

CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO
FOTOGRAFICO DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS
PÚBLICOS, CONHYDRA S.A.

Presentado por:
YEISSON OROZCO OROZCO

PROPUESTA DE PRÁCTICA

Para obtener el título de Tecnólogo en Archivística.

Asesora:

HISTORIADORA: MARIBEL PEDRAZA MARÍN

Responsable Designado por la Agencia de Práctica
GERENTE OPERATIVO GUILLERMO LEÓN SEPÚLVEDA QUINTERO

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA, SEDE SONSON
SONSON

2008

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	3
1. RESEÑA HISTORICA	5
2. JUSTIFICACIÓN	7
3. OBJETIVOS	8
3.1 OBJETIVO GENERAL	8
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	8
4. MARCO NORMATIVO	9
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	10
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	17
BIBLIOGRAFÍA	18
CRONOGRAMA	19
ANEXOS	21
Anexo A. Propuesta Práctica Académica	
Anexo B. Estructura Orgánica de Conhydra S.A. E.S.P.	
Anexo C. Entrevistas	
Anexo D. Registro Fotográfico del Proceso de Organización	
Anexo E. Inventario del Archivo Fotográfico de la empresa Prestadora de Servicios Públicos Domiciliarios Conhydra S.A.	

INTRODUCCION

Importantes acontecimientos ocurrido a través de la historia han sido registrados por el lente fotográfico, pero por diferentes factores como: falta de condiciones adecuadas para su almacenamiento, la falta de: espacios locativos apropiados, adopción de métodos de conservación, personas sin conocimientos técnicos, escasa información para el manejo de estos archivos, y en algunos casos la poca importancia que se les da para la administración de los archivos fotográficos provocan la pérdida de estos. La archivística contempla todos estos factores adoptando métodos y técnicas que propician la conservación del patrimonio documental fotográfico de las instituciones, por esta razón es importante aplicarles el proceso de organización documental, el cual permite recuperar los registros visuales, para la reconstrucción de la historia institucional.

Como principios básicos para la organización de los archivos fotográficos se emplean los mismos utilizados en la organización de los archivos en soporte de papel, es decir, la organización de archivos fotográficos se fundamenta en los principios de Procedencia y Orden Original, viéndose éstos reflejados en la clasificación, ordenación y descripción.

El archivo fotográfico de CONHYDRA S.A. ESP., posee un carácter histórico, ya que brinda información de acontecimientos políticos, sociales, de transporte, maquinarias, vivienda, urbanismo y ofrece aspectos que permiten hacer comparaciones, en el desarrollo de las comunidades.

La organización del archivo fotográfico de CONHYDRA S.A. ESP, se realizo teniendo en cuenta la metodología utilizada por el Archivo General de la Nación, para la organización y manejo de los archivos fotográficos, básicamente se realizo la clasificación de las fotografías temáticamente y la ordenación cronológica atendiendo a los principios rectores de la archivística: principio de procedencia y principio de orden original; esto se logro gracias a las entrevistas realizadas al personal de la empresa, convirtiéndose en ficha clave para el desarrollo de este proyecto. Además se ubicaron los registros fotográficos en las unidades de

almacenamiento para su posterior inventario, el cual sirve como herramienta para la consulta y recuperación de la información.

La motivación principal para realizar este proyecto fue la necesidad de recuperar y optimizar el proceso de consulta de los registros fotográficos a través de la clasificación, ordenación y descripción del archivo fotográfico de la empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios CONHYDRA SA ESP.

1. RESEÑA HISTORICA

CONHYDRA S.A., surge con las reformas constitucionales de 1991 y la promulgación de Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios, Ley 142 de 1994, al detectar que los servicios públicos domiciliarios eran prestados a nivel nacional por monopolios que llevaban más de 60 años y su cubrimiento era del 95% en la cobertura de telefonía, energía, acueducto, alcantarillado y aseo. También se detectó que el servicio se hacía con grandes deficiencias en particular en el suministro de agua potable y saneamiento básico donde no se garantizaba la calidad, cantidad, continuidad y auto sostenibilidad, que repercutía en la calidad de vida de las poblaciones.

Todas estas deficiencias hicieron que se creara un marco regulatorio para que cualquier ente público o privado con criterios de calidad, eficiencia técnica, económica y con un alto grado de participación comunitaria, pudiera asumir la prestación de los servicios públicos.

Para el caso del municipio de Sonsón, la prestación de servicios públicos se dio gracias a la asociación de profesionales que se dieron a la tarea de crear el primero de julio de 1997 la Empresa Prestadora de Servicios Públicos CONHYDRA S.A., para prestar los servicios públicos domiciliarios (Acueducto, alcantarillado y aseo), con calidad, cantidad y continuidad; con una atención al cliente mediante procesos educativos, atendiendo sus inquietudes y peticiones y el aseguramiento de la costeabilidad de los servicios públicos prestados por la empresa. Actualmente CONHYDRA tiene varias sedes en las que presta sus servicios como lo son: Chigorodó, Marinilla, Mutatá, Necoclí, Puerto Berrío, Santa Fé de Antioquia, Sonsón y Turbo; su sede principal está ubicada en la ciudad de Medellín. Tiene certificación por el ICONTEC en la NTC ISO 9001, en el sistema de gestión de la calidad para la Administración, Operación, Mantenimiento y Diseño de sistemas de acueducto y alcantarillado.

El archivo fotográfico de CONHYDRA S.A. Sonsón, contiene importantes registros que dan cuenta de la evolución de la empresa en el municipio y la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado. Estos documentos fotográficos

contienen temas como son: cambio de redes acueducto y alcantarillado, ejecución de proyectos, trabajo social con las entidades educativas, instituciones y comunidad en general, visitas guiadas a la bocatoma y planta de tratamiento, trabajos con grupos de alfabetizadores, ceremonias e integraciones de los empleados de la institución.

2. JUSTIFICACIÓN

Las Entidades Públicas del Estado y aquellas que cumplan funciones públicas, están en la obligación, según el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, sobre los principios generales que rigen la función archivística, señala en su literal a) “Fines de los Archivos” que el objetivo esencial de estos es el de disponer de documentación organizada, en tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; así mismo, el título IV en su artículo 11 establece que es obligatorio conformar archivos públicos y el Estado esta obligado a la organización, preservación y control de los mismos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos (archivo de gestión, central e histórico) y la normatividad archivística.

La concepción de los archivos como fuentes primarias de información, hace que cada vez sea más reconocida su importancia dentro de la sociedad; para que éstas fuentes de información tan primordiales, cumplan con el objetivo de disponer la información oportunamente, se crean instancias y normas que regulan la producción, organización, difusión, consulta, conservación y todas las actividades tendientes a garantizar la integridad de la documentación. La información debe ser tratada conforme a la normatividad archivística vigente, sin importar el tipo de soporte en el cual este, es así como a las fotografías existentes en CONHYDRA SA ESP debe aplicársele el proceso archivístico de organización, donde la clasificación, la ordenación y la descripción den cuenta del principio de procedencia y orden original. Además estos registros fotográficos contienen la historia institucional y sirven para sustentar las actividades que la empresa CONHYDRA SA ESP ha realizado durante su existencia en el municipio de Sonsón.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Clasificar, ordenar y describir del Archivo Fotográfico de la empresa CONHYDRA S.A., sede Sonsón, 800 registros fotográficos aproximadamente. , teniendo en cuenta la normatividad vigente expedida por el Archivo General de La Nación, ente rector de la política archivística en Colombia.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Clasificar las fotografías teniendo en cuenta el Principio de Procedencia.
- Ordenar los registros fotográficos, conforme al principio del orden original.
- Identificación y describir los registros fotográficos.
- Elaborar fichas de descripción en medio físico o magnético para dar cuenta de la documentación fotográfica existente y a su vez sirva como herramienta de búsqueda y rápida accesibilidad
- Almacenar las fotografías en las unidades de conservación según recomendaciones del Archivo General de La Nación.

4. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de 1991. En la cual se establecen los derechos de los ciudadanos frente al acceso a la información y la importancia de los documentos como parte fundamental del patrimonio de la Nación. Esta información la podemos encontrar en los artículos: 8,15, 20, 23, 27,63, 70, 71, 72, 74, 95.

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. En el título IX establece los criterios básicos a tener en cuenta en los archivos privados.

DECRETO 4124 DE 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Acuerdo 48 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.

Acuerdo 49 del Archivo General de la Nación. "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El propósito de realizar la practica en el archivo de la empresa CONHYDRA S.A E.S.P. se baso primordialmente en el trabajo realizado durante el transcurso de la carrera en este archivo, en el cual se vio la necesidad de una intervención archivística al fondo acumulado que constaba de 17 metros lineales aproximadamente, inicialmente la propuesta de practica académica era: “Organización Documental del Archivo de Central 2002-2007, de La Empresa Prestadora De Servicios Públicos, Conhydra S.A. E.S.P.”, se enfoco a la organización de este fondo, la cual fue aprobada por la Gerencia General y por la Universidad de Antioquia, se empezó a intervenir la documentación, clasificándola según la estructura orgánica de la institución y la funciones de cada dependencia, dedicándole cuatro semanas a esta actividad. Por decisiones administrativas y políticas de la empresa, se programo la visita de la administradora documental, quien depuro en gran cantidad del archivo respaldada en un Listado de Duración de Documentos expedido por la entidad, quedando aproximadamente 2 metros lineales de documentación. A raíz de esta circunstancia se vio la necesidad de realizar una nueva propuesta de practica (Anexo A), pues los objetivos contemplados en la propuesta inicial no se podían cumplir, ya que era muy poca la documentación y existía otro practicante que intervendría la documentación que quedo. Por esta razón se decidió enfocar la propuesta a la organización del archivo fotográfico de la empresa CONHYDRA S.A. E.S.P.

La organización de los archivos fotográficos se realiza de diversas maneras, de acuerdo a la complejidad y variedad de temáticas, además de tener en cuenta antecedentes en cuanto al soporte, el volumen y requerimientos de los usuarios en la consulta. Para tener un buen manejo de un archivo fotográfico es importante conocer su definición:

“conjunto ordenado de materiales afines a la fotografía: copias positivas, negativos, vidrios transparencias etc., producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas, en función de sus actividades, y dispuestos en tal forma que faciliten su almacenamiento, preservación y consulta. Por su condición documental no tiene incidencias administrativas directas desde el punto de vista de los archivos de gestión, pero evidencia del desarrollo de los individuos y de las

entidades. Los archivos fotográficos deben tener un cuidado especial por su estructura y componentes químicos”.¹

La aplicación de este proceso documental debe realizarse con conocimientos técnicos en identificación descripción y almacenamiento, de registros fotográficos, pues la estructura del material fotográfico requiere un tratamiento especializado., que garantice la conservación del soporte. Según Jorge Caicedo Santa Cruz² La técnica de la fotografía consta de una película poliéster, material sensible el bromuro de plata y como aglutinante la gelatina.

En CONHYDRA el área destinada para el archivo reúne las condiciones suficientes para que los soportes tengan más durabilidad, es un depósito con la capacidad necesaria para albergar la documentación; su área es de seis metros cuadrados. Libre de contaminantes atmosféricos (polvo, humedad, luz directa, corrientes de aire), su iluminación es apropiada para el acceso a la información.

El archivo fotográfico que consta de 12 álbumes y 602 fotografías sueltas, estaba en lugares no aptos para su conservación y consulta. Los álbumes se encontraban en el área de baño de la oficina municipal de CONHYDRA S.A. E.S.P., y las fotografías estaban en la Planta de Tratamiento de agua potable, almacenadas en bolsas plásticas y cajas, en el área de depósito de materiales. Estas condiciones favorecían el deterioro, por su mal almacenamiento e imposibilitando la consulta y al no existir un control, propiciaba la pérdida de registros fotográficos. Esta situación genero la necesidad de La organización del archivo fotográfico de CONHYDRA la cual se inicio con la clasificación de los registros fotográficos a través de temas y subtemas de las actividades que realiza la empresa. Para la clasificación fue necesario realizar entrevistas al personal administrativo y operativo de la empresa, se identificaron datos generales de la fotografía como lugares, fechas, nombre del proyecto o actividad realizada. Esto con el fin de dar cumplimiento al Principio de Procedencia. En la clasificación de los registros fotográficos se identificaron los siguientes temas:

¹ CAICEDO Santa cruz, Jorge. Archivos Fotográficos: pautas para su organización. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación. 1995. P 68.

² CASTAÑEDA Buraglia, Antonio. Conservación y archivo de material fotográfico. Cartillas de Colcultura. Bogotá 1986. P33

- Ceremonias e Integraciones de los Empleados de la Institución
- Cambio de redes acueducto y alcantarillado
- Ejecución de Proyectos
- Trabajo Social con Instituciones Educativas
- Instituciones y Comunidad en General
- Visita Guiada Bocatoma y Planta de Tratamiento
- Trabajo Grupo de Alfabetizadores

Fueron identificados 7 temas de las actividades que realiza CONHYDRA, para un total de 1906 fotografías a color, cuyos tamaños varían entre 10x12.5cm, 10x15cm y 12x15 cm.

La ordenación de los registros fotográficos se realizó teniendo en cuenta las entrevistas realizadas que arrojaron resultados, donde se pudo establecer la cronología de cada una de las fotografías. Con fechas extremas de 1997 a 2003.

Una vez clasificados, ordenados consecutiva y cronológicamente los registros fotográficos se realizó la foliación de forma consecutiva al reverso de la fotografía al extremo superior derecho (Ver figura 1), con lápiz de mina suave HB, por tema así:

F: Foto
/: slash
#: Numero de fotografía
/: slash
#: Numero de álbum.

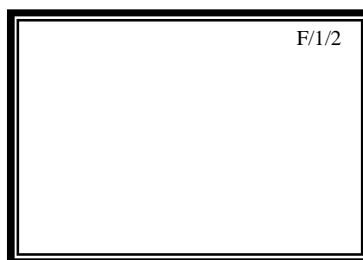


Figura 1. Foliación

Visita Guiada a la conducción con Juntas de Acción Comunal F/1/1

Además de la foliación en el anverso de la fotografía, se le agrego el número correspondiente, a cada bolsillo que alberga la fotografía, al extremo inferior izquierdo (Figura 2) de manera que al remitirse al álbum no hubiese la necesidad de manipular la fotografía para mirar su número de foliación.

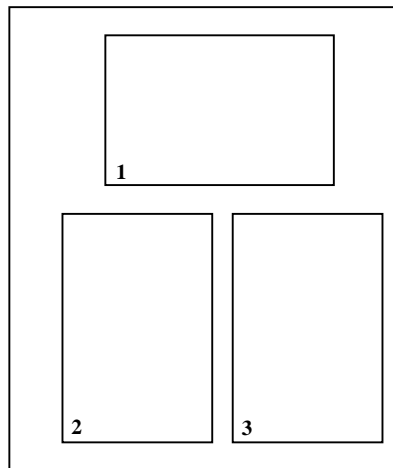


Figura 2. Numeración

Los registros fotográficos fueron ubicados en álbumes como medio de almacenamiento, con las siguientes especificaciones:

Nombre:	Álbum versátil
Materiales:	
Pasta:	Cartón Industrial, cartulina, espuma, material plástico manufactura. (Guarda de la pasta)
Herraje:	3 argollas de una pulgada para sostener las hojas
Hojas:	En plástico de cristal, con una división de 21.5x28cm Con dos divisiones de 12x15cm Con tres divisiones de 10x15cm

Capacidad: Cada álbum tiene la capacidad recomendada de albergar 30 hojas, en cada una cabe 6 fotografías, para un total de 180.

La adopción de este medio de almacenamiento, se dio desde el año 2000 por recomendación de los Administradores Documentales de la Central de CONHYDRA en Medellín, ya que brinda a la fotografía conservación, fácil acceso, localización y estética en su presentación; surgió por la necesidad de recopilar información fotográfica a cerca de las actividades realizadas por la empresa, desde el año 1997 cuando inicio sus labores en el municipio de Sonsón.

Se utilizaron 15 álbumes los cuales albergan 1906 fotografías ubicadas según el tamaño, con orientación vertical y horizontal. Estos medios de almacenamiento, a pesar de que no son los más recomendables para la estabilidad física de la fotografía, las condiciones ambientales del municipio la favorecen, además facilitan el acceso al material fotográfico.

La recomendación realizada a la empresa fue la elaboración de sobres en papel desacidificado, con pequeños cortes en los cuatro extremos de acuerdo al tamaño de la fotografía, con el objetivo de fijar la foto, y suprimir las hojas de plástico de cristal; pero surgieron inconvenientes en su adquisición, que retardaron el proceso y la ejecución de la propuesta, por el corto tiempo, se opto por seguir utilizando el método tradicional de almacenamiento para dar cumplimiento al proyecto planteado.

Para la localización de las fotografías se identifico cada álbum con número consecutivo de forma ascendente, de acuerdo a la cronología de cada uno, y la estantería se enumero de forma ascendente de 1 a 3, las bandejas también se enumeraron de 1 a 5 de arriba hacia abajo; quedando asignado estante N° 1, Bandeja N° 1 para los álbumes; la ubicación en el estante esta descrita en el inventario del archivo fotográfico.

Para la realización del inventario de descripción del archivo fotográfico se realizo en una hoja Excel, y para cada tema que se hallo en la clasificación, se abrió una hoja de cálculo independiente con el fin de acceder más rápido a la ubicación de los registros:

- ***Ceremonias e integraciones de los empleados de la institución:*** En este tema se agruparon las fotografías que hacen referencia a Integraciones del

personal de CONHYDRA, vinculación a celebraciones tradicionales del municipio (Fiestas del Maíz, día de los niños), cumpleaños, ceremonias de certificación.

- **Cambio de redes de acueducto y alcantarillado:** Reparaciones en la red de conducción desde la bocatoma Vereda Chaveras, hasta planta de tratamiento Barrio La Cabaña, y la red de distribución en el municipio.
- **Ejecución de proyectos:** Desarrollo del Proyecto Plan Colombia, cambio de las redes de conducción y distribución, desde la bocatoma Vereda Chaveras, hasta planta de tratamiento Barrio La Cabaña, y la red de distribución en el municipio.
- **Trabajo Social con Instituciones Educativas:** Realización eventos de la empresa y Participación en las actividades lúdico recreativas, celebración día Interamericano del Agua en las instituciones educativas.
- **Instituciones y Comunidad en general:** La empresa participa en eventos a nivel municipal como: marcha por la paz, fiestas patronales, exposiciones y celebraciones en general.
- **Visita guiada Bocatoma y Planta de Tratamiento:** La empresa programa visitas guiadas con el objetivo de crear conciencia en el aprovechamiento del agua y el proceso que se lleva a cabo para su potabilización y la importancia de cuidar los recursos hídricos.
- **Trabajo grupo de Alfabetizadores:** cada año la empresa acoge un grupo de estudiantes de las instituciones del municipio de los grados decimo y undécimo, para apoyar en el trabajo social y el acercamiento de la empresa con el usuario, con actividades como encuestas de satisfacción, actividades lúdico-recreativas y apoyo administrativo.

El inventario fotográfico contiene información que permite conocer con exactitud qué y cuánto se posee, convirtiéndose en una herramienta básica para la administración del archivo y la consulta. Los datos que contiene son:

- **Encabezado:** Da cuenta del nombre y logo de la institución, además se especifica el tema el cual refleja el contenido de la hoja de calculo.

- N° consecutivo: esta columna presenta la numeración en forma consecutiva con el fin de informar al usuario la cantidad de fotografías por tema.
- Localización: esta columna es fundamental para ubicar rápidamente el registro fotográfico, en ella se especifica el número de estante, número de álbum, y número de foliación de la fotografía.
- Fecha: se consignan las fechas extremas de la fotografía.
- Tema: de acuerdo a la clasificación
- Título: se describe de manera general el tema de la fotografía.
- Descripción: se describe de manera específica el contenido de la fotografía, ofreciendo datos que permite al usuario tener una idea de la imagen.
- Formato: especifica el tamaño de la fotografía.
- Fecha de elaboración: se consigna la fecha en que fue elaborado el inventario.
- Realizado por: Se describen los datos de quien elaboro el inventario.
- Observaciones.: En este campo se pueden anotar datos o información adicional que se crea necesaria y que no se vio reflejada en los demás campos., como: estado de la fotografía, información cruzada (véase, ver), entre otros.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La organización del Archivo Fotográfico de CONHYDRA S.A. representa grandes beneficios para la consulta de los registros fotográficos. Y por medio de la normatividad vigente expedida por el archivo general de la Nación se sustentan las actividades aplicadas.

Las entrevistas realizadas al personal técnico y administrativo de la empresa, hizo efectiva la actividad de la clasificación por temas y subtemas, brindando la posibilidad de rescatar temas importantes para la historia institucional.

La asignación del orden a los registros fotográficos, ofrece una localización ágil de fotografías, se realizó teniendo en cuenta la cronología y el tema.

Como método de descripción se realizó el inventario del archivo fotográfico, dando cuenta de la ubicación de la fotografía y el contenido, esto permitió adquirir un conocimiento global del patrimonio fotográfico con el que cuenta la institución, ya que por los temas que contiene, el archivo posee carácter histórico, a través de el se pueden comparar épocas en la prestación de los servicios públicos y comparar el desarrollo de la comunidad.

El almacenamiento se realizó teniendo en cuenta el formato de las fotografías y los recursos materiales que se pudieron disponer en el momento de la ejecución de este proyecto.

Se debe de aplicar el proceso de organización al archivo de fotografía digital, de esta manera se mejora la administración del archivo y la consulta

La empresa debe crear el Comité de Archivo, para que se aprueben planes y proyectos de mejora para el archivo de CONHYDRA S.A. E.S.P. El Comité de Archivo estará integrado por un representante de gerencia, un representante del área administrativa y financiera, un representante contable y el jefe de archivo de la institución.

Emplear procesos técnicos para que el archivo contribuya de manera ágil oportuna y completa a los procesos administrativos de la entidad a través de la consulta por parte de los funcionarios de la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Archivos de Servicios Públicos Domiciliarios. Memorias, seminario Sistema Nacional de Archivos. Bogotá. Junio 10 al 12 de 2002. Editores Gráficos Colombia Ltda.

CAICEDO SANTACRUZ, Jorge. Archivos fotográficos: pautas para su organización. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación. 1995

CASTANEDA BURAGLIA, Antonio. Conservación y archive de material fotográfico. Bogota. 1986

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 142 de 1994. Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Bogotá. 1994.

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000. Bogotá. 2000

CONHYDRA S.A. E.S.P. Empresa Prestadora de Servicios Públicos. ¡Manantial de vida!. Ideas Gráficas Ltda. 13p.

CONSEJO DIRECTIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 48 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental". 2000

CONSEJO DIRECTIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 49 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". 2000

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4124 DE 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados. Bogotá. 2004.

CRONOGRAMA

No.	ACTIVIDAD	P vs E	Septiembre				Octubre					Noviembre				Diciembre			
			1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Clasificar las fotografías: De acuerdo al tema y al grado de importancia para la empresa	P																	
		E																	
2	Ordenar los registros fotográficos según el principio del orden original.	P																	
		E																	
3	Identificar y describir los registros fotográficos:	P																	
		E																	
4	Entrevistas al personal de Conhydra para identificar en términos generales: Título, Autor (es), Localización, Época, Celebración (si es el caso).	P																	
		E																	
5	Recopilación e ubicación del archivo Fotográfico tales como: Numero foto, Temáticas, Título, Autor, Localización, Geográfico, Ubicación, Materia, Técnica fotográfica, características (examen preliminar), Dimensiones o medidas, Estado documental, Palabras claves	P																	
		E																	
6	Elaboración de fichas de descripción en medio físico o magnético	P																	
		E																	
7	Almacenar las fotografías en las unidades de conservación																		

CRONOGRAMA PROPUESTA INICIAL

CRONOGRAMA DE PRÁCTICA EN LA TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA																												
EMPRESA: CONHYDRA S.A. E.S.P																												
Organizar el Archivo Central de CONHYDRA S.A. E.S.P., Sede Sonsón, del periodo 2002-2007, con una intervención aproximada de 10 metros lineales, para facilitar las actividades administrativas de la empresa con el buen manejo de la documentación.																												
No.	ACTIVIDAD	P vs E	Agosto				Septiembre				Octubre					Noviembre				Diciembre								
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4					
1	Identificar Oficinas Productoras, series y subseries documentales.	P																										
		E																										
2	Realizar cuadro de clasificación documental	P																										
		E																										
3	Implementar procesos de ordenación	P																										
		E																										
4	Albergar la documentación en las unidades de almacenamiento, de acuerdo a la clasificación y la ordenación establecida.	P																										
		E																										
5	Marcar el nombre de cada oficina productora e identificar las guías y las subguías documentales que contiene	P																										
		E																										
6	Realizar inventario documental	P																										
		E																										

ANEXOS