esposa María Estela Martínez en la pista del aeropuerto de Ezeiza a su regreso al país tras un exilio de 18 años. Ezeiza, Buenos Aires, Argentina; 1972 noviembre 17.

Autor: Carla Fernandez

Categoría: Historia gráfica-Actualidad junto a:

AR-ARGRA-I-MACO-202-00001

AR-ARGRA-I-MACO-202-00002

AR-ARGRA-I-MACO-202-00003

DESCRIPCIÓN MULTINIVEL ISAD(G)

Estas descripciones se utilizan para describir tanto los fondos y colecciones como sus niveles jerárquicos inferiores hasta llegar a las unidades documentales.

1. ÁREA DE IDENTIDAD

1.1 Código de referencia o Identificador

El código de referencia de las fotos se construye a partir de los códigos de los niveles superiores, anteponiendo el código del país y el que representa a la Asociación.

El código del país que corresponde en todos los casos es AR (por Argentina).

Para construir el código de referencia de un fondo o colección se usarán letras que representan cada nivel. En el caso de los fondos personales se antepondrá la letra A seguida de un guión y en el caso de los medios de comunicación se hará lo mismo con las letras MC. Ejemplo: AR-ARGRA-MC-CA (Fondo Crítica de la Argentina). Para las secciones, también se usan letras. Ejemplo: AR-ARGRA-I-MA2008. En el caso de series o subseries, usamos números correlativos para denominarlas. Ejemplo: AR-ARGRA-I-MA2008-002

Para identificar a cada unidad documental ya sea simple o compuesta se utilizará un número correlativo cuya cantidad de dígitos contemplará el volumen documental de la sección, serie o subserie, o su crecimiento en el caso de que sea abierto.

Cada una de estas partes que forman el código de referencia de una foto se separan mediante un guión intermedio. Ejemplo: AR-ARGRA-I-MA2008-002-0001

1.2 Título

Para el caso de fondos y colecciones, indicar el nombre de la entidad productora o de proveniencia de los documentos que integran ese agrupamiento documental anteponiendo Fondo o Colección. Ejemplos:

Fondo Carlos Bosch

Fondo Asociación de Reporteros Gráficos de la República Argentina

Para el caso de subfondos, secciones, subsecciones, indicar el nombre de las áreas productoras o las actividades que generan los documentos siguiendo el cuadro de clasificación y anteponiendo el nivel jerárquico correspondiente. Ejemplo:

Sección Muestras Anuales

Subsección Muestra Anual 2008

Para el caso de series o subseries indicar primero el tipo documental y luego la especificación de su procedencia anteponiendo el nivel jerárquico y el número de codificación correspondiente. Ejemplo:

Serie 001: Fotos presentadas para la Muestra Anual 2005

Subserie 001: Fotos de Marcelo Aballay para la Muestra Anual 2008

Para las unidades documentales simples o compuestas (que sean fotografías), consignar:

- Palabra "Foto"
- N° de foto + dos puntos (:)
- Autor de la foto, comenzando por el nombre y luego el apellido. En el caso de que las fotos no tengan identificado el autor, indicar Autor desconocido.

Ejemplos:

Foto 0001: Marcelo Aballay

Foto 0002: Autora desconocida

Cuando las fotos pertenecen a un medio de comunicación, en lugar de indicar al autor se pondrá el nombre de ese medio.

Ejemplo:

Foto 0001: Página 12

En el caso de las muestras anuales, en lugar de indicar al autor se consignará el título asignado a la muestra correspondiente.

Ejemplo: Foto 0001: Muestra Anual 2005

Cuando tenemos que describir otros documentos que no son fotografías, como por ejemplo afiches, cartas, actas, CV, u otros, indicamos el tipo documental que corresponda y seguimos las mismas indicaciones que para las fotografías.

Por ejemplo: Afiche 0001: Muestra Anual 2005

1.3 Fecha

En todos los casos:

- el año se escribe utilizando los cuatro dígitos
- el mes se escribe con letras y en minúscula
- el día se escribe utilizando dos dígitos
- no se coloca punto al final

Para todos los niveles jerárquicos salvo para las unidades documentales simples, se ponen las fechas extremas en que fue generada la documentación, es decir la fecha de inicio y la de cierre, la fecha del documento más antiguo y el más reciente.

También puede ocurrir que estas fechas no reflejen la mayoría de los documentos, ya que, por ejemplo puede pasar que existe un único documento más antiguo, pero la mayoría de los documentos sean de un periodo más reciente, en esos casos se utilizan los paréntesis para indicar las fechas predominantes. Por ejemplo: 1955-1983 (1976-1980)

Cuando las series están abiertas, se deja ese segundo dato sin señalar (cuando se carga en AtoM es importante indicar el año en curso en el campo FIN para que se puedan efectivizar las búsquedas por períodos).

Para el caso de las unidades documentales la fecha se consigna de la siguiente manera:

1.3.1 Cuando sabemos la fecha exacta

- Año: escribir el año en números (Por ejemplo: 1973).
- Mes: escribir el mes con letras minúsculas, después del año (Por ejemplo: 1973 febrero).
- Día: escribir el día con número utilizando dos dígitos después del año y el mes (Por ejemplo: 1973 febrero 09).

1.3.2 Cuando sabemos el período

- Escribir en números el año de inicio, guión, y el año final en números (Por ejemplo: 1950-1973). En caso de que los extremos del período sean meses o días escribirlos de acuerdo al criterio del punto 1.3.1. (Por ejemplo: 1950 febrero 04-1973).

1.3.3 Cuando sabemos la década

- Escribir “Década de” y el año en números (Por ejemplo: Década de 1990).
- Al consignar la fecha el AtoM asigna como años extremos los indicados. De manera que si consignamos por ejemplo la fecha 1993 diciembre 04 el AtoM entenderá que los años extremos son 1993 tanto para el Inicio como para el fin. En el caso de las décadas, al escribir Década de 1990, el AtoM toma ese año como inicio y fin del período señalado. Es preciso, entonces, modificar el año de fin asignándole el último correspondiente a la década. Por ejemplo en la fecha Década de 1990, debe quedar como año de inicio 1990 y como año de fin 1999.

1.3.4 Cuando la fecha no es precisa

- Si el dato de la fecha se presume en un rango de tres años, utilizar la abreviatura “ca.” antes de consignar la fecha según el criterio de 1.3.1. (Por ejemplo: ca. 1983 marzo). Es decir que si pensamos que una foto u otro documento fue creado en 1983 pero no tenemos certeza, indicamos la abreviatura mencionada para extender el período de creación a un año antes y un año después.

1.4 Nivel de descripción

Se consigna como:

- Unidad documental simple: se utiliza en los casos en que sea un documento integrado por un solo tipo documental (Por ejemplo: una carta, aunque esta tenga varias páginas) y en las fotos, aun en las digitales en que se cuenta con los dos archivos del anverso y el reverso.
- Unidad documental compuesta: se utiliza en los casos de documentos integrados por más de un tipo documental (Por ejemplo: un legajo, que puede contener fichas, CV, Fotocopia DNI, etc.).

1.5 Agregar nuevos niveles inferiores

Se trata de un campo que no corresponde a la ISAD(G) sino que aparece en el AtoM como herramienta para agregar nuevos registros de cualquier nivel jerárquico. Sirve para consignar nuevos niveles inferiores. No completar nada en el caso de las unidades documentales simples ya que no hay ningún nivel inferior por debajo de ellas.

1.6 Volumen y soporte

1.6.1 Volumen

Para fondo, colección, subfondo, sección, serie, subserie, (en el caso de que se trate de documentos analógicos o físicos) indicar la cantidad de cajas que componen el nivel jerárquico que se está describiendo y luego, entre paréntesis, indicar la cantidad de metros lineales que ocupan. Ejemplo: 15 cajas (1,5 metros lineales). En el caso de los fondos y colecciones y sus niveles jerárquicos inferiores compuestos por documentos digitales indicar la cantidad total en números siguiendo las indicaciones dadas para las unidades documentales. Ejemplo: 150 copias de captura digital en soporte magnético

Para el caso de unidades documentales simples indicar:

En el caso de los negativos y diapositivas consignar la medida en mm seguido de blanco y negro o color según corresponda. Ejemplo:

- Negativo 35 mm
- Negativo 120 mm
- Diapositiva 35 mm
- Diapositiva 120 mm

Ejemplo: 1 negativo 35 mm blanco y negro

En el caso de las fotografías que hayan sido creadas digitalmente consignar “copia de captura digital”.

Ejemplo: 1 copia de captura digital

Cuando tenemos fotografías digitales pero que son digitalizaciones de negativos o copias analógicas de las cuales se desconoce su existencia, consignar “copia digital de original sin datos”.

Ejemplo: 1 copia de original sin datos.

En el caso de los documentos que no son fotografías, se escribe la cantidad en números y el tipo documental. Ejemplo: 1 afiche

1.6.2 Soporte:

Se escribe en el mismo campo y a continuación del volumen sin comas ni puntos, encabezado por “en soporte” y luego el tipo de soporte, que se deberá elegir entre los siguientes:

- Papel
- Magnético: comprende todos los documentos digitales tanto aquellos creados digitalmente como los que se reprodujeron digitalmente y de cuyo original se desconoce su existencia y/o localización.
- Plástico
- Vidrio
- Metal

Ejemplos:

1 copia color en soporte papel

1 afiche digital de original sin datos en soporte magnético

2 negativos 35 mm blanco y negro en soporte plástico

1 copia de captura digital en soporte magnético

1 copia digital de original sin datos en soporte magnético

2. ÁREA DE CONTEXTO

2.1 Nombre del productor

Indicar el productor personal o institucional del fondo o colección

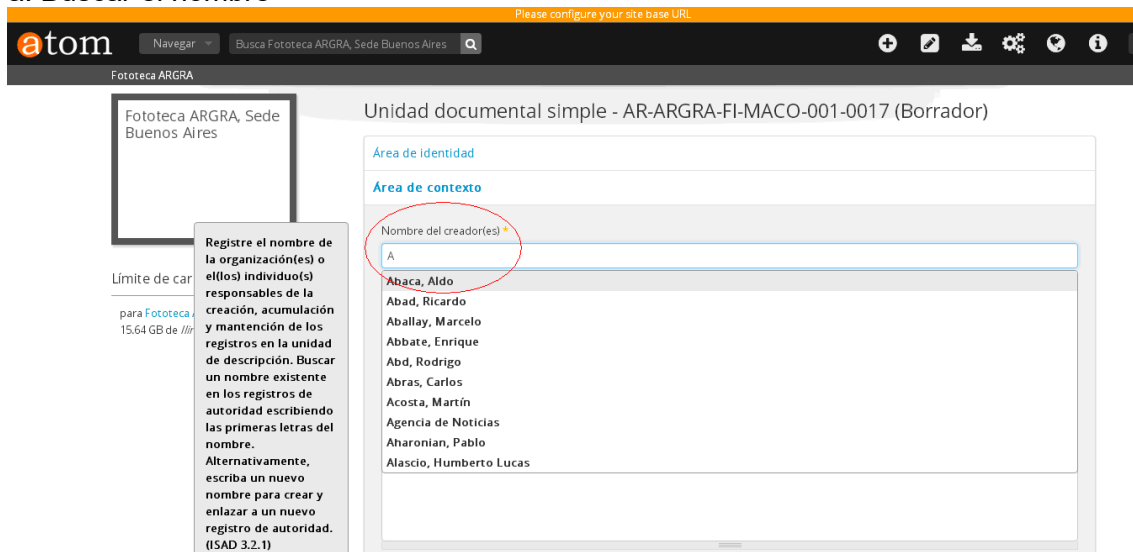
- Cuando se trate de autores personales consignar el apellido y luego el nombre precedido por una coma. Por ejemplo: Bosch, Carlos
- Cuando los productores sean instituciones, colocar el nombre completo y no las abreviaturas, por ejemplo: Asociación de Reporteros Gráficos de la República Argentina.
- Usar la expresión “Anónimo” sólo cuando el productor presenta su inconformidad a ser identificado.

El nombre del productor en las fotos (unidades documentales) refiere a la autoría de las mismas, es decir a quien tomó la foto, independientemente de para qué institución o actividad lo hizo. De esta manera el “nombre del productor” de la foto difiere del productor de sus niveles jerárquicos superiores que sí pueden ser un medio de comunicación o institución, marco en el cual esas fotos integran los diferentes conjuntos documentales. Cuando el productor no pueda determinarse, indicar “Autor desconocido”.

Cuando el productor se carga en AtoM, se desplegará un cuadro de valores entre los que se podrá elegir el nombre si es que está cargado en el listado de Registros de autoridad. Si no lo está, entonces será preciso cargarlo, lo cual se realiza de forma automática al guardar la edición de la descripción de la fotografía.

El AtoM, en su funcionamiento presenta una particularidad que es necesario tener en cuenta para que no se dupliquen los Registros de autoridad, ensuciándose con ello el listado de productores. Cuando se elige un nombre de entre los ya cargados, el AtoM repite ese valor en un cuadro abajo, que es preciso borrar. A continuación tres capturas de pantalla lo ejemplifican.

a. Buscar el nombre



Unidad documental simple - AR-ARGRA-FI-MACO-001-0017 (Borrador)

Área de identidad

Área de contexto

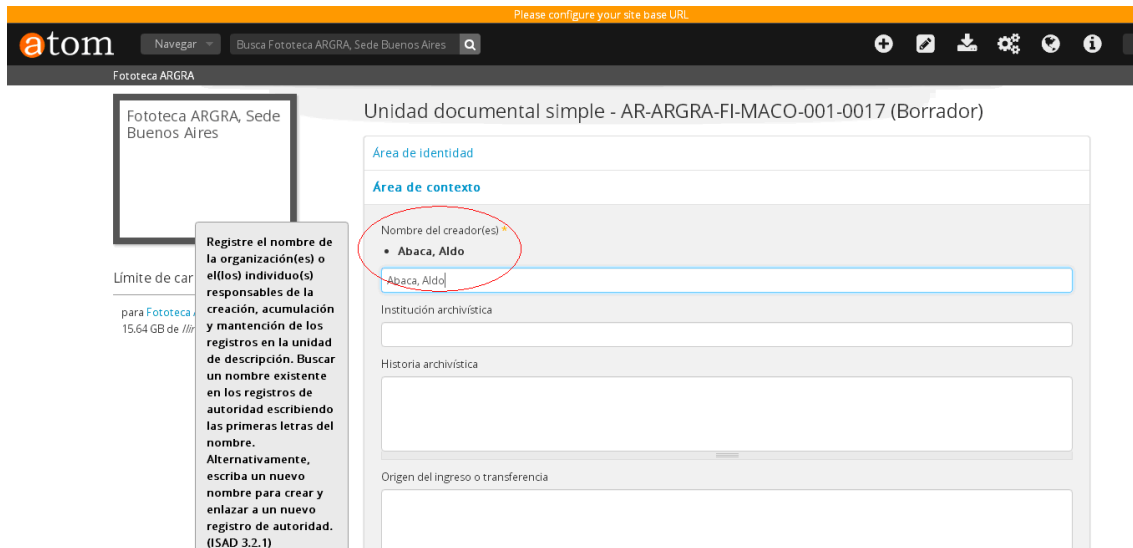
Nombre del creador(es) *

A

- Abaca, Aldo
- Abad, Ricardo
- Aballay, Marcelo
- Abbate, Enrique
- Abd, Rodrigo
- Abras, Carlos
- Acosta, Martín
- Agencia de Noticias
- Aharonian, Pablo
- Alascio, Humberto Lucas

Registre el nombre de la organización(es) o el(los) individuo(s) responsables de la creación, acumulación y mantención de los registros en la unidad de descripción. Buscar un nombre existente en los registros de autoridad escribiendo las primeras letras del nombre. Alternativamente, escriba un nuevo nombre para crear y enlazar a un nuevo registro de autoridad. (ISAD 3.2.1)

b. Seleccionar el nombre



Unidad documental simple - AR-ARGRA-FI-MACO-001-0017 (Borrador)

Área de identidad

Área de contexto

Nombre del creador(es) *

• Abaca, Aldo

Abaca, Aldo

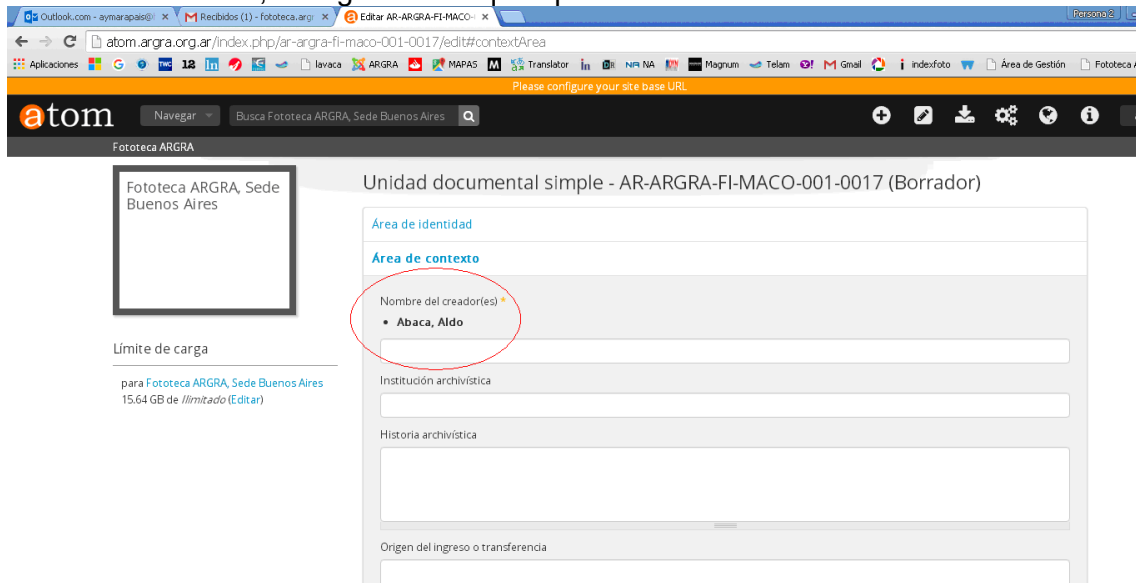
Institución archivística

Historia archivística

Origen del ingreso o transferencia

Registre el nombre de la organización(es) o el(los) individuo(s) responsables de la creación, acumulación y mantención de los registros en la unidad de descripción. Buscar un nombre existente en los registros de autoridad escribiendo las primeras letras del nombre. Alternativamente, escriba un nuevo nombre para crear y enlazar a un nuevo registro de autoridad. (ISAD 3.2.1)

c. Borrar el nombre, la segunda vez que aparece



atom

Navegar Busca Fototeca ARGRA, Sede Buenos Aires

Fototeca ARGRA

Unidad documental simple - AR-ARGRA-FI-MACO-001-0017 (Borrador)

Area de identidad

Area de contexto

Nombre del creador(es)

- Abaca, Aldo

Institución archivística

Historia archivística

Origen del ingreso o transferencia

Límite de carga

para Fototeca ARGRA, Sede Buenos Aires
15.64 GB de Ilimitado (Editar)

2.2 Institución archivística

La institución archivística refiere a la sede que tiene a su cargo la guarda, conservación, tratamiento archivístico y difusión de los diferentes fondos y colecciones.

Para el caso de fondos y colecciones indicar la institución de guarda de la documentación de siguiendo el siguiente ejemplo:
Fototeca ARGRA, Buenos Aires

En AtoM, en el caso de secciones, series, unidades documentales o cualquier otro nivel no hay que escribirla porque es un valor heredado de los niveles jerárquicos superiores. De lo contrario se corre el riesgo de que ese dato se duplique en el listado de instituciones archivísticas.

2.3 Historia Archivística

Describir cómo se produjo el fondo y las condiciones en las cuales estuvo preservado y gestionado. Es decir, si se sabe dónde estuvo guardado y los cambios que se dieron en ese sentido (edilicio), decir algo sobre las unidades de conservación y el modo en que ese fondo se encontraba organizado. Toda referencia que permita comprender qué sucedió con ese fondo antes de ingresar a la Fototeca, dando cuenta de las múltiples

reorganizaciones o desmembramientos que puede haber sufrido es valiosa. Explicar cómo toma contacto con la Fototeca de ARGRA y los tratamientos que se están llevando adelante en materia de conservación, archivo, digitalización e investigación. Realizar una única descripción para el nivel de fondo o colección ya que la documentación fue producida por una misma entidad y los tratamientos archivísticos y de conservación que se hicieron fueron globales. Este campo no se utiliza cuando describimos unidades documentales.

2.4 Origen del ingreso o transferencia

Referenciar si existe algún convenio o contrato, o cuestión específica respecto al ingreso del fondo o colección. Este campo no se utiliza cuando describimos unidades documentales.

3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

3.1 Alcance y contenido

En este campo se consigna el contenido del nivel jerárquico que se está describiendo, de forma que permita identificar la forma y contenido de la unidad de descripción para que los usuarios juzguen su interés potencial. Tener siempre presente esto para evitar la repetitividad de la información: la descripción debe ser lo más objetiva posible evitando la consignación de elementos connotativos, es decir que reflejen la propia subjetividad. Como se describe de lo general a lo particular, la mayor cantidad de información se incorpora dentro de la descripción del fondo, por eso allí debe proporcionarse información sobre el contexto y la estructura jerárquica del fondo. Allí se identifican en líneas generales y de forma sintética sobre qué trata ese acervo documental y qué información voy a encontrar y cuál no dentro de ese fondo o colección. En las caso de las unidades documentales (fotos) describir de la siguiente manera:

Consignar:

1. *Título entre comillas.* Si la foto tiene un título dado por el autor, se deberá escribir entre comillas seguido de un punto. Ese título puede tener elementos connotativos porque son las propias palabras de quien tomó la foto. Por ejemplo: “Calurosos aplausos”. Si no tiene título no consignar ningún dato.
2. *¿Quién?:* Escribir quién o quiénes son los protagonistas de la foto. Para ello es importante tener en cuenta la intención del fotógrafo al hacer la captura y evaluar dónde está puesto el foco y la atención principal. El protagonista puede ser una persona o un grupo de personas conocidas o no, un lugar o un evento. Si correspondiere, a continuación se escribe entre comas, el título más significativo de esa persona al momento en que fue tomada la foto. Por ejemplo: “Raúl Alfonsín, Presidente de la República Argentina,”. En el caso de que un protagonista estuviera junto a otras personas, de carácter secundario en la foto se escribe “junto a” y a continuación el/los nombres de esas personas y entre paréntesis su ubicación respecto del protagonista. Por ejemplo: “Raúl Alfonsín, Presidente de la Nación, junto a María Estela Martínez de Perón (izquierda)”.
3. *¿Qué?:* Escribir qué actividad o evento está sucediendo. No usar gerundios. Por ejemplo: “habla en una conferencia de prensa”.
4. *¿Dónde?:* Escribir dónde se ubica la escena, el espacio arquitectónico. Por ejemplo: “en el Congreso de la Nación”.
5. *Lugar:* En una oración aparte, escribir la localidad, la provincia o departamento y el país en que fue tomada la imagen. En el caso de Argentina, poner el nombre de la localidad, la provincia utilizando la abreviatura “Pcia.”, y el país. Si se tratara

de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, no escribir la provincia. Cuando la foto sea de otro país, consignar ciudad y país. En los casos en que se desconozca en lugar, consignar “s.l.” (sin lugar).

Ejemplos: “Merlo, Pcia. de Buenos Aires, Argentina.”, “Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina”, “Montevideo, Uruguay”.

Ejemplos de descripciones de contenido completas:

“Calurosos aplausos”. Raúl Alfonsín, Presidente de la Nación, habla en una conferencia de prensa en el Congreso de la Nación. Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina.

“Calurosos aplausos”. Raúl Alfonsín, Presidente de la Nación, habla en una conferencia de prensa. s.l.

Para otros documentos se consignará primero de qué tipo documental se trata y se hará luego una breve descripción que recupere los elementos más importantes del contenido del documento.

Por ejemplo:

Áfiche de presentación y difusión de la muestra de reporteros gráficos de 1981 realizada en la Galería Craba. Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina.

3.2 Valoración, selección, eliminación

Referenciar si existió alguna selección documental de este tipo que afecte al fondo, especialmente si ésta implicó una eliminación. Hacer una referencia global a nivel Fondo donde conste la eliminación de fotocopias. En el caso de no haberse realizado procesos de valoración, selección y eliminación, indicar: “No se han realizado procesos de valoración, selección y eliminación”. No completar en el caso de unidades documentales.

3.3 Nuevos ingresos

Informa al usuario si ingresan nuevos documentos en concepto de transferencias o depósitos adicionales. En este sentido, señalar según corresponda:

- Fondo/Sección/Serie abierta
- Fondo/Sección/Serie cerrada

En el caso de unidades documentales no consignar porque no corresponde.

3.4 Organización

Señalar cómo se clasificó y ordenó un determinado nivel jerárquico. A nivel fondo, lo ideal es presentar el cuadro de clasificación. En el caso de unidades documentales no consignar porque no corresponde.

4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO

4.1 Condiciones de uso

En todos los casos escribir “Sujeto a la autorización de uso del autor/productor y bajo las condiciones que éste explicita. Todas las fotografías están protegidas por las leyes nacionales e internacionales que prohíben su apropiación, difusión, exhibición y/o publicación por cualquier medio o soporte sin el expreso consentimiento de sus autores.”.

4.2 Condiciones de reproducción

En todos los casos escribir “Solo reproducción digital sujeta a la autorización del autor.”.

4.3 Idioma

En el caso de fotos no escribir nada, porque no corresponde. Si se está describiendo un documento, consignar el idioma en que está escrito. Elegirlo del cuadro de valores desplegable.

4.4 Escritura del material

No completar.

4.5 Estado de conservación

En el caso de documentos analógicos consignar el estado de preservación general del fondo o colección indicando:

Bueno

Regular

Malo

4.6 Características físicas y requisitos técnicos

Consignar si algún documento o serie resulta inaccesible por cuestiones físicas de conservación o bien porque no se cuenta con los mecanismos de reproducción de determinados soportes.

4.7 Instrumentos de descripción

Indicar si ese nivel jerárquico se encuentra descrito en inventarios, guías u otro instrumento de descripción. En el caso de no existir o conocer instrumentos de descripción, indicar: “Por el momento no se han elaborado instrumentos de descripción adicionales a la presente ISAD(G)”.

Si se conoce que se están desarrollando instrumentos de descripción, indicar el tipo de instrumento que se está elaborando (inventario, cuadro de clasificación, guía, descripciones por series) seguido de “en proceso de elaboración”. Ejemplo: Descripciones por series en proceso de elaboración.

5. ÁREA DE MATERIALES RELACIONADOS

5.1 Existencia y localización de originales

En el caso que se conozca la existencia y localización de originales consignar “Original en soporte xxxx en poder del autor”.

5.2 Existencia y localización de copias

En el caso que se conozca la existencia y localización de copias consignar “Copia en soporte xxxx en poder del autor”.

5.3 Unidades de descripción relacionadas

Indicar documentos, series o fondos que se encuentran en el mismo archivo o en otro lugar y que tengan relación con el fondo, colección o sus niveles jerárquicos inferiores. Explicar la naturaleza y los motivos del vínculo.

5.4 Descripciones relacionadas

Si las unidades de descripción relacionadas se encuentran en el AtoM de Fototeca, consignar el título de las mismas con que se hayan relacionado. Al hacerlo, se creará un link y es preciso asegurar que este redirija a las descripciones correspondientes y que no cree nuevos registros vacíos. Para esto es importante chequear que los títulos de las descripciones estén correctamente ingresados.

Usar especialmente esta herramienta en el caso de los reportajes o historias gráficas.

5.5 Notas de publicación

Consignar publicaciones que aparezcan directamente vinculadas al nivel jerárquico que se está describiendo, usando las normas APA (ver instructivo de normas APA al final del documento).

En el caso de las fotos, si fueron publicadas en anuarios o libros que resulten relevantes, escribir “Publicada en:” y a continuación la cita de la publicación según normas APA.

6. ÁREA DE NOTAS

El área de notas se utiliza para hacer notas de carácter complementario que no entren en los campos anteriores. Es importante tener en cuenta que no son datos que el AtoM recupere desde las búsquedas globales.

En el caso de las fotos que participaron en las muestras anuales escribir las categorías bajo las cuales esas fotos participaron como aparece en los ejemplos a continuación:

Categoría: Individual-Actualidad

Categoría: Historia gráfica- Actualidad

En el caso de las fotos de la Colección Original, si se conoce que la foto fue enviada para participar de alguna muestra anual de ARGRA, indicarlo de la siguiente manera:

Enviada para participar de la muestra anual de ARGRA correspondiente a la edición XXI.

7. ÁREA DE PUNTOS DE ACCESO

7.1 Puntos de acceso por materia:

Consignar palabras relacionadas con la temática del nivel que se está describiendo (fondo, colección, sección, serie, unidad documental). Tomarlas del tesoro del Archivo Nacional de la Memoria que se encuentra online: <http://vocabularios.saij.gob.ar/anmthes/index.php>

Si no se encuentran determinadas palabras consultar para evaluar su incorporación a este vocabulario, vía mail a: fototeca.argra@gmail.com.

En el caso de que una foto participe de una muestra pero originalmente pertenezca a otro fondo o grupo de fotografías, no se debe cargar dos veces. Será necesario

consignar, en el registro original, una palabra clave que refiera a esa muestra. Esta misma palabra clave deberá ser consignada en todas las fotos que pertenezcan a esa muestra de manera que, al cliquear sobre esa palabra clave, se recuperen todas las fotografías, incluso aquellas que se encuentran físicamente en otro conjunto documental.

7.2 Puntos de acceso por lugar:

Indicar el lugar relacionado con la foto. Indicando la localidad, luego la provincia y el país. En los casos de otros países indicar ciudad y país.

Salta, Salta

San Fernando del Valle de Catamarca, Catamarca

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Montevideo, Uruguay

En AtoM, elegir la localidad del cuadro de valores desplegables. Si no está cargada, agregarla, y luego editar el registro agregándole como término general la provincia o país al que pertenece.

7.3 Puntos de acceso por nombre:

Consignar los nombres personales o institucionales que se relacionen con el nivel jerárquico que se está describiendo, siguiendo las indicaciones del punto 2.1.

En AtoM, automáticamente el sistema recupera el nombre del autor de la fotografía como punto de acceso por nombre.

7.4 Puntos de acceso por tipo de puntos de acceso

Indicar los tipos documentales que se están describiendo siempre usando la forma plural. Por ejemplo: afiches, diarios, revistas, artículos periodísticos, etc.

En el caso de las fotografías, indicar lo señalado para volumen y soporte.
