PROPUESTA DE UN MODELO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL PARA RENTABILIZAR Y GESTIONAR LOS RECURSOS FOTOGRÁFICOS DEL CENTRO DE ESTUDIO, CONSERVACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA IMAGEN PERTENECIENTE AL DISTRITO MUNICIPAL DE VICÁLVARO DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

Jesús Muguercia Correa
Fototeca Municipal. Archivo Iconográfico de Vicálvaro

Introducción

El adagio "una imagen vale más que mil palabras" puede servir de marco iniciático para introducir el paradigma electrónico que es la "realidad virtual". Pero sólo introducirlo, porque ahora una imagen sin palabras que la describan, no tiene el mismo valor que antaño, y no sólo eso, sino que las mismas palabras se han tenido que volver imágenes para ser divulgadas. Eso ha ocurrido con el patrimonio bibliográfico y documental, que ha permanecido escondido y ha evolucionado a la zaga de otros patrimonios como el arquitectónico y el museístico y el fotográfico. La gran difusión social del patrimonio cultural y su explotación como recurso económico en las industrias culturales se ha limitado al conocimiento de los dos últimos, hasta que el impacto de la llamada sociedad de la información se ha introducido en el mundo de los archivos, las bibliotecas y los centros de documentación. Nadie puede dudar que los archivos, las bibliotecas y los centros y redes de documentación se han abierto a la dinámica de las tecnologías de la información, y se han convertido en el universo natural para la gestión del conocimiento. Todo esto ha conllevado un cambio en los sistemas de trabajo, una nueva definición de documento, una nueva gestión de la información y una intensificación del intercambio y acceso a la documentación.

La sociedad actual tiene que hacer frente a unas necesidades de información cada vez más considerables. La información como soporte de transmisión de conocimientos es fundamental para la humanidad, para su desarrollo y para lograr sus expectativas de futuro: no se encuentra aislada como tal dentro de la sociedad, sino que está íntimamente vinculada a su entorno social y económico. La llamada *explosión de la información* – como se denomina a veces a este enorme crecimiento de necesidades de información y a la mayor disponibilidad de este recurso – puede conducir, si no se ponen los medios para evitarlo, a una *polución informativa*, como ha señalado Adoración de Miguel. Pero para no caer ni llegar a ello, a la información hay que pedirle determinadas características para que sea el recurso que todos consideramos tan preciado y cumpla así su objetivo inherente de informar.

En realidad, la comunicación humana directa depende del tiempo y del espacio. Para que se inscriba en el tiempo, es preciso que deje una *huella* que se registre en un soporte material: libro, imagen, fotografía, disco, etc., o sea, en un documento. Seleccionar la enorme masa de funciones, los elementos de conocimiento, suministrarlo a toda persona que lo requiera, conservarlo sin alteración y actualizarlos permanentemente, son los objetivos que corresponden a las actividades de documentación y esta actividad se centra fundamentalmente en los profesionales modernos llamados en la actualidad: *especialistas en información y documentación*.

La información está presente en la vida diaria. Mientras más y mejor acceso se tenga a la información más riqueza espiritual tendrá el ciudadano en valores culturales, emocionales y personales. No sólo la información textual es patrimonio de la llamada *explosión informativa,* lo es también la información visual, la iconográfica, la fotografía. Esta última, nos brinda una visión de un entorno cada vez más cambiante y más sometido a la transformación

por la mano del hombre. La lectura de una imagen, nos posibilita informarnos sobre valores culturales del pasado y del presente.

Consciente de que la imagen contribuye a enriquecer la comunicación, está llamada a transformarnos la visión que tenemos del mundo por el incalculable valor que como documento social tiene. La fotografía forma parte de nuestra vida cotidiana y se ha incorporado de tal manera en nuestra sociedad que topamos con ella en cualquier rincón de nuestra existencia presidiendo todos los acontecimientos tanto públicos como privados.

En este trabajo, se propone un modelo de descripción documental para rentabilizar y gestionar de manera eficiente, los recursos fotográficos del Centro de Estudio, Conservación y Divulgación de la Imagen perteneciente al Distrito Municipal de Vicálvaro del Ayuntamiento de Madrid. El servicio, diseñado metodológicamente con característica similar a la gestión de documentos de archivo, está dirigido a estudiantes, profesores, maestros y ciudadanos en general, con el fin de vincularlos con más arraigo al entorno urbano y medio ambiental mediante la información iconográfica para enriquecer su nivel de información y mejorar el proceso del aprendizaje.

Objetivo

1-Proponer un sistema de clasificación y codificación de las imágenes fijas pertenecientes al Centro de Estudio, Conservación y Divulgación de la Imagen de la Junta Municipal de Vicálvaro del Ayuntamiento de Madrid.

Hipótesis de trabajo

El diseño y la gestión de los recursos fotográficos de la Junta Municipal de Vicálvaro perteneciente a su patrimonio bibliográfico y documental parte de un proceso de digitalización de las imágenes. Este proceso de transformación del soporte papel al soporte digital, servirá de marco de referencia para estudiar aspectos relacionados con la conversión y el almacenamiento de los documentos y su manipulación en el entorno digital.

El adelanto que supone iniciar un proceso de digitalización de documentos se manifiesta en dos propósitos sustanciales:

1. La preservación y conservación de los documentos.
2. La difusión y accesibilidad de los documentos.

La intención de este trabajo es centrarse exclusivamente en el segundo aspecto. Por ello el desarrollo de los argumentos de este estudio se fijarán en aquellos elementos de la digitalización que tienen que ver con la recuperación y la difusión de la documentación digitalizada, esto es, básicamente, el sistema de consulta.

Medios

Los medios empleados han sido varios, y variada ha sido también su utilización.

1. Recopilación de las imágenes cedidas por el Ayuntamiento.
2. Consulta y registro de varios términos tomados del listado de términos que utiliza la red de bibliotecas del SCIC.
3. Consulta bibliográfica de normas de gestión de documentos de archivo.

Método

En todo sistema de almacenamiento digital de imágenes cabe distinguir dos procesos fundamentales: el proceso de digitalización y almacenamiento y el proceso de consulta. Como ya se ha indicado anteriormente, serían específicamente el proceso de consulta y el formato de visualización de resultados, los elementos que interesan en nuestro caso.

Uno de los problemas más acuciantes para los archivos, hoy en día, es establecer unas pautas de descripción normalizada. El ICA ya ha propuesto, como normas marco, ISAD(G) e ISAAR(CPF), pero faltan aún unas pautas uniformes, a nivel internacional, para la automatización de los procesos de descripción. Sin ellas, no resultaría posible el intercambio de información entre archivos y, en consecuencia, la informatización de la descripción sería trabajo baldío. De las muchas propuestas que se están llevando a cabo, la presente es otra más, de la que esperamos nazcan sugerencias, críticas y discusión, en beneficio de este futuro formato de descripción archivística automatizada, imprescindible en el entorno de comunicación global en el que todos, también los archiveros, se mueven hoy en día.

La presente propuesta de formato toma como base las normas ISAD(G) e ISAAR(CPF), respetando el principio de "defensa moral de los archivos". Para elaborar los sucesivos borradores se han utilizado la norma ISO 2709:1981, los formatos UNIMARC para descripción bibliográfica y autoridades, el formato USMARC, tal y como ha sido propuesto por la Society of American Archivists; y, de manera especial, el formato IBERMARC, de donde toma, hasta donde es posible, toda la información referente a campos, subcampos e indicadores, con las oportunas modificaciones, habida cuenta del diferente tratamiento que recibe el documento bibliográfico y el archivístico.

Desarrollo y condiciones técnicas particulares

1- La producción indiscriminada de imágenes fotográficas

Si analizamos este epígrafe con exactitud, nos daríamos cuenta que tanto personas, instituciones, fundaciones u organismos públicos etc. , producen imágenes constantemente en su actividad diaria. Actos públicos, intervenciones de políticos, festejos populares y cuanta actividad de ocio se realice, siempre son plasmados por la cámara de un intrépido fotógrafo aficionado o un profesional. En el mundo, la cantidad de imágenes creadas hay que contarlas por millones. Según algunas estadísticas, cada un minuto en el mundo se producen alrededor de un millón de fotografías. De estas imágenes, sólo un 2 %, se le da un verdadero valor científico y artístico. El resto de las producidas, permanecerán en el olvido en algún fondo de archivo o algún álbum de carácter familiar.

2- Normas para gestionar fondos fotográficos

La creciente incorporación de la imagen fotográfica en la sociedad y la importancia que ésta ha ido alcanzando con el tiempo como documento científico con un alto valor social, ha hecho posible que tanto archivos, bibliotecas, centros de información y documentación, museos y personas, incorporen en la gestión de su información a la fotografía. Dado este fenómeno, muchas instituciones informativas carecen de unas normas unificadas y estandarizadas para la descripción de sus fondos. Pese que hay algunas normas internacionales que explicaremos más adelante, cada cual gestiona teniendo en cuenta las características de sus fondos y el interés de sus estrategias de trabajo.

Algunos puntos en común de la regla ISAD (G) y la propuesta de descripción documental utilizada por la Fototeca de la Junta Municipal de Vicálvaro

- Descripción de lo general a lo específico

Objetivo: Representar el contexto y la estructura jerárquica del fondo y de sus partes. El sistema de descripción documental propuesto para gestionar los fondos de la Fototeca Municipal de Vicálvaro incorpora los siguientes campos: Ejemplo: clases temáticas, materias, descriptores.

Regla: ISAD (G) En el primer nivel, la descripción debe dar información del fondo como un todo. En los siguientes niveles debe darse información de las partes descritas. Las descripciones resultantes se mostrarán en una relación jerárquica desde la parte al todo, yendo desde el nivel más amplio (fondo) al más específico.

Clase temática: Arquitectura
Materia: Arquitectura Religiosa
Descriptores: Iglesia

- Interconexión de las descripciones

Objetivo: Dejar clara la posición que ocupa en la estructura jerárquica la unidad de descripción.

Regla: ISAD (G) Relacionar cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior y, en su caso, identificar el nivel de descripción.

- No repetición de la información

Objetivo: Evitar la redundancia de la información en las descripciones de las imágenes archivísticas relacionadas jerárquicamente.

Regla: ISAD (G) Incluir, en el nivel superior que sea más adecuado, la información común a todas las partes que lo componen. No repetir en el nivel inferior de descripción la información que se haya dado en un nivel superior.

Área de identificación

-Código(s) de referencia

Objetivo: Identificar el archivo y proporcionar un nexo de unión entre los documentos la descripción que los representa. El sistema de descripción documental propuesto para gestionar los fondos de la Fototeca Municipal de Vicálvaro incorpora el campo: descriptores geográficos.

Regla ISAD (G) Incluir el código del país de acuerdo con la última versión de la norma ISO 3.166 Códigos para la representación de los nombres de los países, seguido por el código del archivo, de acuerdo con el código normalizado de archivos del país, seguido del código específico del archivo local, la signatura u otro identificador único.

- Título

Objetivo: Dar nombre a la unidad de descripción. El sistema de descripción documental propuesto para gestionar los fondos de la Fototeca Municipal de Vicálvaro incorpora el campo título. En este caso todas las imágenes llevan un título que es asignado por el autor. Cuando llegan sin él, es asignado por el documentalista.

Regla ISAD (G): Cuando la unidad de descripción tenga un título formal, éste debe transcribirse textualmente, palabra por palabra, con su orden y ortografía original; pero no necesariamente ni la puntuación ni otros caracteres En el caso de no existir un título, redactar uno

conciso. En el nivel de fondo incluir el nombre del productor. En los niveles más bajos incluir, por ejemplo, el nombre del productor y un término indicando la tipología de los documentos que comprende la unidad de descripción y, si fuera apropiado, una frase reflejando función, actividad, materia, localización o asunto.

Distinguir entre títulos formales y atribuidos de acuerdo con las normas nacionales o del lenguaje.

- Fechas de creación de los documentos de la unidad de descripción

Objetivo: Identificar y recoger las fechas de creación de la documentación de la unidad de descripción. En nuestro caso, se asignan las fechas en que se creó la imagen, así como la del día en que se introdujo el documento (foto) en la Base de Datos.

Reglas ISAD (G): Se datará cuando se ha producido la documentación que compone la unidad de descripción tanto en el caso de una única fecha como en el de un período cronológico. Se deberán incluir las fechas de creación si es un período cronológico, excepto si la unidad de descripción es un fondo abierto (o parte de él) a nuevas transferencias.

Opcionalmente incluir también:

"Deben indicarse la primera y la última fecha del período en que fue confeccionada la colección de documentos...En el caso de una pieza que tiene una sola fecha fija, ésta debe indicarse..." "Deben indicarse las fechas topes en que los documentos fueron confeccionados, Las fechas tipo general abarcan los años en que fueron el 1° y el último documento de la colección. Se recomienda el uso de paréntesis para indicar los años en que la mayor o la más importante parte de los documentos haya sido confeccionada". Se indican las "lagunas", las fechas inexactas o aproximadas deben ser precedidas por la abreviatura "ca." (pág. 69, 88, 139)

- Volumen de la unidad de descripción (cantidad, volumen, tamaño)

Objetivo: Identificar y reseñar: a) el volumen físico, y b) el soporte de la unidad de descripción. La fototeca Municipal, incorpora los siguientes campos relacionados con la unidad de descripción:, estado de conservación, soporte de información, cantidad de fotos por registros y dimensiones.

Reglas ISAD (G): Reseñar el volumen de la unidad de descripción dando el número de unidades físicas en cifras arábigas y la denominación específica más apropiada del tipo de soportes que existen en la unidad de descripción. Si el tamaño de la unidad de descripción se da en metros lineales y se desea ofrecer información adicional, ésta se añadirá entre paréntesis. Cuando la unidad de descripción es un fondo abierto (o parte de él) a nuevas transferencias, de forma opcional se puede hacer constar la dimensión conocida en una fecha determinada y/o de la parte que se tiene en custodia. "Para fines descriptivos el formato de una unidad documental tiene relativamente poca importancia y debe mencionarse sólo en casos especiales." (pág. 26)."La cantidad de documentos de una colección debe expresarse... en metros lineales ("esta medida incluye el espacio ocupado por los recipientes o cajas que guardan los documentos", pág. 70) y también por el número de que está compuesta..." (pág. 139). La cantidad de microfilm puede expresarse indicando la longitud de la película o sí hay más de un rollo especificando el número de rollos..." (pág. 71) de una fuente publicada, ésta debe citarse.

Área de contenido y estructura

- Resumen / nota de alcance y contenido

Objetivo: Identificar el contenido y tipología de la unidad de descripción para permitir a los usuarios juzgar su interés potencial. El sistema de descripción documental propuesto

para gestionar los fondos de la Fototeca Municipal de Vicálvaro incorpora los siguientes campos: Color, posición, ángulo, enfoque y estructura.

Regla ISAD (G): Dar un breve resumen del contenido (incluyendo período cronológico) de la unidad de descripción. Incluir información sobre la tipología adecuándola al nivel de descripción. No repetir aquí información proporcionada ya en otros apartados de la descripción.

- Características físicas

Objetivo: Proporcionar información sobre cualquier característica física importante que afecte a la utilización de la unidad de descripción. El sistema de descripción documental propuesto para gestionar los fondos de la Fototeca Municipal de Vicálvaro incorpora el campo: Soporte físico.

Regla: ISAD (G): Indicar cualquier detalle físico importante y/o la condición física permanente de la documentación que limite la utilización de la unidad de descripción.

- Instrumentos de descripción

Objetivo: Identificar cualquier instrumento de descripción relacionado con la unidad de descripción

Regla: Informar sobre cualquier instrumento de descripción que pueda tener tanto el archivo como el productor de los documentos y que proporcione información relativa al contenido de la unidad de descripción. Si fuera pertinente, incluir información sobre dónde obtener una copia.

- Notas

Objetivo: Proporcionar información adicional importante que no se haya podido incluir en otras áreas. El sistema de descripción documental propuesto para gestionar los fondos de la Fototeca Municipal de Vicálvaro incorpora el campo notas para incluir información relacionada con algún aspecto de interés para el documentalista.

Reglas ISAD (G): Recoger información adicional importante que no se pueda incluir en ninguno de los elementos de descripción definidos.

Procedencia de los fondos del Centro de Estudio, Conservación y Divulgación de la Imagen de Vicálvaro

Donaciones

Este es quizás el apartado más importante con que cuenta y ha contado el centro para enriquecer sus fondos. Mediante políticas de divulgación a este nuevo servicio, apelamos a los fotógrafos aficionados a que nos donen imágenes fotográficas del Vicálvaro antiguo y moderno. Se incluye además, una importante cantidad de imágenes que durante más de ocho años vienen haciendo los grupos de fotografías que promueve el Ayuntamiento de Vicálvaro mediante talleres. En la actualidad, la fototeca cuenta con tres mil imágenes digitalizadas y un piso por procesar de unas seis mil.

Reproducción de documentos

Muchas fotografías aparecidas en diarios y revistas del siglo XIX y XX pertenecientes al viejo Vicálvaro y que se encuentran dispersas y en muchos casos sólo existe la reproducción del diario ya que su original se ha perdido o extraviado, forma parte de unas de las vías con

que contamos para ampliar nuestros fondos. Se trata entonces de digitalizar aquellas imágenes de interés para el Distrito y recopilar, en una sola fuente de información, estas fotos que están dispersas en muchas instituciones informativas del país.

Préstamo

Como su nombre indica, es un mecanismo utilizado por la fototeca para satisfacer las solicitudes de información que no podáramos cubrir. Se solicita la información en calidad de préstamo al centro o a la persona que posea la imagen y previa autorización del propietario, se digitaliza y entrega al usuario que la solicitó.

Compra

Recursos monetarios con que cuenta el servicio para adquirir información fotográfica.

Programas informáticos

En enero de 2000, se revisaron y estudiaron los diferentes sistemas informáticos para Bases de Datos que podían contener imágenes y que fueran posibles candidatos para realizar la gestión electrónica de nuestros documentos. Los sistemas estudiados fueron, *Portfolio 4.0*, el Taurus + y el Knosys, programa este último producido por la empresa española Micronet cuyo sistema de recuperación es ampliamente conocido, de fácil manejo y orientado para usuarios pocos expertos en consultar BD. La velocidad de recuperación es alta, suficientes para las consultas típicas que se realizan, en las que no se suele combinar demasiados conceptos de búsqueda y permite la inclusión de imágenes en su registro.

Capacidad y prestaciones del programa Knosys

Máximo de documentos por BD	65.000/2.000.000 (según versión)
Número máximo de campos	128
Longitud del documento	Variable, hasta 3.000 o 10.000 líneas (según versión)
Diseño de BD	Diseño con pantallas de ayuda y herramientas para copiar y modificar estructuras. Los campos sólo pueden ser declarados indizables o no.
Posibilidades de relacionar con otras BD	No
Posibilidades de abrir a la vez varias BD	No
Tipos de campos	Sin posibilidad de definir, aunque las cadenas de caracteres pueden ser alfanuméricas, numéricas y fechas.
Diseño de formatos de entrada, consulta y salida	Formatos estandarizados no modificables, salvo los de listado de salida.

Inserción de imágenes	Como objetos incrustados, anotando el nombre del fichero de imagen en cualquier campo o parte del documento, con posibilidad de definir globalmente una unidad lógica donde localizar imágenes. Se admiten formatos estándares para imagen estática.
Visualización de imágenes	Módulo de presentación individual de cada imagen, en ventanas específicas, con herramientas básicas como zoom, giros o factor gamma, aunque se puede elegir otro programa externo de visualización y edición gráfica.

Indización y recuperación del programa Knosys

Tipos de índices	Documental, palabra a palabra, con listas de palabras vacías definida por el usuario. Se puede definir indización inmediata o diferida. El glosario de palabras indizadas puede imprimirse.
Campos de repeticiones	No definidos de manera específica
Control de entradas en campos	Se pueden asociar listas de valores para ser copiados a campos específicos, pero no hay control para impedir la grabación de valores no autorizados
Tesaurus	No soportados
Acceso a diccionarios de términos indizados	Sí, un glosario general

Digitalización de la imagen

Con la digitalización, se persigue la mejora de la gestión, conservación, recuperación y difusión de los documentos. Se entiende por digitalización de documentos, la conversión de documentos en soporte no electrónico (papel, cartón, cristal, plástico, película fotográfica, etc.) o formato electrónico analógico a formato digital procesable por un ordenador. En la digitalización de documentos encontramos dos posibilidades que se emplean frecuentemente de forma complementaria:

- Digitalización no automática
- Digitalización automática

Se ha seleccionado para la digitalización de las imágenes de la fototeca municipal de Vicálvaro la forma de digitalización automática y el escáner seleccionado es un *hewlett packard ScanJet 5200c.*

Propuesta de descripción documental para gestionar los fondos fotográficos del Centro de Estudio, Conservación y Divulgación de la Imagen de Vicálvaro

Después de estudiar en detalle las imágenes que se van a digitalizar para crear la Base de Datos de Fotos del Centro de Estudio, Conservación y Divulgación de la Imagen, la información se divide y subdivide en *Clases Temáticas, Materias y Descriptores* (ver anexo 1) de manera jerárquica. Del resultado del tal estudio, se crea una rubrica o signatura topográfica para identificar las fotos o expedientes fotográficos que tienen un hilo temático común.

Ejemplo de rúbrica signatura topográfica:

GENT/0003/0000006

GENT..... Clase temática: GENTES

/0003/.....Materia: ADULTOS, NIÑOS Y NIÑAS

/0000006.. Número consecutivo que permite establecer un orden de almacenamiento en la estantería.

Clases temáticas

Arquitectura	(ARQT)
Ciencia y Técnica	(CTEC)
Deporte	(DEPT)
Educación, Cultura y Recreación	(ECUL)
Festejos	(FTJS)
Flora y Fauna Marina y Terrestre	(FFMT)
Gentes	(GENT)
Infografía y Montajes de Laboratorio	(INML)
Transporte y Comunicaciones	(TCOM)
Universo Celeste	(UNCE)

Nivel de identificación

Dándole el mismo tratamiento informativo a una fotografía tal y como se la da a los documentos textuales, los campos seleccionados para la identificación y descripción de las imágenes se ha hecho corresponder desde el punto de vista de su forma y su contenido. (ver anexo 2)

a) Número de registro: Se utiliza este campo para listar, de manera consecutiva, el número de expedientes o fotos que tiene la Base de Datos. Es de gran utilidad ya que nos permite cuantificar y controlar los registros que poseemos.

b) Fecha de entrada: Relacionado con la fecha en que se procede a registrar la información en la Base de Datos.

c) Signatura Papel: Relacionado con el número binario para organizar y recuperar la información en los fondos de las imágenes fijas.
Ejemplo: ARQT/0005/0000123

d) Soporte físico: Relacionado con el soporte de información en la cual se encuentra reproducida la imagen.
Ejemplo: papel
cerámica
marfil

metal
piedra
plástico
tela
vidrio
cuero

e) Dimensiones: Las dimensiones de la fotografía se registran en centímetros, (largo por alto)
Ejemplo: 12 ? x 18 cm
13 x 19 cm
14 ? x 22 cm

f) Color: Campo para especificar el color de la imagen.
Ejemplo: Blanco y Negro
Color
Mate

g) Estado de Conservación: Campo dedicado a hacer una valoración sobre el estado físico del documento fotográfico.
Ejemplo: Bueno
Regular
Malo

h) Posición: Campo relacionado con el encuadre de la imagen y la forma en que esta está representada.
Ejemplo: Horizontal
Vertical
Oval

i) Ángulo: Cinético, Picado, Contrapicado y frontal.

j) Enfoque: Campo relacionado con los diferentes planos en que se encuentra la imagen.
Ejemplo: Primer plano
Plano conjunto
Plano detalle
Plano entero
Plano general
Plano medio

k) Estructura: Campo relacionado con el espacio físico en la que está ubicada la imagen:
Ejemplo: Bodegón
Escena
Paisaje
Paisaje estudio
Interior
Paisaje urbano
Plano estudio
Retrato de grupo
Retrato individual

l) Autor: Campo relacionado los que posean el derecho de autor y el de propiedad.
Ejemplo: Antúnez, Rosa.

m) Título: Campo relacionado con el rótulo que identifica el título de la obra.
Ejemplo: El niño de la taberna.

n) Clases temáticas: Temáticas que abarcan diez categorías para organizar la información de manera jerárquica.
Ejemplo: Arquitectura: Relacionada con el entorno urbanístico.
Ciencia y técnica: Relacionada con las ciencias y las técnicas.
Deporte: Relacionada con la actividad deportiva del distrito.
Educación cultura y recreación: Todo lo relacionado con las instituciones educativas y temas de formación.
Festejos: Relacionadas con actividades festivas municipales y patronales.
Flora y fauna marina y terrestre: Relacionada con el entorno natural y animal.
Gentes: Clase temática para agrupar aquella información que tenga que ver con retratos e imágenes familiares.
Infografía y montage de laboratorio: Relacionadas con las composiciones y trabajos de laboratorio.
Transporte y comunicaciones: Relacionada con imágenes del entorno de las comunicaciones y el transporte.
Universo celeste: Aquellas imágenes que tienen que ver con todo el acontecer celeste. Satélites, naves espaciales, etc.

o) Descriptores onomásticos: Categoría para reflejar el nombre de personalidades y personas que aparecen en las fotos.
Ejemplo: Torralba, Carmen.

p) Descriptores Geográficos: Campo relacionado con el espacio geográfico en que se encuentra la instantánea.
Ejemplo: Vicálvaro
Valdebernardo

q) Descriptores Subjetivos: Campo relacionado con el comportamiento no verbal y emocional.
Ejemplo:

alegría	amor
asombro	admiración
aproximación	agrado
asco	atención
aceptación	angustia
ansiedad	amargura
culpa	desconfianza
desagrado	desdén
disposición	desprecio
desesperacion	excepticismo
expectación	exitación
frustración	felicidad
humillación	horror
ira	interés

ironía	inseguridad
júbilo	miedo
malestar	orgullo
odio	pena
reconocimiento	rabia
reflexión	retraimiento
sorpresa	sufrimiento
sobresalto	tristeza
terror	tranquilidad
timidez	

r) Descritores generales: Relacionados con el lenguaje libre. Se tiene especial interés en evitar sinonimia y polisemia.

Ejemplo:	bebé desnudo	calles edificios
	cocineros	ermita
	estación de metro	estación de autobús
	fábrica de cemento	guitarra
	homenaje	informática
	juegos infantiles	manos
	marquesina informativa	mimo
	niñas abrazadas	niño descalzo
	ojos negros	órgano musical
	pelota de baloncesto	perro
	puesta de sol	retrato de adulto

s) Anotación: Sin llegar a ser un resumen, mediante el lenguaje natural se describe el contenido temático de la imagen dentro de la Base de Datos.
Ejemplo: Se aprecia a un niño jugando con una pelota de baloncesto. Viste pantalón corto de color azul y aparece en primer plano de la imagen. Foto tomada en ángulo de picada en un campo de baloncesto. Mientras lanza la pelota, ríe al lente del fotógrafo.

t) Notas: Relacionado con algún aspecto de interés para el documentalista.
Ejemplo: Expuesta en la exposición fotográfica VICALVARO HUMANO. Centro Cultural EL MADROÑO. 24-29 de mayo de 1999. Taller de fotografía: CENTRO JOVEN.

u) Procedencia: Campo relacionado con la procedencia de la imagen.
Ejemplo: Compra
Donativo
Préstamo
Obra publicada

Conclusiones

a) La propuesta de Descripción Documental para gestionar imágenes del Centro de Estudio, Conservación y Divulgación de la Imagen de Vicálvaro, es de fácil manejo y utilización.

b) La propuesta de Descripción Documental para gestionar imágenes del Centro de Estudio, Conservación y Divulgación de la Imagen de Vicálvaro es ideal para gestionar grandes y pequeños volúmenes de información dado la gran amplitud que abarcan sus clases temáticas.

c) La rúbrica: *Clase temática / Materia / Número consecutivo,* permite organizar el conocimiento en las estanterías de manera fácil y didáctica.

d) En caso de expurgo o descarte de alguna información por daño o pérdida, se sustituirá un registro por otro con idéntica *Clase temática / Materia / Número Consecutivo.*

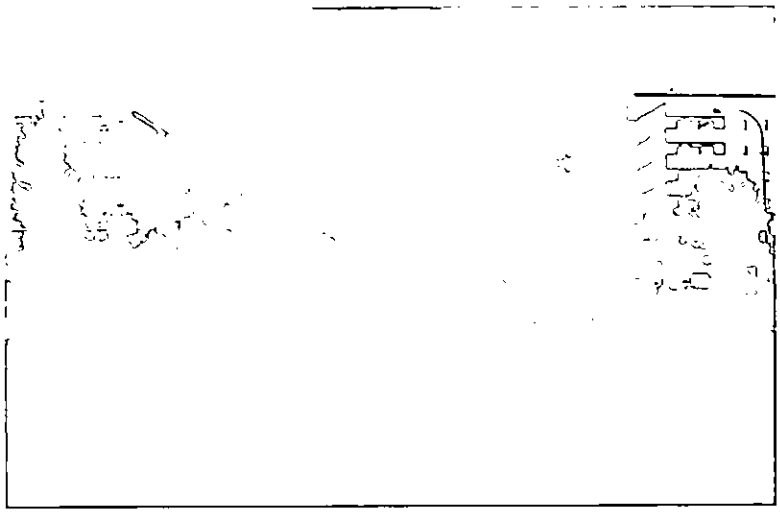
Recomendaciones

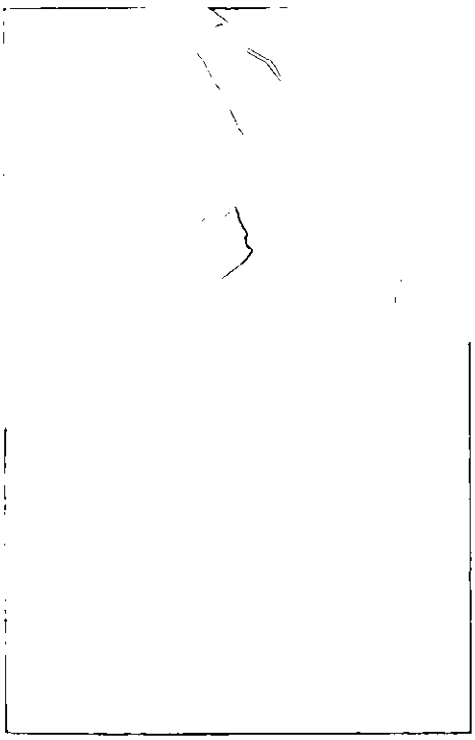
a) Recomendamos su estandarización en métodos similares para gestionar archivos familiares e institucionales.

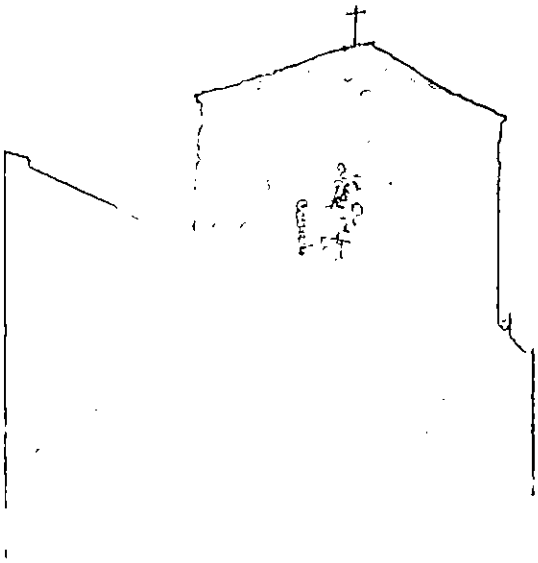
b) Recomendamos su divulgación en medios impresos de publicación.

c) Recomendamos estudios investigativos de descripción documental sobre imágenes móviles que complementen y enriquezcan las normas actuales.

d) Recomendamos organizar la información de pequeños archivos fotográficos de manera jerárquica y de manera individual, ya que posibilita una forma fácil y didáctica de recuperar la información y evitar su dispersión en el fondo documental.







BIBLIOGRAFÍA

AZORÍN LÓPEZ, V., et al. *Evaluación de la calidad en la gestión de Bases de Datos iconográficas: las fotografías de Historia del Arte del Centro de Estudios Históricos del CSIC*. VI Jornadas Españolas de Documentación. FESABID 98. Madrid, 1998.

Adoración DE MIGUEL; Mario PIATTINI: *Concepción y diseño de Bases de Datos. Del modelo E/R al modelo relacional*, Madrid: Rama, 1993, p.8.

BOADAS, Joan: (et al) *Manual para la gestión de fondos y colecciones fotográficas...- /* Joan BOADAS; Lluís-Esteve CASELLAS; M. Ángeles SUQUET.—CCG ediciones, Centre de Recerca i Difusió de la Imatge (CRDI) Ajuntament de Girona, junio 2001.

BOADAS I RASET, Joan: (et al) *Patrimoni Cultural i Drets d' Autor(Instruments per la seva gestió) ...-/* Joan Boadas i Raset; Josep Xavier Casado i Rubio; Lluís-Esteve Casellas i Serra; Jordi Pons i Busquet; Carme Sais i Gruart.- Ajuntament de Girona, 1998.

BOADAS I RASET, Joan. *Girona. Guia de fons i imatge.—/* Joan Boadas i Raset; Lluís-Esteve CASELLAS I SERRA. Ajuntament de Girona. Centre de Recerca i Dipusió de la Imatge. (CRDI), 1999.

GUINCHAT, Claire; Michel MENOV. *Introducción general a las ciencias de la información*. Segunda edición corregida y aumentada por Marie-France Blanquet. CINDOC (CSIC) España, p.19, 1990.

GARCÍA MARTÍNEZ, Ana Teresa. "La Descripción archivística codificada: Un formato internacional para la descripción archivística". En: *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*. N° 50, p. 411.

Norma Internacional sobre encabezamientos de autoridades archivísticas relativo a entidades, personas y familias: Madrid, Ministerio de Educación y Cultura, 1997.

Norma Internacional de Descripción Archivística. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura., 1995.

Reglas de Catalogación.- (Edición revisada)- Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, Centro de Publicaciones: Boletín Oficial del Estado, 1999.

RIEGO, Bernardo: (et al) *Manual para el uso de archivos fotográficos. Fuentes para la investigación y pautas de conservación de fondos documentales fotográficos.—/* Bernardo Riego; Manuel Alonso Laza; Teresa Argerich; Ángel Fuentes de Cía.—Aula de Fotografía de la Universidad de Cantabria. Ministerio de Educación y Cultura. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 1997.

ROBLEDANO ARILLO, Jesús. *Digitalización y tratamiento de imágenes*. Documentación entregada para el Master en Información y Documentación. Universidad Carlos III de Madrid. Getafe, Madrid, 1999.

Su acceso a internet se encuentra en la página http://www.micronet.es/

RÉSUMÉ

L'auteur propose ici un modèle de description documentaire pour la gestion des ressources photographiques appartenant au Centre d'Etude, de Conservation et de Divulgation de l'Image du district de Vicálvaro de la mairie de Madrid. Cette communication présente l'hypothèse de travail ainsi que les moyens utilisés pour y parvenir. La proposition, élaborée à partir de systèmes semblables indiqués dans une étude exhaustive des normes pour la gestion de ce type d'information, se compose d'un traitement documentaire appliqué aux images semblable à celui que l'on utilise pour les documents d'archives. Le programme informatique choisi pour gérer les fonds photographiques est le programme Knosys, à cause de ses prestations pour la gestion de petits volumes d'information. En conclusion, l'auteur propose d'organiser l'information de manière hiérarchique et il indique dix catégories thématiques, ainsi que les matières et les descripteurs correspondants. Les matières ont été tirées, dans certains cas, de la liste de Titres de matières du réseau de bibliothèques du CSIC. Le travail comprend également un modèle de fiche documentaire en annexe ainsi que la bibliographie consultée.

SUMMARY

A model of documentary description is proposed for management of the photographic resources belonging to the Centre for Image Study, Conservation and Dissemination of the District of Vicálvaro of Madrid City Hall. The paper specifies the hypothesis upon which it is based and the means used to carry it out. The proposal, taken from similar systems reflected in a thorough review of the rules for managing this type of information, accords to pictures a documentary treatment similar to that accorded to archive documents. The computer program chosen to manage the photographic collection is Knosys, owing to its features for managing small volumes of information. The paper concludes by suggesting organisation of the information in a hierarchical manner under ten thematic, subject and descriptor classes. The subjects are taken, in some cases, from the List of Subject Headings of the CSIC Libraries Network. A model of documentary file is included in the appendices, together with a list of the bibliography consulted.