

**RECUPERACIÓN DE FUENTES DOCUMENTALES MUNICIPALES EN  
CUALQUIER TIPO DE SOPORTE Y DISEÑO DE UNA PROPUESTA SOBRE  
CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL MATERIAL CARTOGRÁFICO Y  
FOTOGRAFICO DE LA PLANOTECA DEL DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.**

**FANY ALEJANDRA TAMAYO BUILES  
PRACTICANTE**

**INFORME FINAL DE PRÁCTICAS**

**ANA MARIA VELEZ  
BIBLIOTECOLÓGICA  
ASESORA EXTERNA**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
BIBLIOTECOLOGÍA  
MEDELLÍN  
2009**

## AGRADECIMIENTOS

En primer lugar doy gracias a Dios por permitirme adquirir el conocimiento necesario para culminar este proceso que estoy llevando a cabo, con el cuál doy por terminada esta etapa de mi vida como futura profesional.

Agradezco a mis asesores de prácticas Ana María Vélez y Miguel Ángel Garcés Pareja por su valiosa contribución en todo este período, el cuál ha sido muy gratificante tanto en lo personal, como lo profesional para mi formación. Quiero agradecer profunda y especialmente a mi familia por todo el apoyo que me ha brindado y todos sus consejos que día a día me llevaron a sobrellevar todos los obstáculos que se me pudiesen haber presentado en el camino. A quienes trabajan en el Departamento Administrativo de Planeación y específicamente a los funcionarios de la Biblioteca y Planoteca por hacer un clima de trabajo agradable. A La Alcaldía de Medellín que por medio del programa de Prácticas de Excelencia nos brinda a muchos estudiantes la oportunidad de ingresar a la vida laboral y a su vez conocer más a fondo la responsabilidad y función social que cumple un servidor público. También quiero agradecer a la Escuela Interamericana de Bibliotecología y en ella a mis profesores y compañeros, quienes hicieron parte de toda mi formación académica.

Por último quiero agradecer a todas aquellas personas que no mencioné pero que de una u otra forma estuvieron presentes en este proceso.

Gracias

## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
RESUMEN	4
PALABRAS CLAVE	5
1. PRESENTACIÓN	6
2. MARCO CONCEPTUAL	7
3. MARCO TEORICO	10
3.1 RECUPERACIÓN DE FUENTES DOCUMENTALES MUNICIPALES	10
3.2 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL MATERIAL CARTOGRÁFICO Y FOTOGRÁFICO DE LA PLANOTECA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	11
4. MARCO REFERENCIAL	14
5. MARCO CONTEXTUAL	15
5.1 HISTORIA	15
5.2 COLECCIONES	16
5.3 SERVICIOS	16
5.4 USUARIOS	16
5.5 RECURSO HUMANO	17
5.6 SOFTWARE	17
6. METODOLOGÍA	18
7. RESULTADOS	19
8. CONCLUSIONES	26
9. RECOMENDACIONES	27
BIBLIOGRAFIA	29
ANEXO 1. REGISTRO E INGRESO EN LA BASE DE DATOS	31
ANEXO 2. EVALUACION DE LAS CONDICIONES FISICAS DE LA COLECCIÓN CARTOGRÁFICA	41
ANEXO 3. EVALUACION DE LAS CONDICIONES FISICAS DE LA COLECCIÓN FOTOGRÁFICA	103
ANEXO 4. FOTOGRAFÍAS	128

## RESUMEN

Los fondos y colecciones de la Biblioteca y Planoteca del Departamento Administrativo de Planeación del Municipio de Medellín, son de incalculable valor histórico para la ciudad y para el cumplimiento y mejora de su plan de desarrollo, esto implica la necesidad de someterlas a un tratamiento técnico acorde con las normas para la descripción, clasificación, y catalogación de los distintos materiales que permita la recuperación, uso y difusión de la información contenida en ellos. Además de esto no solo se hace necesario su recuperación, sino también su conservación ya que el tiempo llega a deteriorarlos y dependiendo de su condición física se puede preservar dicho material que es de gran importancia para nuestra historia.

Debido a la inexistencia de un profesional a cargo de la biblioteca todos estos procesos de una u otra forma no se llevan a cabo. Sin desconocer el valioso trabajo que realizan las funcionarias que se encuentran a cargo, podría decir que los practicantes hemos sido de gran ayuda en este proceso, pues representamos un gran aporte para la biblioteca ya que tenemos los conocimientos necesarios para realizar los procesos con mayor calidad.

En cuanto a la propuesta de conservación preventiva, esta surge debido al deterioro del material, pues de una u otra forma las condiciones físicas, ambientales, entre otras, en las que se encuentra no son las más adecuadas y terminan por quebrantar dicho material tan valiosísimo para el Departamento Administrativo de Planeación y la ciudad.

## PALABRAS CLAVE

- Alcaldía de Medellín
- Análisis de información
- Bases de datos
- Biblioteca
- Bibliotecología
- Biplan
- Condiciones físicas del material
- Conservación preventiva
- Departamento Administrativo de Planeación
- Fotografías
- Grafi
- Ingreso de registros
- Material cartográfico
- Material fotográfico
- Planos
- Planoteca
- Prácticas de Excelencia
- Procesos Técnicos
- Recuperación de fuentes documentales
- Restauración
- WINISIS

## 1. PRESENTACIÓN

Este informe corresponde a los resultados finales de la realización de las prácticas académicas que se llevaron a cabo dentro del programa de “Prácticas de Excelencia” de la Alcaldía de Medellín, específicamente en la Biblioteca y Planoteca del Departamento Administrativo de Planeación.

Contiene los diferentes marcos que hablan de la institución, el proceso de recuperación de fuentes documentales, el proceso de conservación preventiva, los antecedentes, los términos y definiciones de los elementos contemplados en la práctica, la metodología utilizada para el desarrollo de las actividades, los resultados y recomendaciones que surgen a raíz de este proceso que se llevó a cabo.

Contiene a su vez tablas, estadísticas, fotografías y demás anexos que soportan de una u otra forma la labor realizada durante este periodo.

## 2. MARCO CONCEPTUAL

**ANÁLISIS DE INFORMACIÓN:** Proceso que tiene por objeto “obtener ideas relevantes de las distintas fuentes de información, lo cual permite expresar el contenido sin ambigüedades, con el propósito de almacenar y recuperar la información contenida”<sup>1</sup>. Su propósito principal es crear una vía para que el usuario pueda llegar a dicha información.

**BASE DE DATOS:** “(en inglés database), es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso”<sup>2</sup>. Toda base de datos esta compuesta por registros y a su vez por campos.

**BASE DE DATOS BIBLIOGRÁFICA:** Es una base que contiene datos representativos de una fuente de información. Normalmente cada registro contiene campos como título, autor, formato, fecha, entre otros.

**CARTOGRAFÍA:** Es la ciencia que se encarga del estudio y elaboración de los mapas.

**CATALOGACIÓN:** Proceso de descripción de los elementos informativos que permiten identificar un documento y establecer los puntos de acceso (descriptores, título, autor, etc.) que van a permitir su recuperación.

**CLASIFICACIÓN:** Actividad que se lleva a cabo para ordenar o disponer por clases los documentos que compartan ciertas características.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de métodos y técnicas encaminadas a resguardar y proteger las distintas fuentes de información de cualquier causa de deterioro, para así, facilitar su uso, asegurar la legibilidad en un futuro y prolongar la vida de las mismas.

---

<sup>1</sup> Instituto Interamericano del Niño. Análisis de información. [en línea]. <<http://www.iin.oea.org/Procesos%20de%20descripcion.pdf>> [consulta: 4 de Abril de 2009]

<sup>2</sup> WIKIPEDIA. Base de datos. [en línea]. [http://es.wikipedia.org/wiki/Base\\_de\\_datos#Tipos\\_de\\_bases\\_de\\_datos](http://es.wikipedia.org/wiki/Base_de_datos#Tipos_de_bases_de_datos) [consulta: 4 de Abril de 2009]

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA:** “Cualquier medida encaminada a evitar o reducir el potencial de daños y se fundamenta en el cuidado de las colecciones más que en el tratamiento individual de los documentos”<sup>3</sup>.

**CONTROL TERMINOLÓGICO:** Proceso que se lleva a cabo para organizar y formalizar determinadas relaciones semánticas entre términos, esto es controlar las ambigüedades, sinonimia, homonimia, entre otras características.

**FOTOGRAFÍAS AÉREAS:** Son fotografías de la superficie terrestre que se toman desde medios aéreos.

**MAPA:** “Un mapa es una representación gráfica y métrica de una porción de territorio sobre una superficie bidimensional, generalmente plana, pero que puede ser también esférica como ocurre en los globos terráqueos. El que el mapa tenga propiedades métricas significa que ha de ser posible tomar medidas de distancias, ángulos o superficies sobre él y obtener un resultado aproximadamente exacto”<sup>4</sup>

**PLANO:** Representación gráfica, mediante procedimientos técnicos y a determinada escala, de un terreno, una población, una máquina, una construcción, etc.

**PLANOTECA:** Es el lugar en dónde se conservan y custodian todos los planos de loteo, urbanísticos y topográficos aprobados para la ciudad, los planos de estratificación, los planos de los decretos, las resoluciones y acuerdos, y los planos reglamentarios del Plan de Ordenamiento Territorial.

**PREPARACIÓN FÍSICA:** Es la disposición final de los materiales para facilitarlos a los usuarios, esto es, encuadernación, rotulo, ficha y bolsillo, banda de seguridad, etc.

**RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN:** “Es la ciencia de la búsqueda de información en documentos, búsqueda de los mismos documentos, la búsqueda de metadatos que describan documentos, o, también, la búsqueda

---

<sup>3</sup> VAILLANT, Carol; VALENTIN, N. Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro. Madrid, Instituto de Patrimonio Histórico Español, 1996.158p.

<sup>4</sup> WIKIPEDIA. Mapa. [en línea]. < <http://es.wikipedia.org/wiki/Mapa> > [consulta: 4 de abril de 2009]



en bases de datos, ya sea a través de internet, intranet, para textos, imágenes, sonido o datos de otras características, de manera pertinente y relevante”<sup>5</sup>.

**REGISTRO DE BASE DE DATOS:** “Un registro es un conjunto de campos que contienen los datos que pertenecen a una misma repetición de entidad. Se le asigna automáticamente un número consecutivo (número de registro) que en ocasiones es usado como índice aunque lo normal y práctico es asignarle a cada registro un campo clave para su búsqueda”<sup>6</sup>.

**RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de procesos dedicados a la preservación del estado físico de los documentos y el tratamiento individual de los mismos.

---

<sup>5</sup> WIKIPEDIA. Recuperación de información. [en línea]. <[http://es.wikipedia.org/wiki/Recuperaci%C3%B3n\\_de\\_informaci%C3%B3n](http://es.wikipedia.org/wiki/Recuperaci%C3%B3n_de_informaci%C3%B3n)> [consulta: 4 de abril de 2009]

<sup>6</sup> WIKIPEDIA. Registro (base de datos). [en línea] < [http://es.wikipedia.org/wiki/Registro\\_\(base\\_de\\_datos\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Registro_(base_de_datos))> [consulta: 4 de abril de 2009]

### **3. MARCO TEÓRICO**

Como lo he venido mencionando a través del desarrollo de este informe, mi práctica se basó en dos procesos específicos, el proceso de Recuperación de fuentes documentales municipales y el proceso de Conservación preventiva del material cartográfico y fotográfico de la Planoteca del Departamento Administrativo de Planeación.

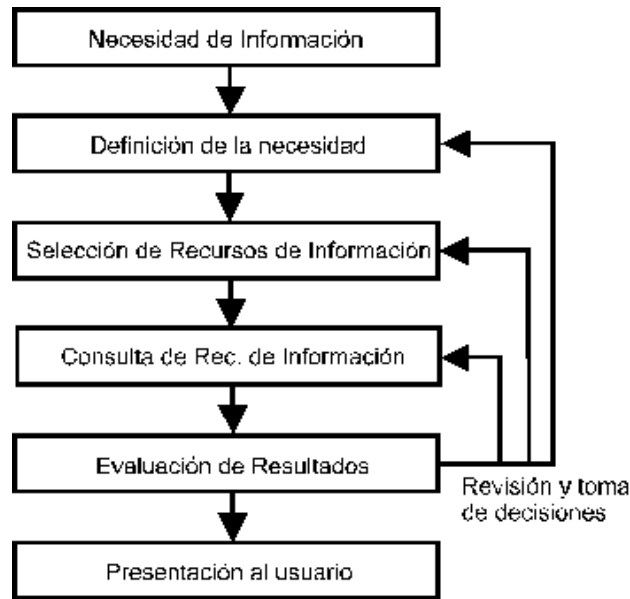
#### **3.1 RECUPERACIÓN DE FUENTES DOCUMENTALES MUNICIPALES**

Todo ser humano de manera innata siente la necesidad de conocer el entorno que lo rodea, este conocimiento se logra a través de la obtención de información, ya sea para modificar o adaptarse a dicho entorno. Cuando esta necesidad es planteada, la persona o como lo es en este caso el usuario busca las herramientas que le permita adquirir la información que responda a su necesidad. Aquí es cuando entra en juego el proceso de recuperación documental, pues gracias a la utilización de lenguajes documentales, técnicas de resumen, descripción documental y demás técnicas que se emplean en este proceso, se logra obtener la mayor cantidad de información pertinente y relevante para solucionar la carencia de información.

A medida que avanzan las tecnologías la descripción de las fuentes documentales se ha venido realizando por medios informáticos, con la utilización, creación, diseño y mantenimiento de bases de datos; las cuales por medio de normas y ciertas convenciones permiten el acceso a la información que sintetiza el contenido de dichas fuentes documentales.

En el proceso de recuperación de información influyen muchos factores que determinan la pertinencia de la información obtenida, factores como la forma de indagación del usuario respecto al tema, el cambio de las palabras en lenguaje natural a lenguaje documental, la indecisión por parte del usuario a la hora de hacer la consulta, la forma en que intuye el funcionario la necesidad del

usuario, la predicción por parte de los usuarios acerca de los términos que han sido utilizados para representar el contenido de los documentos y por último que la validez de la información la da la satisfacción con la que quede el usuario.



F.1 Proceso genérico de recuperación de información<sup>7</sup>

Entrando en materia ese proceso que se llevo a cabo durante la práctica consistió en el mantenimiento de la base de datos WINISIS, específicamente Biplan y Grafi, las cuales contienen la información de las fuentes documentales que se producen a nivel del municipio de Medellín. Básicamente se hizo la actualización e ingreso de los registros del material nuevo que constantemente es recibido en la biblioteca, al cual se le da prioridad para que se encuentre disponible a la hora de ser consultado por un usuario.

### 3.2 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DEL MATERIAL CARTOGRÁFICO Y FOTOGRÁFICO DE LA PLANOTECA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

Existen diferentes acepciones sobre los conceptos de restauración, conservación y preservación, algunos científicos dicen que son lo mismo, otros

<sup>7</sup> Jesús Tranullas y Kronos. Introducción a la Documática. [en línea]. <<http://tramullas.com/documatica/3-1.html>> [consulta: 4 de abril de 2009]

dicen que van de la mano, en fin. Para este trabajo he determinado que el concepto a tratar será la conservación preventiva debido a las características que la componen y a la intención que tengo con respecto a las diferentes colecciones que le competen a este proceso.

Como dice Aimée Leiva Ramos<sup>8</sup>, “Los documentos transitan por un proceso de envejecimiento natural e ineludible, y teniendo en cuenta su significado y la importancia de los mismos en la sociedad de información es necesario aumentar su durabilidad, aplicando las políticas establecidas en cada institución (Archivos, Bibliotecas, Museos, Centros de Documentación e información, entre otras), para anticiparse a los daños que puedan ocurrirles, así como también, corregirlos.

La conservación preventiva tiene como finalidad proteger a los objetos patrimoniales (en buen o mal estado) de agresiones naturales o humanas, tomando las medidas necesarias para evitar o reducir los daños a los que pueden estar expuestos. Las principales amenazas a las que están expuestos los documentos pueden describirse en cuatro grupos: la naturaleza del material, el ambiente en que se guarda las colecciones, el modo en que el material de biblioteca es manipulado, y los desastres naturales y causados por el hombre.

Es necesario que las colecciones se encuentren en un ambiente adecuado y controlado en cuanto a iluminación, temperatura, humedad, luz, y la contaminación biológica. Todas estas regulaciones se establecen con el fin de preservar un poco más el tiempo de vida de las mismas. No sería factible para ninguna organización restaurar un documento y que vuelva a un ambiente que no tengan las condiciones apropiadas para la conservación, esto provocaría un acelerado proceso de envejecimiento del mismo conllevando la restauración pasado algunos años. Es importante tener en cuenta que actuar sobre las causas que provoca el deterioro de las colecciones es más económico que subsanar los daños ocasionados”.

---

<sup>8</sup> Leiva Ramos, Aimée. Conservar, prevenir o restaurar?????. [en línea]. <J:\Infocib Antillana Conservar, prevenir o restaurar.htm> [consulta: 6 de abril de 2009]

Para llevarse a cabo este proceso es necesario establecer políticas de preservación y conservación del material, además de planificar muy bien las actividades que se van a realizar. Del buen desarrollo de este proceso dependen los resultados, y todo debe ser realizado o supervisado por un experto en el tema según sea el caso.

En este caso específicamente del material cartográfico y fotográfico, podríamos decir que a grandes rasgos las características físicas tanto de ubicación como estado del material, no son las más pertinentes para su preservación en el tiempo. Pues este material aunque en su mayoría no requiere de una restauración si se encuentra en deterioro por las condiciones de temperatura, espacio y manipulación del mismo. Espero que con los resultados obtenidos durante este proceso de diagnóstico, se pueda evidenciar la necesidad inminente de llevar a cabo un proceso de conservación preventiva, para lo cual propongo ciertos elementos que pueden ser de gran ayuda a la hora de llevarse a cabo.

#### 4. MARCO REFERENCIAL

En la Biblioteca y Planoteca del Departamento Administrativo de Planeación se a llevado a cabo un proceso de organización de las colecciones cartográfica, gráfica y audiovisual la cual se desarrollo durante 4 etapas por distintos practicantes tanto Bibliotecólogos como historiadores. Surge para el segundo periodo del 2008 una quinta etapa que no solo consistía en la organización de las colecciones anteriores, sino que a su vez comenzaron a trabajar con la colección bibliográfica y documental. Durante estas etapas se realizaba un control de autoridades y específicamente en la quinta se le da un valor agregado que es la propuesta de mejoramiento de algunos aspectos en la base de datos WINISIS para que en un futuro, su difusión sea en la intranet y en la internet.

Ahora bien yo realizo una sexta etapa que consiste en el análisis, descripción, catalogación, clasificación de los distintos materiales que ingresan en la Biblioteca y Planoteca, para que su recuperación se haga de manera fácil y pertinente a la hora de satisfacer la necesidad del usuario. Además de esto como valor agregado presento una propuesta de conservación preventiva del material cartográfico y fotográfico, pues es necesario garantizar su preservación en el tiempo y las condiciones en las que se encuentran no son las más apropiadas.

## 5. MARCO CONTEXTUAL

### 5.1 HISTORIA

“La responsable de las funciones de recopilar y ordenar los documentos legislativos vigentes en materia de urbanismo era la Secretaría General, más en 1970, con el Acuerdo 10, capítulo VI, artículo 18, se nombra propiamente una Biblioteca, Archivo y Planoteca, como parte de la Secretaría General.

Mediante el Acuerdo 11 de 1976, la Biblioteca pasa a ser “grupo” del Departamento de Estadística e Investigaciones, el cual es una división del Departamento Administrativo de Planeación.

En 1988 reestructuran el Departamento Administrativo de Planeación Metropolitana, por lo cual la Biblioteca pasa a ser dependencia del Departamento de Servicios Generales, quien a su vez depende de la Secretaría General.

Con la ley 617 de 2000 y el Decreto 151 de 2002, el cual adopta el modelo operativo por procesos, se reorganiza la totalidad de la estructura administrativa del Municipio de Medellín. En el Área Estratégica se ubica el Departamento Administrativo de Planeación, el cual a su vez se divide en Subdirecciones y una de éstas es la Subdirección de Metroinformación de la que hace parte la Biblioteca y en la cual se integra la Planoteca, que desaparece de la estructura administrativa”<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> Villada Grisales, Diana Marcela. Recuperación de fuentes municipales en cualquier tipo de soporte y mejoramiento de la base de datos. [Trabajo de grado para optar al título de Bibliotecóloga]. Universidad de Antioquia, Escuela Interamericana de Bibliotecología, Bibliotecología. Medellín. 2008, 121 h.

La Biblioteca es una biblioteca especializada en Planeación Territorial y Administración Pública, está ubicada en el Centro Administrativo Municipal, oficina 310. Cuenta con un área de 332 m<sup>2</sup>, 7 computadores para desempeñar las labores diarias de trabajo y 2 para el uso de los usuarios, 16 puestos de trabajo distribuidos en 4 mesas los cuales están ubicados en la sala de consulta.

## **5.2 COLECCIONES**

Tiene una colección de aproximadamente 58.550 materiales los que están distribuidas de la siguiente manera organizada con el Sistema Decimal Dewey e Indización coordinada:

- Colección General
- Colección de documentos
- Colección audiovisual
- Colección de referencia
- Colección cartográfica
- Colección hemerográfica
- Colección fotográfica

## **5.3 SERVICIOS**

Los servicios que presta la biblioteca a sus usuarios son los siguientes:

- Referencia
- Préstamo interno
- Préstamo interbibliotecario

## **5.4 USUARIOS**

Lo conforman principalmente el personal que labora en el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, también pueden hacer uso de ésta los otros empleados del Municipio que necesiten la información allí contenida, al igual que grupos de investigación, estudiantes de arquitectura, estudiantes de ingeniería, profesionales en estos campos, entidades privadas que requieran de estos documentos y la población en general.



## 5.5 RECURSO HUMANO

- 3 Auxiliares Administrativos
- 2 Practicantes de la Excelencia (Convenio con Universidades)
- 1 Aprendiz (Convenio Programa Jóvenes con Futuro)

## 5.6 SOFTWARE

El software aplicativo en la Biblioteca es Winisis, el cual contiene 4 bases de datos (biplan, grafi, kart, prov); éstas contienen la totalidad del material de la biblioteca, cada base agrupa un tipo diferente de soporte (libro/analíticas de publicaciones, grafico/audiovisual, seriadas, documentos provisionales).

Grafi es la base de datos en la que se ingresan los registros bibliográficos del material cartográfico, gráfico y audiovisual. Cuenta hasta el momento con 15536 registros entre planos, mapas, fotografías, Cds, Dvds, Videos, etc.

La información disponible en la base de datos no sólo ha sido registrada por los practicantes; desde su creación, ha recibido los registros bibliográficos de Secretarías, Auxiliares, Historiadores y Bibliotecólogos.

## 6. METODOLOGÍA

A continuación tratare de describir de manera breve pero concisa, los métodos y técnicas de investigación utilizados para el estudio y ejecución de los objetivos propuestos en los dos procesos que se llevaron a cabo durante la realización de las prácticas.

Para el proceso de recuperación de fuentes documentales el método más utilizado fue el método de análisis, este me permitió describir y sintetizar el contenido de los distintos materiales que ingresé en la base de datos. En cuanto a las técnicas trabajé distintas técnicas como la clasificación, catalogación, descripción, entre otras y varias herramientas como las Normas de catalogación Angloamericanas, el Formato Común de Comunicación para Colombia, el Sistema de Clasificación decimal Dewey y las políticas de clasificación de la Biblioteca.

El método utilizado básicamente en el proceso de conservación preventiva fue el método inductivo, pues este me permitió partir de una muestra específica de planos y fotografías para deducir las condiciones físicas en las que se encuentra dicho material, ya que la mayoría de estantes revisados presentan relativamente las mismas características. En cuanto a las técnicas utilizadas podría decir que la investigación fue de tipo documental, descriptiva y exploratoria, para ello utilice diferentes textos sobre conservación y restauración del material, sobre conservación preventiva, y al mismo tiempo elabore una planilla para sistematizar la información encontrada en el diagnóstico que le realice a la colección.

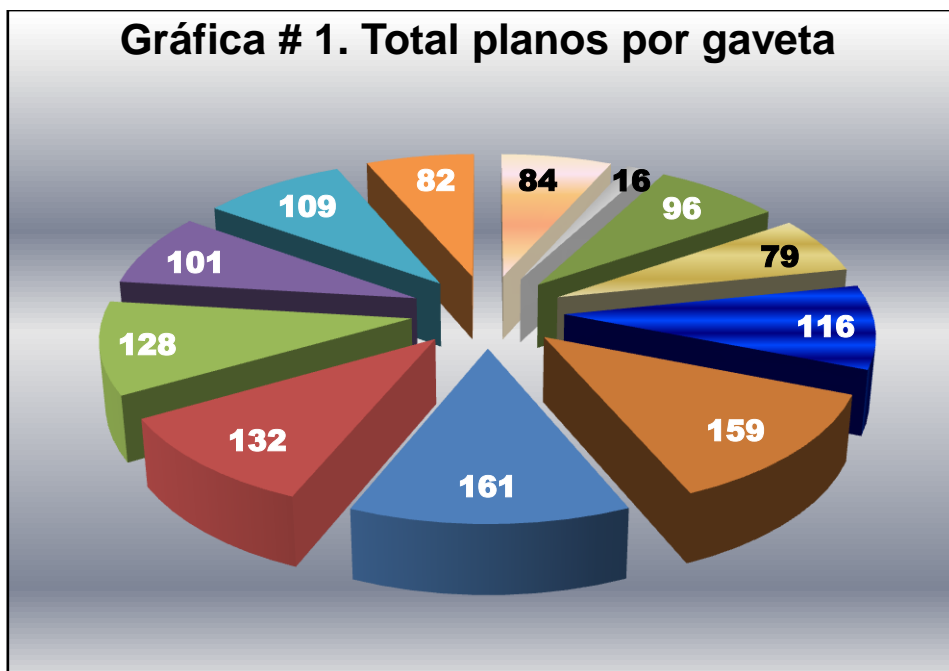
Durante todo el proceso dispuse de 45 horas semanales (aproximadamente 9 horas diarias), un computador para el ingreso en la base de datos, una mesa grande para colocar los documentos a procesar, la papelería necesaria y el acompañamiento y asesoría de mis compañeras de trabajo.

## 7. RESULTADOS

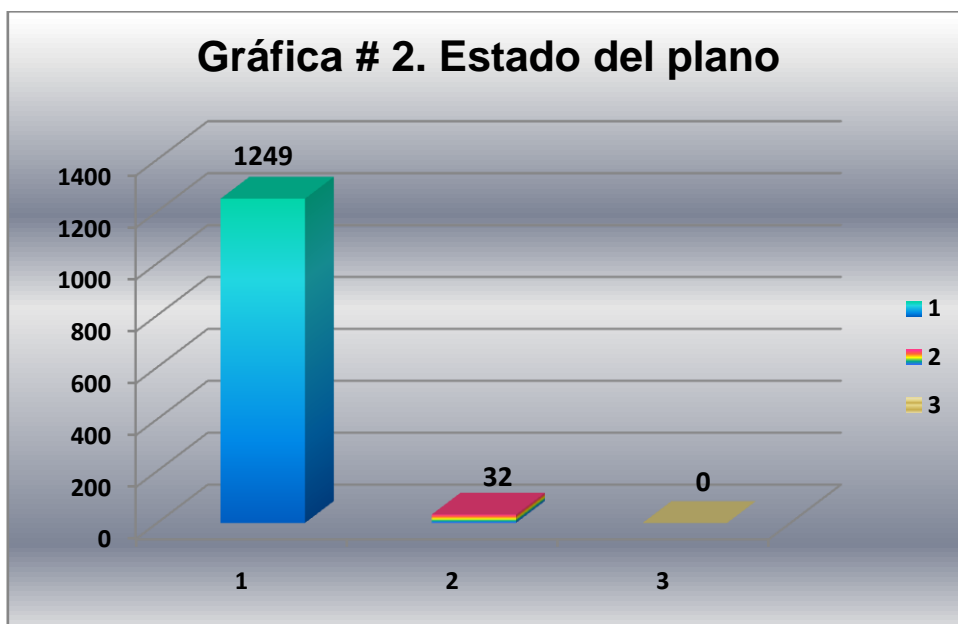
Los resultados obtenidos desde el comienzo de la práctica hasta ahora son relativamente satisfactorios pues a pesar de los diferentes inconvenientes que se han tenido con el ingreso de información en la base de datos, los registros ingresados con respecto a la meta no están muy lejos.

Para el momento he ingresado **395** registros nuevos en la base de datos, sin contar la cantidad de registros corregidos y los registros dañados, que no he tomado en cuenta para este trabajo. (ver anexo 1)

En cuanto al diagnostico que se le realizo a la colección cartográfica y fotográfica para observar las condiciones físicas en las que se encuentran, y teniendo en cuenta la propuesta de conservación preventiva de dicho material, tenemos los siguientes resultados:

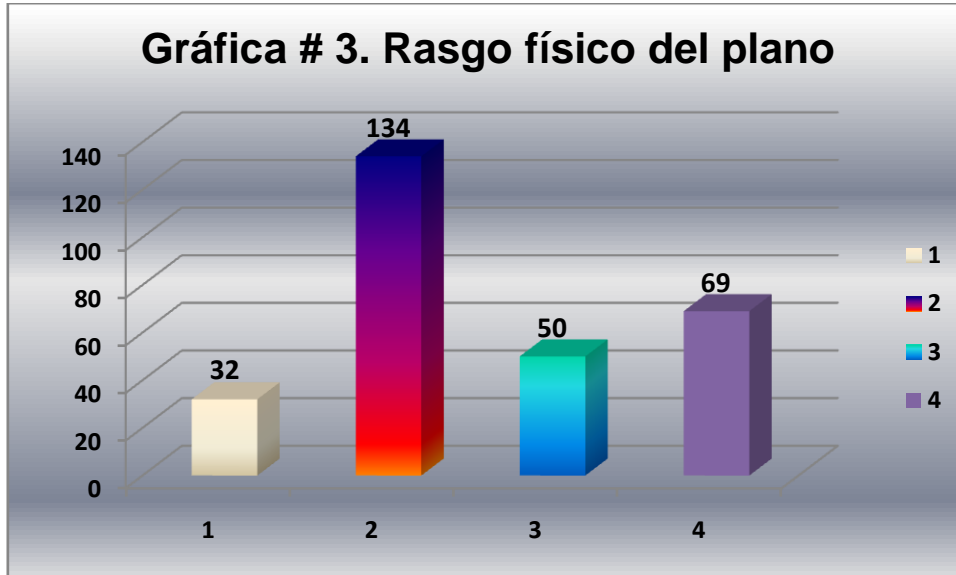


Cada una de las convenciones de la leyenda en la gráfica # 1, representa una gaveta tomada de la totalidad de la muestra, dicha totalidad está compuesta por 12 gavetas y un total de 1263 planos. Como se puede observar en la anterior gráfica la variación en la cantidad de planos por gaveta no es mucha en aproximadamente 8 gavetas, pero si varía mucho con relación a las otras 4, por el peso que representa la cantidad de planos es necesario equilibrar un poco más la cuantía de los mismos, pues esto lleva a descarrilar las gavetas.



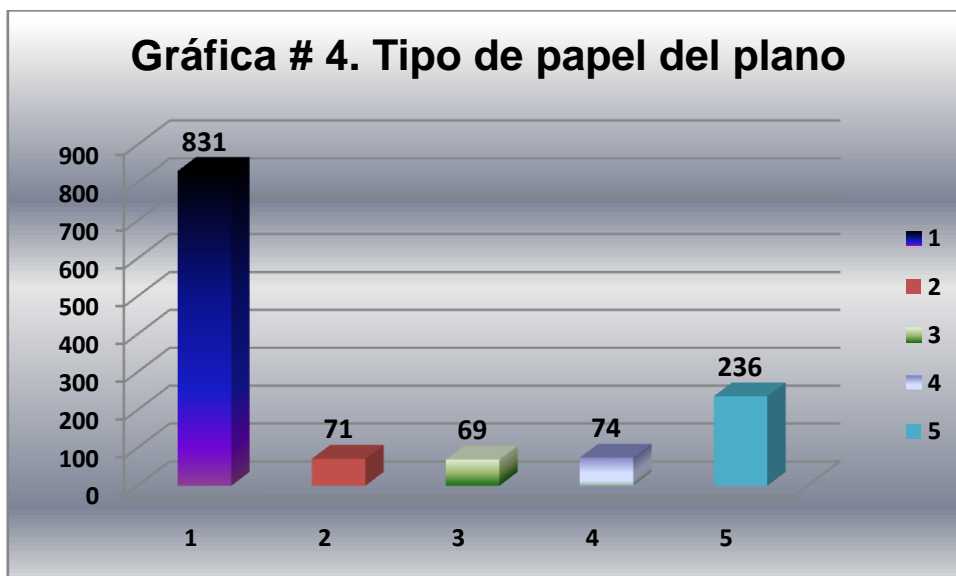
\*1 Bueno, 2 Regular, 3 Malo

En la grafica # 2, se ve claramente que la gran mayoría de planos se encuentran en muy buen estado, en relación con la gráfica de los rasgos físicos podríamos decir que aunque presenten quiebres u otro rasgo no requieren urgentemente algún tipo de restauración, pero si prevenir posibles causas de deterioro.



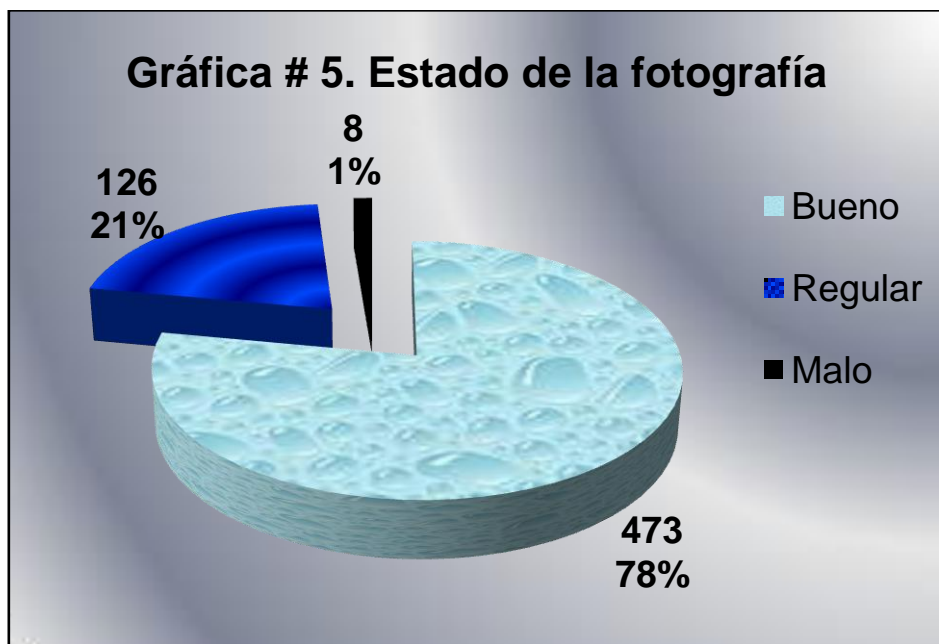
\*1 Rasgado, 2 Quiebre, 3 Mancha, 4 Reparación con cinta

En mayor número los planos presentan quiebres, esto se debe a la carencia de espacio físico para abrir las gavetas y por lo tanto su manipulación se dificulta causando dicho deterioro, en cuanto a los demás rasgos se presentan levemente lo cual no quiere decir que se deba descuidar el tratamiento y las condiciones ambientales en las que se encuentran los planos.



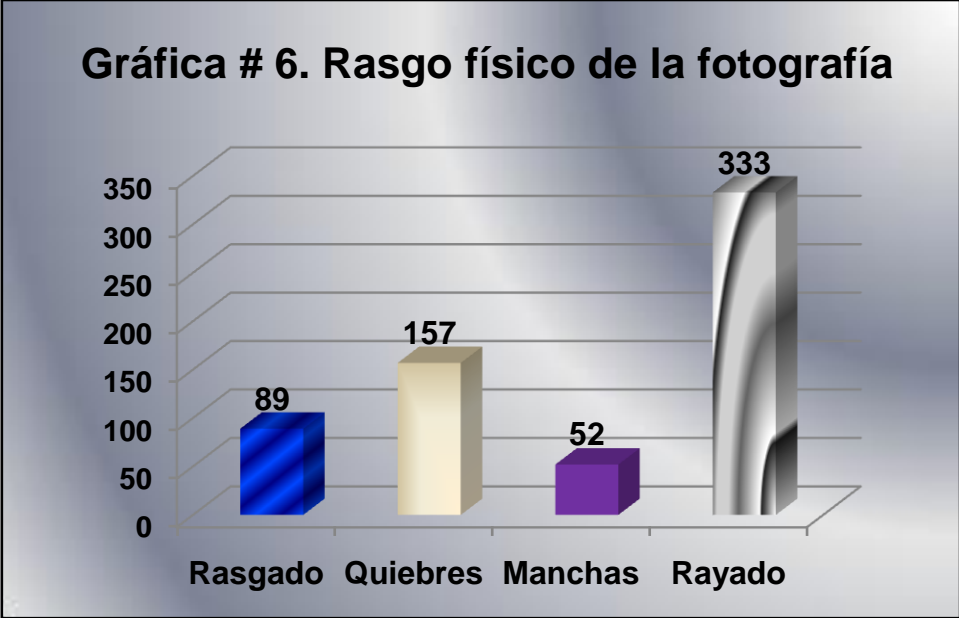
\*1 Papel albanene, 2 Papel acetato, 3 Papel mantequilla, 4 Papel bond, 5 Otro tipo de papel

La gráfica # 4 específicamente me ayuda a definir no solo la cantidad de planos que hay en determinado papel, sino que a su vez y con respecto a ciertos datos obtenidos alternos a este diagnostico, que tanto plano es original, copia maestra, borrador, e fin. Si el plano se encuentra en papel albanene es un plano original, si es un plano en papel acetato es una copia maestra, si es un plano en papel mantequilla es un borrador, y si es un plano en papel bond es normalmente una copia heliográfica. En cuanto a la categoría de otro tipo de papel corresponde a los planos que no pude identificar el tipo de papel, teniendo en cuenta el poco conocimiento que tengo al respecto. En base a lo anterior podemos decir que la mayoría de planos existentes en la biblioteca son planos originales, lo cual presenta la necesidad de custodiar y mantener en mejores condiciones dicha colección.

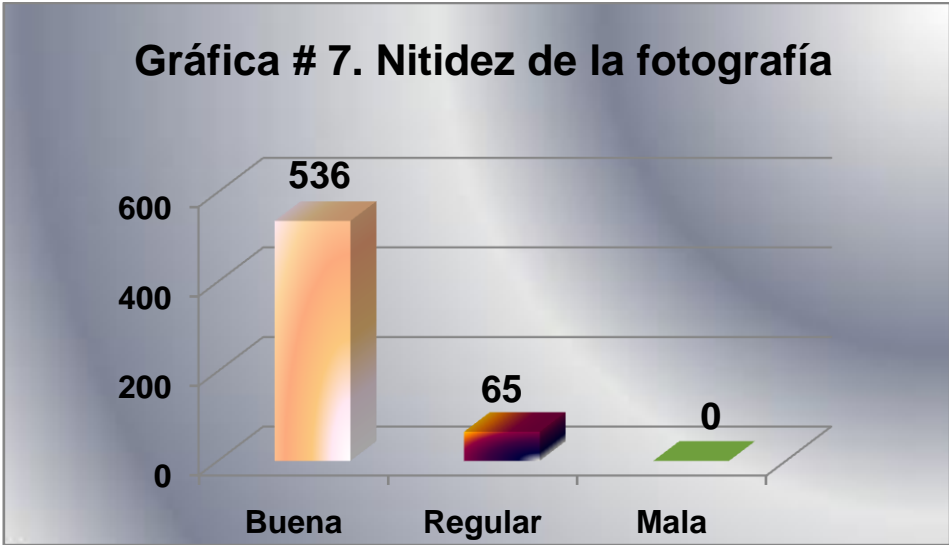


Observamos claramente en la gráfica # 5 que las fotografías de la muestra en su gran mayoría se encuentran en buen estado, este varía según el tamaño de la fotografía, las condiciones en las que se encuentra guardada y su manipulación.

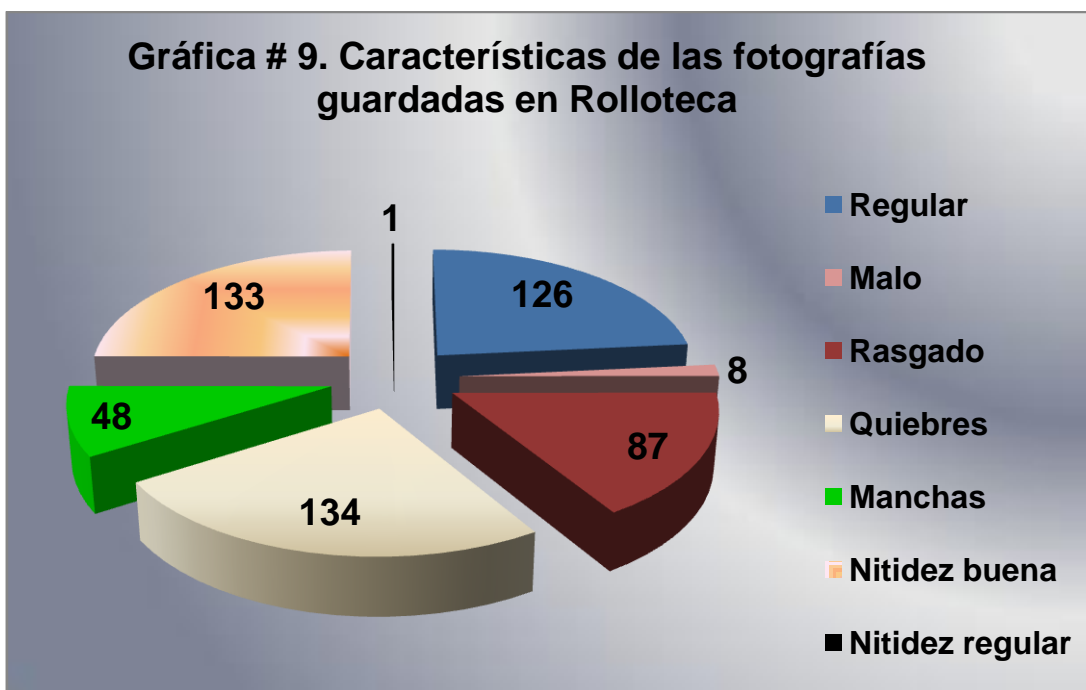
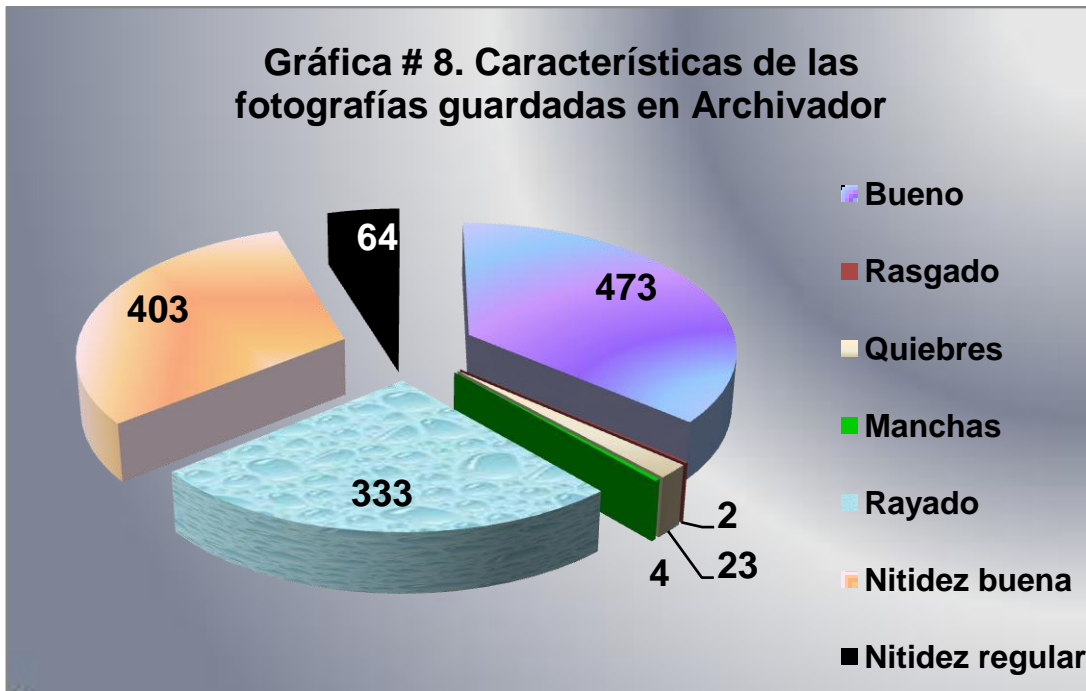
Debido al corto tiempo del que disponía para realizar este trabajo la muestra tomada de fotografías fue realmente pequeña, pude analizar 607 fotografías en total, pero de igual forma al observar las condiciones de la colección, pude notar que en su mayoría cumplen con las condiciones descritas en la muestra.(ver anexo 4).



Un poco más de la mitad de la muestra tomada presenta alguna clase de rayón, desde un número hasta gran cantidad de líneas. Estas líneas son realizadas por los especialistas que las utilizaban con gran frecuencia anteriormente para delimitar quebradas entre otros detalles, pero lo que realmente deteriora la fotografía es que en ninguno de los casos se utiliza un lápiz especial para dicho material. En cuando a las demás características se presentan debido a la forma como se manipula y guarda la fotografía.



Cuando hago referencia a la nitidez de la fotografía es básicamente a la claridad que tiene la imagen, la mayoría de las fotografías son nítidas pero debido al tiempo se han ido deteriorando y más aún debido a las condiciones inadecuadas en las que se encuentran guardadas.





Respecto a las gráficas # 7 y 8, describen como su nombre lo indica las características de las fotografías guardadas en archivador y las fotografías guardadas en rolloteca, realizando un paralelo entre estas es muy notable que presentan un mayor deterioro las fotografías que son guardadas en rolloteca, éstas son fotografías ampliadas, de gran tamaño que requieren de un espacio amplio donde la fotografía no se enrolle y obviamente la colección en su gran mayoría no cumple con estas características.

A raíz de los resultados obtenidos en cuanto al diagnóstico de la colección cartográfica y fotográfica, considero que más que un proceso de restauración se requiere una adecuación a nivel de ambiente, iluminación, espacio físico y demás medidas preventivas que permitan la perdurabilidad de los documentos en el tiempo. No está de más hacer un tratamiento de restauración pero en el material que realmente si lo requiere, pues en estos casos en su gran mayoría son materiales de patrimonio histórico por su importancia social, por el tiempo que tienen y otros factores.

En conclusión por los resultados obtenidos en ambos procesos podríamos decir que los objetivos planteados al inicio del proyecto se pudieron ejecutar a cabalidad, quizás este proceso se convierte en un abre bocas para todo lo que de aquí en adelante se puede hacer y aportar a nivel laboral en la Biblioteca del Departamento Administrativo de Planeación.

## 8. CONCLUSIONES

La elaboración de este tipo de trabajos da cuenta de la experiencia que se puede obtener cuando se realizan prácticas académicas tan productivas como ésta, es muy gratificante poder mostrar el aporte que tanto a nivel profesional como personal me ha brindado y que de igual forma considero que mi labor también fue de gran ayuda tanto para la biblioteca como el Departamento Administrativo de Planeación.

El hecho de trabajar en una Biblioteca especializada para mí fue casi un sueño hecho realidad, pues durante toda la academia sentí mayor interés por las unidades de información especializadas, más aún ahora que tuve la oportunidad de trabajar en una de ellas y con distintos soportes (planos, fotografías aéreas, documentos, cds, dvds, libros, etc.), que me permitieron no solo conocer distintas formas de procesar y de interpretar la información sino que a su vez se convirtieron en un puente para conocer ciertas diferencias entre las necesidades de información especializada.

Fue un trabajo interdisciplinario, tuve la oportunidad de interactuar con un historiador, abogados, arquitectos y diferentes funcionarios especializados en distintos campos; todos ellos hicieron parte de este día a día, del cual no tengo queja alguna y en cambio si tengo muchas experiencias que me servirán más adelante cuando me enfrente a la vida laboral.

## 9. RECOMENDACIONES

A través de este proceso tuve un acercamiento a lo que es la vida laboral, esta oportunidad no solo me ha permitido aprender nuevo conocimiento, sino a su vez evidenciar ciertas falencias que tiene actualmente esta biblioteca especializada y cómo se podrían mejorar. No está demás reiterar las recomendaciones que han realizado mis compañeras de práctica anteriores como la necesidad del cambio de la base de datos WINISIS a otra que puede ser JANiUM, mayor trabajo interdisciplinario en las prácticas, mayor contacto con los asesores de práctica tanto internos como externos, etc.

Es necesario tener un profesional Bibliotecólogo a cargo de la Biblioteca, pues aunque ciertos procesos se realizan de manera muy técnica, los conocimientos que tiene el profesional son necesarios a la hora de analizar un texto, de mejorar la calidad del servicio, de innovar, de realizar un proceso de descarte de material y especialmente en la toma de decisiones. Este profesional en la medida de lo posible debe tener una visión administrativa.

Es necesario fortalecer los procesos de la Biblioteca, mejorar las condiciones de préstamo, realizar descarte de material que no es pertinente ni se usa en la biblioteca, organizar el espacio físico, determinar funciones y perfiles para los puestos de trabajo, revisar y si es posible mejorar la misión, visión y los principios básicos de la biblioteca pues aunque son muy buenos son demasiado visionarios y no se ajustan a la realidad, es necesario crear programas de formación de usuarios, buscar capacitaciones para los funcionarios que pertenecen a la biblioteca y sobre todo hacer el cambio de la base de datos ya que no se cuenta con la asesoría técnica para poder solucionarlos.

Con respecto a la propuesta de conservación preventiva del material cartográfico y fotográfico recomiendo que:

- ✓ Es necesario la asesoría con un profesional que maneje o halla manejado la restauración y conservación de material cartográfico y fotográfico.

- ✓ Reitero, es necesario que las colecciones se encuentren en un ambiente adecuado y controlado en cuanto a iluminación, temperatura, humedad, luz, contaminación biológica.
- ✓ Mantener la humedad por debajo del 55% utilizando equipos desumificadores y termo higrómetros o en otro caso utilizar bolas de silicona para controlar la humedad.
- ✓ Evitar la luz directa del sol sobre las colecciones.
- ✓ Utilizar filtros UV para las ventanas.
- ✓ Almacenar horizontalmente las colecciones usando cajas o portafolios libres de ácido.
- ✓ No almacenar más de 10 o 15 planos o fotografías por caja.
- ✓ Preferiblemente no enrollar ni los planos ni las fotografías por la tensión que sufre el papel.
- ✓ Evitar doblar los planos porque las fibras del papel se debilitan y tienden a romperse.
- ✓ Utilizar cubiertas de polipropileno o poliéster para proteger los planos y fotografías del polvo, abrasión y huellas digitales.
- ✓ Manejar la colección con guantes.
- ✓ No utilizar cintas adhesivas para la reparación de los planos.
- ✓ Todos los planotecas, rollotecas y archivadores deben de estar protegidas con pinturas especiales que sean antiácidas.
- ✓ Realizar limpieza a las colecciones usando una brocha y aspirando suave para remover el polvo.
- ✓ Separar las estanterías de las paredes y pisos.
- ✓ Dejar mayor espacio entre las estanterías para poder abrir las gavetas fácilmente.
- ✓ Utilizar hojas y guardas *calidad archivo* para poder preservar las fotografías.
- ✓ Archivar las fotografías por separado.
- ✓ Manejar las fotografías por los extremos.
- ✓ Usar sobres libres de acidez para guardar las fotografías.
- ✓ Tener mucho cuidado con la manipulación y uso del material.
- ✓ Debe haber buena circulación de aire entre las estanterías.
- ✓ Utilizar lápices especiales para escribir sobre la fotografía o el plano.
- ✓ Crear un plan de conservación para dicho material.
- ✓ Establecer políticas de prevención, conservación y restauración del material cartográfico y fotográfico.
- ✓ Es recomendable revisar y tener en cuenta las normas internacionales que rigen la conservación y restauración del material como el Acuerdo 049 de 2000, el Acuerdo 050 de 2000, la Ley general de archivos y demás normas alusivas.

## BIBLIOGRAFIA

ALCALDÍA DE MEDELLÍN. Eureka. [En línea].  
<<http://www.medellin.gov.co/alcaldia/index.jsp>> [consulta: 08 de abril 2008]

COLCIENCIAS. Formato común de comunicación para Colombia. Bogotá : Colciencias. 1988, 86 h.

Instituto Interamericano del Niño. Análisis de información. [En línea].  
<[http://www.iin.oea.org/ Procesos%20de%20descripcion.pdf](http://www.iin.oea.org/Procesos%20de%20descripcion.pdf)> [consulta: 04 de Abril de 2009]

LEIVA RAMOS, Aimée. Conservar, prevenir o restaurar?????. [En línea].  
<J:\Infocib Antillana Conservar, prevenir o restaurar.htm> [consulta: 06 de abril de 2009]

REGLAS DE CATALOGACIÓN ANGLOAMERICANAS. 2 ed. Costa Rica : American Library Association, 1983, 754 p.

SERRANO RIVAS, Andrés. Conservación y restauración de mapas y planos, y sus reproducciones : un estudio de la RAM. Paris : UNESCO, 1987, 129p.

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY. 20 ed. Bogotá : Octavio Rojas, 1995, 4 v.

SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS. Legislación archivística nacional. [en línea]. [http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/index.php?option=com\\_content&task=view&id=27&Itemid=4](http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/index.php?option=com_content&task=view&id=27&Itemid=4).

TRAMULLAS Jesús; KRONOS. Introducción a la Documática. [En línea].  
<<http://tramullas.com/documatica/3-1.html> > [consulta: 04 de abril de 2009]

UNFORBI. Obtención automática del código Cutter-Sanborn. [En línea].  
<http://www.unforbi.com.ar/herramientas/cutter/index.php>

VAILLANT, Carol; VALENTIN, N. Principios básicos de la conservación documental y causas de su deterioro. Madrid, Instituto de Patrimonio Histórico Español, 1996.158p.

WIKIPEDIA. Base de datos. [En línea]. <[http://es.wikipedia.org/wiki/Base\\_de\\_datos#Tipos\\_de\\_bases\\_de\\_datos](http://es.wikipedia.org/wiki/Base_de_datos#Tipos_de_bases_de_datos)> [consulta: 4 de Abril de 2009]

\_\_\_\_\_. Mapa. [En línea]. < <http://es.wikipedia.org/wiki/Mapa>> [consulta: 04 de abril de 2009]

\_\_\_\_\_.Recuperación de información. [En línea]. <[http://es.wikipedia.org/wiki/Recuperaci%C3%B3n\\_de\\_informaci%C3%B3n](http://es.wikipedia.org/wiki/Recuperaci%C3%B3n_de_informaci%C3%B3n)> [consulta: 04 de abril de 2009]

\_\_\_\_\_.Registro (base de datos). [En línea] < [http://es.wikipedia.org/wiki/Registro\\_\(base\\_de\\_datos\)](http://es.wikipedia.org/wiki/Registro_(base_de_datos))> [consulta: 04 de abril de 2009]

## ANEXO 1. REGISTRO E INGRESO EN LA BASE DE DATOS

09/01/2009				
No.	MFN	SIGNATURA	CANT.	FORMATO
1	15408	001/15/04/01	22	Planos
2	43680	363.179/AR678	1	Libro
3	43554	D12733	1	Documento
4	43802	D9592	1	Documento
13/01/2009 - 16/01/2009				
No.	MFN	SIGNATURA	CANT.	FORMATO
5	43683	711.57/UN58	1	Libro
6	43656	D12757	2	Documentos
7	43657	D12758	1	Documento
8	43653	D12754	1	Documento
9	43654	D12755	1	Documento
10	43652	D12753	2	Documentos
11	43674	D12752	1	Documento
12	43675	D12751	2	Documentos
13	43629	D12750	1	Documento
14	43646	D12910	1	Documento
15	43642	D10925	1	Documento
16	43640	D11311	1	Documento
17	43637	D4885	1	Documento
18	43823	D12777	35	Documento (separatas)
19	43193	D12504	1	Documento
20	43193	D12504	1	Documento
21	43194	D12505	1	Documento
22	43484	D10104	4 (v.1-2ej)	Documento
23	43808	D12772	1	Documento
24	43807	D12771	3	Documento (folleto)
25	43821	D12775	1	Documento
26	43666	D12767	5 (v.1,4,5-3ej y v.2,3 2ej)	Documento
27	43806	D12770	1	Documento
28	43665	D12766	3	Documento (foleto)
29	43663	D12764	3	Documento (folleto)
30	43822	D12776	3	Documento (folleto)
31	43809	D12773	1	Documento (folleto)
32	43664	D12765	1	Documento (folleto)
33	43662	D12763	1	Documento
34	43660	D12761	1	Documento

35	43659	D12760	1	Documento
36	43661	D12762	1	Documento
37	43658	D12759	2	Documento (folleto)
38	43655	D12756	2	Documento
39	44208	D12797	2v	Documento
40	44195	D12784	2v	Documento
41	44194	D12783	2v	Documento
42	44192	D12781	3	Documento (folleto)
43	44193	D12782	3	Documento (folleto)
44	44191	D12780	1	Documento (folleto)
45	44190	D12779	2v	Documento
46	44189	D12778	3	Documento
47	43648	D12911	1	Documento
48	43644	D12909	1	Documento

**19/01/2009 - 23/01/2009**

No.	MFN	SIGNATURA	CANT.	FORMATO
49	15539	CD0922	1	CD
50	15540	CD0923	2	CD
51	15541	CD0924	1	CD
52	15542	CD0925	1	CD
53	15543	CD0926	1	CD
54	15544	CD0927	3	CD
55	15545	CD0928	2ej	CD
56	15546	CD0929	1	CD
57	15547	CD0930	1	CD
58	15548	CD0931	1	CD
59	15549	CD0932	1	CD
60	15551	CD0933		CD
61	15550	001/15/04/04	1	Plano
62	44295	D12805	2v	Documento
63	44294	D12811	1	Documento (folleto)
64	44291	D12823	1	Documento
65	44290	D12824	1	Documento
66	44289	D12916	1	Documento
67	44292	D12822	1	Documento
68	44288	D12825	3v	Documento
69	44286	D12804	1	Documento

**26/01/2009 - 30/01/2009**

No.	MFN	SIGNATURA	CANT.	FORMATO
70	15552	CD0934	1	CD
71	15553	CD0935	3	CD
72	44320	306.361/M488	3ej	Libros



73	44318	863/P838	3ej	Libros
74	44328	769.9861/V335	3ej	Libros
75	44321	303.372/A239	3ej	Libros
76	15554	CD0936	3ej	CD
77	44327	862/R763	3ej	Libros
78	44326	861/V335	1	Libro
79	44325	863/G516	3ej	Libros
80	44324	863/T693	2ej	Libros
81	44323	863/R436	3ej	Libros
82	44322	861/F825	1	Libro
83	44281	918.612 62/F981	1	Libro
84	44278	863.08/M488	1	Libro
85	44277	379.861/M488	1	Libro
86	44283	361.25/M488	3ej	Libros
<b>02/02/2009 - 06/02/2009</b>				
<b>No.</b>	<b>MFN</b>	<b>SIGNATURA</b>	<b>CANT.</b>	<b>FORMATO</b>
1	44284	382.911/C733	3ej	Libros
2	15555	CD0937	3ej	CD
3	15556	CD0938	3ej	CD
4	44418	D12828	1	Documento
5	44419	D12829	1	Documento
6	44420	D12830	1	Documento
7	44196	D12785	1	Documento
8	15557	CD0939	1	CD
9	44197	D12786	1	Documento
10	15558	CD0940	1	CD
11	44198	D12787	1	Documento
12	15559	CD0941	1	CD
13	44199	D12788	1	Documento
14	15560	CD0942	1	CD
15	44200	D12789	1	Documento
16	44201	D12790	1	Documento
17	44205	D12794	1	Documento
18	15561	CD0943	1	CD
19	44203	D12792	5v	Documentos
20	15562	CD0944	1	CD
21	44202	D12791	2v (v1.2ej)	Documentos
22	44433	323.042/H659	1	Libro
23	44431	323.4/I59	1	Libro
24	44429	D12831	1	Documento
25	44339	D12827	2v	Documentos
26	15563	CD0945	1	CD
27	44330	307.76/S471	1	Libro
28	44329	868/M992	3ej	Libros
29	15564	CD0946	3cd	CD

30	44255	D12802	3v	Documentos
31	44249	D12801	3ej	Documentos
32	44207	D12800	3ej	Documentos
33	44275	D12820	1	Documento
34	44206	D12795	1	Documento
35	44204	D12793	2v	Documento
36	15565	CD0947	1	CD
37	44273	D12818	3v	Documentos
38	44272	D12817	2v	Documentos
39	44274	D12819	1	Documento
40	44257	D12806	1	Documento
41	44271	D12816	3ej	Documentos (plegable)
42	44261	D12809	3ej	Documentos (plegable)
43	44270	D12815	3ej	Documentos (plegable)
44	44265	D12813	3el	Documentos (plegable)
45	44266	D12814	3ej	Documentos (plegable)
46	44263	D12812	1	Documento
47	44262	D12810	2ej	Documentos (folleto)
48	44259	D12808	1	Documento
49	44258	D12807	1	Documento
50	44256	D12803	3ej	Documentos (folleto)
51	44234	D12799	5v	Documentos
52	44285	D12796	1	Documento
53	15566	CD0948	1	CD

**09/02/2009 - 13/02/2009**

No.	MFN	SIGNATURA	CANT.	FORMATO
1	44439	D12798	3v	Documentos
2	44440	068.986 12/P965/1996-1998/R	1	Libro (directorío)
3	44441	D12822	1	Documento
4	44442	D12821	1	Documento
5	43597	Vol. 15/no. 3272/Jul. 18/2008	1	Leyes y decretos
6	43332	Vol. 15/no. 3285/Ago.14/2008	1	Leyes y decretos
7	43329	Vol. 15/no. 3286/Ago. 19/2008/p. 2	1	Leyes y decretos
8	43714	Vol. 15/no. 3287/Ago. 22/2008/p. 2	1	Leyes y decretos
9	43738	Vol. 15/no. 3290/Sep. 1/2008	1	Leyes y decretos
10	43800	Vol. 15/no. 3301/Sep. 15/2008	1	Leyes y decretos
11	43830	Vol. 15/no. 3303/Sep. 17/2008	1	Leyes y decretos
12	43832	Vol. 15/no. 3306/Sep. 22/2008	1	Leyes y decretos
13	43873	Vol. 15/no. 3309/Sep. 22/2008	1	Leyes y decretos
14	43936	Vol. 15/no. 3315/Oct. 3/2008	1	Leyes y decretos
15	43944	Vol. 15/no. 3317/Oct. 8/2008	1	Leyes y decretos
16	43959	Vol. 15/no. 3319/Oct. 14/2008	1	Leyes y decretos
17	43970	Vol. 15/no. 3320/Oct. 16/2008	1	Leyes y decretos
18	43824	Vol. 15/no. 3326/Oct. 25/2008	1	Leyes y decretos
19	43998	Vol. 15/no. 3330/Oct. 31/2008	1	Leyes y decretos

20	44015	Vol. 15/no. 3332/Nov. 5/2008	1	Leyes y decretos
21	44044	Vol. 15/no. 3337/Nov. 11/2008	1	Leyes y decretos
22	44051	Vol. 15/no. 3339/Nov. 13/2008	1	Leyes y decretos
23	44058	Vol. 15/no. 3343/Nov. 18/2008	1	Leyes y decretos
24	43765	Vol. 15/no. 3344/Nov. 18/2008	1	Leyes y decretos
25	44096	Vol. 15/no. 3358/Dic. 2/2008	1	Leyes y decretos
26	44107	Vol. 15/no. 3362/Dic. 9/2008	1	Leyes y decretos
27	44114	Vol. 15/no. 3363/Dic. 11/2008	1	Leyes y decretos
28	44153	Vol. 15/no. 3364/Dic. 12/2008	1	Leyes y decretos
29	44173	Vol. 15/no. 3365/Dic. 15/2008	1	Leyes y decretos
30	44025	Vol. 15/no. 3336 /Nov. 10/2008	1	Leyes y decretos
31	44251	Vol. 14/no. 1562/Ago. 3/2001	1	Leyes y decretos (Gacet.)
32	44250	Vol. 14/no. 1594/Dic. 5/2001	1	Leyes y decretos
33	43684	Vol. 15/no. 3284/Agos. 12/2008	1	Leyes y decretos
34	44209	Vol. 15/no. 3369/Dic. 19/2008	1	Leyes y decretos
35	44223	Vol. 15/no. 3372/Dic. 24/2008	1	Leyes y decretos
36	44376	Vol. 15/no. 3392/Dic. 30/2008	1	Leyes y decretos
37	44333	Vol. 15/no. 3371/Dic. 23/2008	1	Leyes y decretos
38	44334	Vol. 15/no. 3391/Dic. 30/2008	1	Leyes y decretos
39	44244	Vol. 15/no. 3393/Dic. 30/2008	1	Leyes y decretos
40	44297	Vol. 15/no. 3395/Ene. 7/2009	1	Leyes y decretos
41	44421	Vol. 15/no. 3396/Ene. 9/2008	1	Leyes y decretos
42	44447	D12854	3ej	Documento (plegable)
43	44446	D12835	3ej	Documentos
44	44445	D12834	3ej	Documentos
45	44444	D12833	3ej	Documentos
46	44443	D12832	3ej	Documentos
47	44451	D12837	1	Documento (plegable)
48	44450	D12836	1	Documento (plegable)
49	44448	D12855	3ej	Documentos
50	44454	D12840	1	Documento
51	44453	D12839	1	Documento
52	44452	D12838	1	Documento
53	44449	D12856	1	Documento
54	43312	D12595	2v	Documento
55	44459	986.1/S678/2004	1	Libro
56	44465	302.14/M488	1	Libro
57	44466	D12849	1	Documento

**16/02/2009 - 20/02/2009**

No.	MFN	SIGNATURA	CANT.	FORMATO
1	44469	D12845	1	Documento
2	15567	CD0949	2v	CD
3	44488	D12848	1	Documento (folleto)
4	44492	D12847	1	Documento (folleto)
5	44493	D12852	1	Documento (folleto)

6	44494	D12853	1	Documento (folleto)
7	44495	D12843	1	Documento (folleto)
8	44496	D12842	1	Documento (plegable)
9	44498	352.025/I59/R	1	Libro (directorío)
10	44503	371.8/S194	1	Libro
11	44508	D12846	1	Documento
12	44509	D12851	1	Documento (folleto)
13	15568	CD0950	1	DVD
14	44510	D12844	1	Documento
15	44511	D12841	1	Documento (folleto)
16	44512	D12850	1	Documento
17	44513	352.941 8/M488	1	Libro
18	44252	Vol. 14/no. 1562/Ago. 3/2001/p. 2-57	1	Leyes y decretos (Gacet.)
19	44253	Vol. 14/no. 1562/Ago. 3/2001/p. 57	1	Leyes y decretos (Gacet.)
20	44516	D12860	2v	Documento
21	15569	CD0951	1	CD
22	44521	D12859	2v	Documento
23	15570	CD0952	1	CD
24	44522	D12858	1	Documento
25	44523	D12857	1	Documento
26	44458	Vol. 16/no. 3406/Ene. 30/2009/p. 2	1	Leyes y decretos (Gacet.)
27	44460	Vol. 16/no. 3406/Ene. 30/2009/p. 3	1	Leyes y decretos (Gacet.)
28	44461	Vol. 16/no. 3406/Ene. 30/2009/p. 4	1	Leyes y decretos (Gacet.)
29	44463	Vol. 16/no. 3406/Ene. 30/2009/p. 7	1	Leyes y decretos (Gacet.)
30	44464	Vol. 16/no. 3406/Ene. 30/2009/p. 7	1	Leyes y decretos (Gacet.)
31	44467	Vol. 16/no. 3406/Ene. 30/2009/p. 11	1	Leyes y decretos (Gacet.)
32	44468	Vol. 16/no. 3406/Ene. 30/2009/p. 14	1	Leyes y decretos (Gacet.)
33	44480	Vol. 16/no. 3410/Feb. 9/2009/p. 41	1	Leyes y decretos (Gacet.)
34	44481	Vol. 16/no. 3410/Feb. 9/2009/p. 43	1	Leyes y decretos (Gacet.)
35	44482	Vol. 16/no. 3410/Feb. 9/2009/p. 44	1	Leyes y decretos (Gacet.)
36	44483	Vol. 16/no. 3410/Feb. 9/2009/p. 45	1	Leyes y decretos (Gacet.)
37	44485	Vol. 16/no. 3410/Feb. 9/2009/P. 46	1	Leyes y decretos (Gacet.)
38	44486	Vol. 16/no. 3410/Feb. 9/2009/p. 50	1	Leyes y decretos (Gacet.)
39	44487	Vol. 16/no. 3410/Feb. 9/2009/p. 51	1	Leyes y decretos (Gacet.)
40	44489	Vol. 16/no. 3410/Feb. 9/2009/p. 52	1	Leyes y decretos (Gacet.)
41	44490	Vol. 16/no. 3410/Feb. 9/2009/p. 53	1	Leyes y decretos (Gacet.)
42	44491	Vol. 16/no. 3410/Feb. 9/2009/p. 56	1	Leyes y decretos (Gacet.)
43	44499	Vol. 16/no. 3410/Feb. 9/2009/p. 56	1	Leyes y decretos (Gacet.)
44	44500	Vol. 16/no. 3410/Feb. 9/2009/p. 57	1	Leyes y decretos (Gacet.)
45	44501	Vol. 16/no. 3410/Feb. 9/2009/p. 59	1	Leyes y decretos (Gacet.)
46	44470	Vol. 16/no. 3370/Dic. 22/2008/p.248	1	Leyes y decretos (Gacet.)
47	43692	Vol. 15/no. 3285/Agos. 14/2008/p.2	1	Leyes y decretos (Gacet.)
48	43693	Vol. 15/no. 3285/Agos. 14/2008/p.3	1	Leyes y decretos (Gacet.)
49	43694	Vol. 15/no. 3285/Agos. 14/2008/p.3	1	Leyes y decretos (Gacet.)
50	43695	Vol. 15/no. 3285/Agos. 14/2008/p.4	1	Leyes y decretos (Gacet.)

23/02/2009 - 27/02/2009				
No.	MFN	SIGNATURA	CANT.	FORMATO
1	43696	Vol. 15/no. 3285/Agos. 14/2008/p.5	1	Leyes y decretos (Gacet.)
2	43702	Vol. 15/no. 3285/Agos. 14/2008/p.22-31	1	Leyes y decretos (Gacet.)
3	43703	Vol. 15/no. 3285/Agos. 14/2008/p.31	1	Leyes y decretos (Gacet.)
4	43704	Vol. 15/no. 3285/Agos. 14/2008/p.32	1	Leyes y decretos (Gacet.)
5	43684	Vol. 15/no. 3284/Agos. 12/2008/p.2	1	Leyes y decretos (Gacet.)
6	43687	Vol. 15/no. 3284/Agos. 12/2008/p.5	1	Leyes y decretos (Gacet.)
7	43688	Vol. 15/no. 3284/Agos. 12/2008/p.6-11	1	Leyes y decretos (Gacet.)
8	43689	Vol. 15/no. 3284/Ago. 12/2008/p.17	1	Leyes y decretos (Gacet.)
9	43690	Vol. 15/no. 3284/Agos. 12/2008/p.18	1	Leyes y decretos (Gacet.)
10	43598	Vol. 15/no. 3272/Jul. 18/2008/p.2-9	1	Leyes y decretos (Gacet.)
11	43599	Vol. 15/no. 3272/Jul. 18/2008/p.11	1	Leyes y decretos (Gacet.)
12	43603	Vol. 15/no. 3272/Jul. 18/2008/p.12	1	Leyes y decretos (Gacet.)
13	43608	Vol. 15/no. 3272/Jul. 18/2008/.19	1	Leyes y decretos (Gacet.)
14	43609	Vol. 15/no. 3272/Jul. 18/2008/p.20	1	Leyes y decretos (Gacet.)
15	43610	Vol. 15/no. 3272/Jul. 18/2008/p.21	1	Leyes y decretos (Gacet.)
16	43611	Vol. 15/no. 3272/Jul. 18/2008/p.22-26	1	Leyes y decretos (Gacet.)
17	43330	Vol. 15/no. 3286/Ago.19/2008/p.44	1	Leyes y decretos (Gacet.)
18	43331	Vol. 15/no. 3286/Ago. 19/2008/p. 3	1	Leyes y decretos (Gacet.)
19	43706	Vol. 15/no. 3286/Ago. 19/2008/p. 4	1	Leyes y decretos (Gacet.)
20	43707	Vol. 15/no. 3286/Ago. 19/2008/p. 4	1	Leyes y decretos (Gacet.)
21	43709	Vol. 15/no. 3286/Ago. 19/2008/p. 6	1	Leyes y decretos (Gacet.)
22	43710	Vol. 15/no. 3286/Ago. 19/2008/p. 7-22	1	Leyes y decretos (Gacet.)
23	43711	Vol. 15/no. 3286/Ago. 19/2008/p. 22	1	Leyes y decretos (Gacet.)
24	43712	Vol. 15/no. 3286/Ago. 19/2008/p. 23	1	Leyes y decretos (Gacet.)
25	43713	Vol. 15/no. 3286/Ago. 19/2008/p. 25-33	1	Leyes y decretos (Gacet.)
26	43715	Vol. 15/no. 3287/Ago. 22/2008/p. 2	1	Leyes y decretos (Gacet.)
27	43716	Vol. 15/no. 3287/Ago. 22/2008/p. 3	1	Leyes y decretos (Gacet.)
28	43717	Vol. 15/no. 3287/Ago. 22/2008/p. 5	1	Leyes y decretos (Gacet.)
29	43718	Vol. 15/no. 3287/Ago. 22/2008/p. 6	1	Leyes y decretos (Gacet.)
30	43719	Vol. 15/no. 3287/Ago. 22/2008/p. 7-12	1	Leyes y decretos (Gacet.)
31	43720	Vol. 15/no. 3287/Ago. 22/2008/p. 12	1	Leyes y decretos (Gacet.)
32	43721	Vol. 15/no. 3287/Ago. 22/2008/p. 13	1	Leyes y decretos (Gacet.)
33	43722	Vol. 15/no. 3287/Ago. 22/2008/p. 14	1	Leyes y decretos (Gacet.)
34	43723	Vol. 15/no. 3287/Ago. 22/2008/p. 16	1	Leyes y decretos (Gacet.)
35	43724	Vol. 15/no. 3287/Ago. 22/2008/p. 17	1	Leyes y decretos (Gacet.)
36	43725	Vol. 15/no. 3287/Ago. 22/2008/p. 18	1	Leyes y decretos (Gacet.)
37	43726	Vol. 15/no. 3287/Ago. 22/2008/p. 19	1	Leyes y decretos (Gacet.)
38	43727	Vol. 15/no. 3287/Ago. 22/2008/p. 21	1	Leyes y decretos (Gacet.)
39	43729	Vol. 15/no. 3287/Ago. 22/2008/p. 23	1	Leyes y decretos (Gacet.)
40	43730	Vol. 15/no. 3287/Ago. 22/2008/p. 24	1	Leyes y decretos (Gacet.)
41	43731	Vol. 15/no. 3287/Ago. 22/2008/p. 25	1	Leyes y decretos (Gacet.)
42	43732	Vol. 15/no. 3287/Ago. 22/2008/p. 26	1	Leyes y decretos (Gacet.)
43	43733	Vol. 15/no. 3287/Ago. 22/2008/p. 27	1	Leyes y decretos (Gacet.)
44	43735	Vol. 15/no. 3287/Ago. 22/2008/p. 56	1	Leyes y decretos (Gacet.)

45	43736	Vol. 15/no. 3287/Ago. 22/2008/p. 57	1	Leyes y decretos (Gacet.)
46	43739	Vol. 15/no. 3290/Sep. 1/2008/p. 12	1	Leyes y decretos (Gacet.)
47	43740	Vol. 15/no. 3290/Sep. 1/2008/p. 14	1	Leyes y decretos (Gacet.)
48	43741	Vol. 15/no. 3290/Sep. 1/2008/p. 15	1	Leyes y decretos (Gacet.)
49	43742	Vol. 15/no. 3290/Sep. 1/2008/p. 16	1	Leyes y decretos (Gacet.)
50	43743	Vol. 15/no. 3290/Sep. 1/2008/p. 18	1	Leyes y decretos (Gacet.)
<b>02/03/2009 - 06/03/2009</b>				
<b>No.</b>	<b>MFN</b>	<b>SIGNATURA</b>	<b>CANT.</b>	<b>FORMATO</b>
1	43744	Vol. 15/no. 3290/Sep. 1/2008/p. 20	1	Leyes y decretos (Gacet.)
2	43745	Vol. 15/no. 3290/Sep. 1/2008/p. 21	1	Leyes y decretos (Gacet.)
3	43746	Vol. 15/no. 3290/Sep. 1/2008/p. 22	1	Leyes y decretos (Gacet.)
4	43747	Vol. 15/no. 3290/Sep. 1/2008/p. 24	1	Leyes y decretos (Gacet.)
5	43748	Vol. 15/no. 3290/Sep. 1/2008/p. 25	1	Leyes y decretos (Gacet.)
6	43749	Vol. 15/no. 3290/Sep. 1/2008/p. 26	1	Leyes y decretos (Gacet.)
7	43750	Vol. 15/no. 3290/Sep. 1/2008/p. 27	1	Leyes y decretos (Gacet.)
8	43751	Vol. 15/no. 3290/Sep. 1/2008/p. 29	1	Leyes y decretos (Gacet.)
9	43752	Vol. 15/no. 3290/Sep. 1/2008/p. 30	1	Leyes y decretos (Gacet.)
10	43753	Vol. 15/no. 3290/Sep. 1/2008/p. 31-35	1	Leyes y decretos (Gacet.)
11	43805	Vol. 15/no. 3301/Sep. 15/2008/p. 3-8	1	Leyes y decretos (Gacet.)
12	44550	D12870	3ej	Documento (folleto)
13	44548	D12869	3ej	Documento (plegable)
14	44547	D12865	3ej	Documento (plegable)
15	44546	D12868	1	Documento
16	15571	CD0953	1	CD
17	44524	D12861	3v	Documento
18	15573	CD0955	1	CD
19	44526	D12863	1	Documento
20	44544	D12866	1	Documento
21	15574	CD0956	1	CD
22	44537	D12864	1	Documento
23	44525	D12862	12v	Documento
24	15575	CD0957	2	CD
25	15576	CD0958	2 (3ej)	CD
26	15577	CD0959	1	CD
27	15578	CD0960	1	CD
28	44552	D12871	1	Documento
29	44553	D12872	1	Documento
30	44554	D12873	1	Documento
31	44555	D12874	1	Documento
32	15579	CD0961	1	CD
33	44557	D12876	1	Documento
34	44556	D12875	6v	Documento
35	15580	CD0962	6v	CD
36	15427	CD0916	1	CD
37	15428	CD0917	1	CD

38	15425	CD0914	1	CD
39	15432	CD0920	1	CD
40	15426	CD0915	1	CD
41	15429	CD0918	1	CD
42	15433	CD0921	1	CD
43	9587	CD0250	1	CD
44	15581	CD0129	1	CD
45	15582	CD0963	1	CD
46	15583	CD0964	1	CD
47	15266	CD0899	1	CD
48	15401	CD0913	2	CD
49	15043	CD0892	4(1ej-c/u)	CD
50	44558	D12879	5v	Documento
<b>09/03/2009 - 13/03/2009</b>				
<b>No.</b>	<b>MFN</b>	<b>SIGNATURA</b>	<b>CANT.</b>	<b>FORMATO</b>
1	15584	CD0965	1	CD
2	44561	D12878	3ej	Documento
3	44560	D12877	3ej	Documento
4	44562	D8925	1	Documento
5	15585	CD0966	1	CD
6	44563	D12880	1	Documento
7	15586	CD0967	1	CD
8	44564	D12881	1	Documento
9	44565	D12882	1	Documento
10	44567	D12884	1	Documento
11	44568	D12885	1	Documento
12	2693	D12886	1	Documento
13	44569	D12887	1	Documento
14	44566	307.76/C733	3ej	Libro
15	44570	D12888	1	Documento
16	44571	D12889	1	Documento
17	44572	D12890	1	Documento
18	44573	342.06/P933	3v	Libro
19	38013	D12346	1	Documento
20	15587	CD0839	1	CD
21	14870	CD0881	1	CD
22	15037	CD0883	1	CD
23	43487	D12711	1	Documento (plegable)
24	43109	D12713	1	Documento
25	43488	D12712	1	Documento
26	43501	D12715	1	Documento
27	43502	D12716	1	Documento
28	43557	344.010 264 3/D431/1997/R	1	Libro
29	43600	503/N124/R	1	Libro
30	43518	D12719	1	Documento

31	43541	D12720	1	Documento
32	43542	D12721	1	Documento
33	43543	D12722	1	Documento
34	43569	Vol. 15/no. 3264/Jun. 27/2008/p. 3	1	Leyes y decretos (Gacet.)
35	43570	Vol. 15/no. 3264/Jun. 27/2008/p. 5	1	Leyes y decretos (Gacet.)
<b>30/03/2009 - 03/04/2009</b>				
<b>No.</b>	<b>MFN</b>	<b>SIGNATURA</b>	<b>CANT.</b>	<b>FORMATO</b>
1	15588	CD0968	1	CD
2	15589	CD0969	1	CD
3	15590	CD0970	1	CD
4	15591	CD0971	2ej	CD
5	15592	CD0972	1	CD
6	15593	CD0973	1	CD
7	15594	CD0974	1	CD
8	15595	CD0975	1	CD
9	15596	CD0976	1	CD
10	15597	CD0977	1	CD
11	15598	CD0978	1	CD
12	15599	CD0979	1	CD
13	15600	CD0980	1	CD
14	15601	CD0981	1	CD



**ANEXO 2. EVALUACION DE LAS CONDICIONES FISICAS DE LA COLECCIÓN CARTOGRÁFICA.**

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1				1			1				
	1				1			1				
	1				1			1				
	1				1			1				
	1					1		1				
	1				1			1				
	1							1				
	1							1				
	1				1			1				
		1				1		1				
		1				1	1	1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>17</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
		1				1		1				
		1				1		1				
		1				1		1				
		1				1		1				
		1				1		1				
		1				1		1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
		1				1		1				
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
		1						1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1					1		1				
	1					1		1				
	1					1		1				
		1				1		1				
		1				1		1				
		1				1		1				
		1				1		1				
	1							1				
	1							1				
		1				1		1				
	1				1	1		1				
<b>TTAL</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1					1		1				
		1				1		1				
		1				1		1				
		1				1		1				
	1					1		1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
		1				1		1				
	1					1		1				
	1					1		1				
	1					1		1				
	1					1		1				
	1					1		1				
	1					1		1				
		1			1	1		1				
<b>TTAL</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
		1				1		1				
		1				1		1				
1								1				
1							1	1				
1										1		
1								1				
1								1				
1								1				
1								1				
1									1			
1								1				
1								1				
1								1				
1								1				
1					1						1	
1					1			1				
1								1				
1								1				
1								1				
<b>TTAL</b>	<b>19</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>



	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1					1		1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1				1			1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
		1				1		1				
	1						1	1				
	1						1	1				
	1						1	1				
	1							1				
	1				1			1				
	1							1				
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1						1	1				
	1							1				
	1			1				1				
	1							1				
	1				1			1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1						1	1				
	1								1			
	1			1					1			
	1							1				
	1							1				
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>19</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1						1		1			
	1						1		1			
	1				1		1		1			
		1		1	1			1				
	1							1				
	1							1				
	1									1		
	1									1		
	1									1		
	1									1		
	1									1		
	1									1		
	1									1		
	1									1		
	1									1		
	1									1		
	1						1			1		
	1									1		
<b>TTAL</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1									1		
	1									1		
	1									1		
	1									1		
	1									1		
	1									1		
	1									1		
	1									1		
	1									1		
	1			1	1			1				
	1							1				
	1							1				
	1					1			1			
	1						1	1				
	1							1				
	1								1			
	1								1			
	1								1			
	1				1			1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1								1			
	1										1	
		1		1				1				
	1							1				
	1								1			
	1										1	
	1							1				
	1								1			
	1										1	
	1			1			1	1				
	1						1		1			
	1							1				
	1							1				
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
<b>TTAL</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1										1	
	1										1	
	1				1						1	
	1				1						1	
	1										1	
	1										1	
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1						1	1				
	1				1			1				
	1						1		1			
	1						1		1			
	1						1		1			
	1						1		1			
	1						1		1			
	1				1				1			
	1									1		
	1										1	
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1								1			
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1									1		
	1							1				
	1						1	1				
	1									1		
	1				1					1		
	1				1					1		
	1							1				
	1									1		
	1									1		
	1									1		
	1						1			1		
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>0</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1				1			1				
	1						1	1				
	1									1		
	1									1		
	1											1
	1							1				
	1							1				
	1				1							1
	1								1			
	1								1			
	1								1			
	1								1			
	1								1			
	1								1			
	1								1			
	1								1			
	1								1			
	1								1			
	1								1			
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1								1			
	1			1			1	1				
	1							1				
	1											1
	1											1
	1								1			
	1			1			1				1	
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1								1			
	1								1			
	1								1			
	1								1			
	1										1	
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1			1				1				
	1											1
	1											1
	1											1
	1				1					1		
	1											1
	1							1				
	1							1				
	1				1							1
	1				1							1
	1				1					1		
	1										1	
	1										1	
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1				1			1				
	1				1			1				
	1				1			1				
	1				1			1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>



	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1				1			1				
	1				1				1			
	1								1			
	1								1			
	1								1			
	1								1			
	1								1			
	1								1			
	1								1			
	1				1							1
	1				1							1
	1							1				
	1							1				
	1				1					1		
	1											1
	1											1
	1						1					1
	1											1
	1											1
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>8</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1				1		1			1		
	1									1		
	1									1		
	1				1			1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1				1			1				
	1									1		
	1									1		
	1									1		
	1						1			1		
	1											1
	1						1	1				
	1							1				
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1											1
	1											1
	1							1				
	1											1
	1											1
	1											1
	1							1				
	1											1
	1								1			
	1								1			
	1											1
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
TTAL	21	0	0	0	0	0	0	12	2	0	0	7

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1							1				
	1				1							1
	1			1								1
	1											1
	1				1			1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1				1					1		
	1				1					1		
	1											1
	1							1				
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>45</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>25</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1			1				1				
	1				1							1
	1				1							1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1			1				1				
	1			1				1				
	1							1				
	1											1
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1									1		
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				1
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1								1			
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1								1			
	1							1				
	1								1			
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1											1
	1							1				
	1											1
	1											1
	1							1				
	1									1		
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1			1	1			1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1								1			
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>



	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1						1	1				
	1						1	1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1						1	1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1											1
	1											1
	1									1		
	1									1		
	1							1				
	1			1	1			1				
	1							1				
	1							1				
	1			1				1				
	1			1				1				
		1		1				1				
	1							1				
	1							1				
	1			1				1				
	1									1		
	1									1		
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1											1
<b>TTAL</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1											1
	1							1				
	1											1
	1											1
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				1
	1								1			
	1				1			1				
	1							1				
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1			1				1				
	1				1			1				
	1											1
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				1
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1				1							1
	1				1							1
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1											1
	1											1
	1					1						1
	1					1						1
	1					1						1
	1					1						1
	1							1				
	1					1						1
	1							1				
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1				1						1	
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>7</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1				1						1	
	1				1						1	
	1										1	
	1										1	
	1				1			1				
	1				1			1				
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>0</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1				1						1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1										1	
	1							1				
	1						1	1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>13</b>	<b>0</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1									1		
	1					1		1				
	1					1		1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1									1		
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1											1
	1											1
	1											1
	1						1					1
	1											1
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>5</b>



	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1								1			
	1											1
	1											1
	1											1
	1				1				1			
	1											1
	1								1			
	1											1
	1								1			
	1								1			1
	1						1	1				
	1							1				
	1				1		1	1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				1
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1						1	1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1								1			
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				1
	1							1				
	1							1				
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1						1	1				
	1							1				
	1					1		1				
	1							1				
	1											1
	1							1				
	1							1				
	1											1
	1							1				
	1				1			1				
	1							1				
	1							1				
	1				1			1				
	1							1				
	1			1				1				
	1				1							1
	1				1			1				
	1											1
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1											1
	1							1				
	1											1
	1											1
	1							1				
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1				1							1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1						1					1
	1											1
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1											1
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1											1
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1				1			1				
	1				1			1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1											1
	1			1								1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1						1					1
	1				1		1					1
	1						1					1
	1											1
	1							1				1
	1				1							1
	1							1				1
		1					1			1		
	1											1
	1				1							1
	1											1
	1							1				1
	1											1
	1											1
	1				1			1				
<b>TTAL</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>16</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1											1
	1											1
	1											1
	1				1							1
	1				1							1
	1				1							1
	1				1							1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1				1							1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1											1
	1											1
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				1
	1							1				
	1							1				
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>



	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1			1				1				
		1		1				1				
	1			1				1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1					1		1				
	1					1		1				
	1							1				
	1						1					1
	1											1
	1											1
	1											1
<b>TTAL</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1								1			
	1							1				
	1							1				
	1								1			
	1				1			1				
	1				1		1	1				
	1											1
	1				1							1
	1						1	1				
	1				1							1
	1							1				
	1				1		1	1				
	1				1							1
	1				1							1
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>14</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1				1		1	1				
	1				1		1	1				
		1			1		1	1				
	1							1				
	1				1			1				
	1				1		1	1				
	1				1		1	1				
	1				1		1	1				
	1				1		1	1				
	1				1		1	1				
	1				1		1	1				
	1				1		1	1				
	1				1		1	1				
	1				1		1	1				
	1				1		1	1				
	1				1		1	1				
	1				1		1	1				
	1				1		1	1				
	1				1		1	1				
	1				1		1	1				
	1				1		1	1				
<b>TTAL</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>11</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1				1			1				
	1				1			1				
	1				1			1				
	1				1			1				
	1				1			1				
	1				1			1				
	1				1			1				
	1			1			1					1
	1				1			1				
	1				1			1				
	1						1	1				
	1											1
	1							1				
	1				1							1
	1				1			1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				1
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1						1					1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1							1				
	1									1		
	1									1		
	1									1		
	1									1		
	1									1		
	1									1		
		1				1		1				
<b>TTAL</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>12</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1											1
	1							1				
	1				1			1				
	1				1			1				
	1				1			1				
	1					1		1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1				1			1				
	1				1			1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1							1				
	1									1		
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1				1				1			
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>11</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1				1				1			
	1				1				1			
	1							1				
	1				1			1				
		1		1	1		1					1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1						1					1
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>



	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1			1				1				
	1							1				
	1							1				
	1						1	1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1			1				1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				1
	1							1				1
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1											1
	1				1				1			
	1											1
	1											1
	1						1					1
	1								1			
	1				1				1			
	1											1
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1											1
	1											1
	1				1			1				
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1				1			1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1				1			1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1				1			1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1			1				1				
	1							1				
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1				1			1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
TTAL	21	0	0	0	0	0	0	21	0	0	0	0



	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1					1		1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1						1	1				
	1							1				
	1									1		
	1									1		
	1									1		
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1									1		
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1				1			1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
TTAL	21	0	0	0	0	0	0	21	0	0	0	0

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1											1
	1							1				
	1											1
	1						1					1
	1							1				
	1							1				
	1											1
	1				1			1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
TTAL	21	0	0	1	1	0	1	17	0	0	0	4

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1			1				1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

	Bueno	Regular	Malo	Rasgado	Quiebres	Manchas	Reparación cinta	Papel Albanene	Papel Acetato	Papel Mantequilla	Papel Bond	Otro papel
	1							1				
	1							1				
<b>TTAL</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**ANEXO 3. EVALUACION DE LAS CONDICIONES FISICAS DE LA COLECCIÓN FOTOGRÁFICA.**

Rolloteca	Archivador	Bueno	Regular	Malo	Rasgada	Quiebres	Manchas	Rayada	Nitidez buena	Nitidez regular	Nitidez mala
	1	1						1		1	
	1	1						1		1	
	1	1						1		1	
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1		1	
	1	1						1		1	
	1	1						1		1	
	1	1						1		1	
	1	1						1		1	
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		

	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1								1	
	1	1						1		1	
	1	1						1		1	
	1	1						1		1	
	1	1						1		1	
	1	1						1		1	
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1				1		1		1	
	1	1						1		1	
	1	1						1		1	



	1	1						1		1	
	1	1						1		1	
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1								1	
	1	1						1		1	
	1	1						1		1	
	1	1						1		1	
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1							1		
	1	1						1		1	
	1	1						1		1	
	1	1						1		1	
	1	1								1	
	1	1							1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		

	1	1						1		1	
	1	1								1	
	1	1								1	
	1	1						1		1	
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1							1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1		1	
	1	1						1		1	
	1	1						1		1	
	1	1						1	1		
	1	1							1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1							1		
	1	1						1		1	
	1	1						1		1	
	1	1							1		
	1	1						1		1	
	1	1						1		1	
	1	1							1		
	1	1							1		

	1	1						1		1	
	1	1								1	
	1	1						1		1	
	1	1								1	
	1	1								1	
	1	1								1	
	1	1								1	
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1					1		1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		

	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1				1		1	1		
	1	1				1		1	1		
	1	1				1		1	1		
	1	1				1		1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1				1		1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		



	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1				1		1	1		
	1	1						1	1		
	1	1				1		1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1				1		1	1		
	1	1				1		1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1				1		1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1				1		1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		

	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1				1		1	1		
	1	1				1		1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1				1		1	1		
	1	1				1		1	1		
	1	1				1		1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1				1		1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1						1	1		

	1	1						1		
	1	1					1	1		
	1	1						1		
	1	1						1		
	1	1					1	1		
	1	1						1		
	1	1						1		
	1	1						1		
	1	1						1		
	1	1						1		
	1	1						1		
	1	1					1	1		
	1	1					1	1		
	1	1					1	1		
	1	1						1		
	1	1						1		
	1	1						1		
	1	1						1		
	1	1						1		
	1	1					1	1		
	1	1					1	1		
	1	1					1	1		
	1	1					1	1		
	1	1						1		
	1	1						1		



1	1					1	1		
1	1						1		
1	1					1	1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1				1		1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		
1	1						1		

	1	1			1			1	1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		

	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		



	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1					1	1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		

	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1								1	
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		

	1	1									
	1	1									
	1	1									
	1	1									
	1	1								1	
	1	1								1	
	1	1								1	
	1	1								1	
	1	1									1
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		

	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1							1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		
	1	1						1	1		



	1	1								1		
	1	1								1		
	1	1								1		
	1	1								1		
	1	1								1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		
	1	1						1		1		

		1	1						1			
		1	1						1			
		1	1						1			
<b>TTAL</b>	<b>0</b>	<b>473</b>	<b>473</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>23</b>	<b>4</b>	<b>333</b>	<b>403</b>	<b>64</b>	<b>0</b>

Rolloteca	Archivador	Bueno	Regular	Malo	Rasgada	Quiebres	Manchas	Rayada	Nitidez buena	Nitidez regular	Nitidez mala
1			1		1	1				1	
1			1		1	1			1		
1			1			1	1		1		
1			1			1			1		
1			1			1			1		
1			1			1			1		
1			1		1	1	1		1		
1			1		1	1			1		
1			1			1			1		
1			1		1	1	1		1		
1			1		1	1			1		
1			1			1	1		1		
1			1		1	1	1		1		
1			1		1	1	1		1		
1			1		1	1			1		

1			1			1		1	
1				1	1	1		1	
1			1			1	1	1	
1			1		1	1		1	
1			1		1	1		1	
1			1		1	1		1	
1			1		1	1		1	
1			1		1	1		1	
1			1		1	1	1	1	
1			1		1	1		1	
1			1		1	1	1	1	
1			1		1	1		1	
1			1		1	1	1	1	
1			1		1	1		1	
1			1		1	1		1	
1			1		1	1		1	
1			1		1	1		1	
1			1		1	1		1	
1			1		1	1		1	
1			1		1	1	1	1	
1			1		1	1	1	1	
1			1		1	1	1	1	
1			1		1	1		1	

1			1		1	1			1		
1			1			1			1		
1			1		1	1			1		
1			1			1			1		
1			1		1	1			1		
1			1		1	1			1		
1			1		1	1			1		
1			1		1	1			1		
1			1		1	1			1		
1			1		1	1	1		1		
1			1			1	1		1		
1			1		1	1	1		1		
1			1		1	1			1		
1			1	1	1	1			1		
1			1			1	1		1		
1			1		1	1			1		
1			1		1	1			1		
1			1		1	1	1		1		
1			1	1		1	1		1		
1			1		1	1	1		1		
1			1		1	1			1		
1			1		1	1			1		

1			1			1	1		1		
1			1		1	1	1		1		
1			1		1	1			1		
1			1			1			1		
1			1		1	1			1		
1			1			1	1		1		
1			1			1	1		1		
1			1			1	1		1		
1			1		1	1	1		1		
1			1			1			1		
1			1			1	1		1		
1			1		1	1			1		
1			1			1	1		1		
1			1		1	1	1		1		
1			1			1	1		1		
1			1		1	1			1		
1			1			1	1		1		
1			1		1	1	1		1		
1			1			1	1		1		
1			1		1	1			1		
1			1			1	1		1		
1			1		1	1	1		1		
1			1			1	1		1		
1			1		1	1	1		1		
1			1			1	1		1		
1				1	1	1	1		1		

1			1		1	1	1		1		
1			1		1	1	1		1		
1			1		1	1			1		
1			1		1	1			1		
1			1			1			1		
1			1		1	1	1		1		
1			1		1	1			1		
1			1			1	1		1		
1			1		1	1	1		1		
1			1			1			1		
1			1		1	1	1		1		
1			1			1	1		1		
1			1		1	1	1		1		
1			1		1	1	1		1		
1			1			1	1		1		
1			1		1	1	1		1		
1			1		1	1	1		1		
1			1			1			1		
1			1		1	1	1		1		
1			1			1	1		1		
1			1		1	1	1		1		
1			1			1			1		
1			1		1	1	1		1		
1			1			1			1		

1			1		1	1			1			
1			1		1	1			1			
1			1			1			1			
1			1			1	1		1			
1			1			1			1			
1			1		1	1	1		1			
1			1			1			1			
1			1		1	1	1		1			
1			1		1	1	1		1			
1			1			1			1			
1			1		1	1			1			
1			1		1	1	1		1			
1			1		1	1	1		1			
1			1		1	1			1			
1			1		1	1	1		1			
1			1		1	1			1			
1			1		1	1	1		1			
1			1		1	1			1			
1			1	1	1	1			1			
1			1		1	1	1		1			
1			1		1	1			1			
1			1		1	1			1			
<b>TTAL</b>	<b>134</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>126</b>	<b>8</b>	<b>87</b>	<b>134</b>	<b>48</b>	<b>0</b>	<b>133</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

## ANEXO 4. FOTOGRAFÍAS.



Fotografía # 1. Planos por ingresar guardados en un de cajón



Fotografía # 2. Estanterías de planos





Fotografía # 3. Rollotecas



Fotografía # 4. Rollotecas (planos y fotografías aéreas)



Fotografía # 5. Rollotecas (fotografías aéreas)



Fotografía # 6. Gavetas

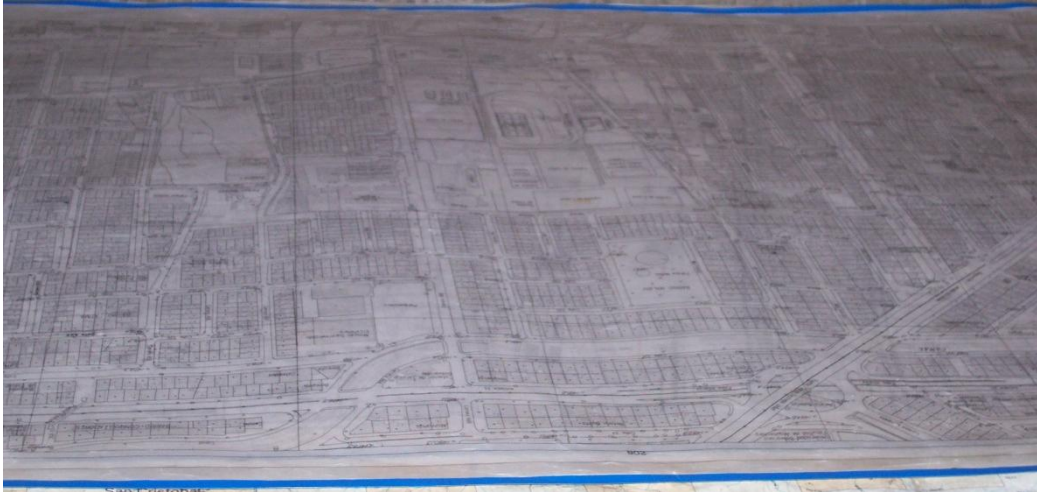




Fotografía # 7. Estantería



Fotografía # 8. Estantería



Fotografía # 9. Plano



Fotografía # 10. Espacios entre estanterías





Fotografía # 11. Material nuevo para ingresar en la base de datos



Fotografía # 12. Espacio entre estanterías



Fotografía # 13. Fotografías aéreas guardadas en una cómoda



Fotografía # 14. Fotografía aérea





Fotografía # 15. Rolloteca (Fotografías aéreas)



Fotografía # 16. Archivador para fotografías aéreas



Fotografía # 17. Archivador para fotografías aéreas



Fotografía # 18. Fotografía aérea





Fotografía # 19. Espacio entre estanterías



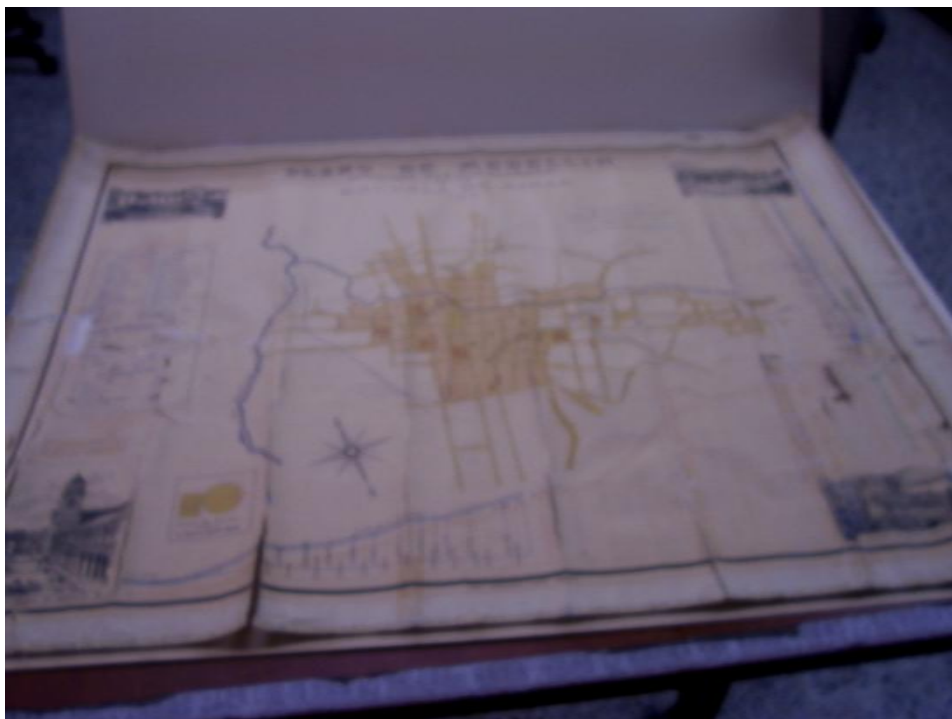
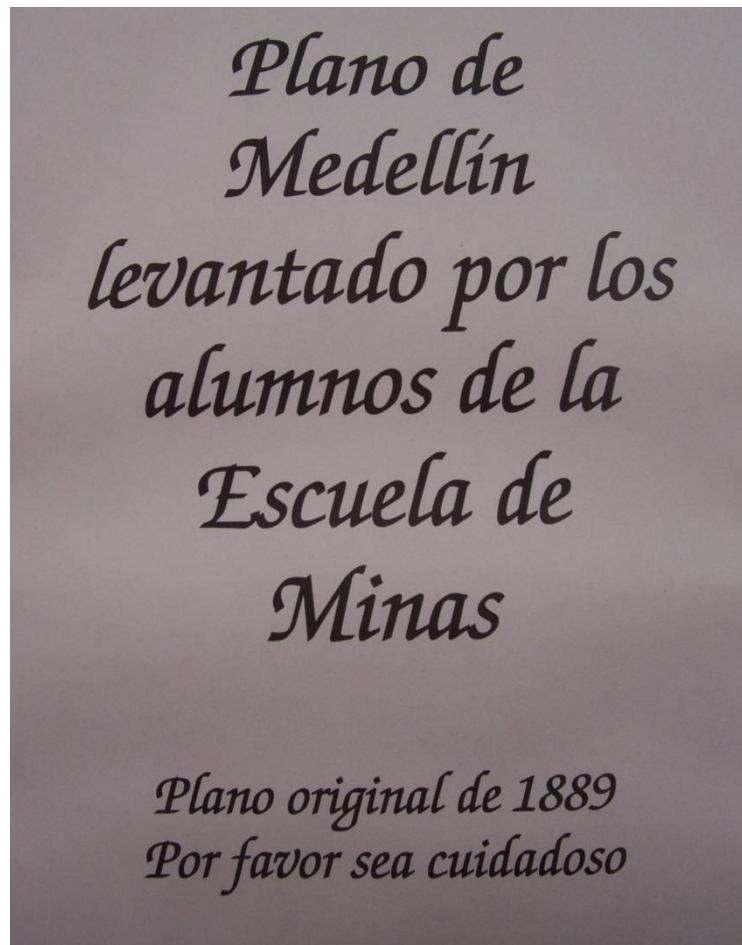
Fotografía # 20. Plano antiguo y patrimonio histórico



Fotografía # 21. Forma en que está guardado el plano anterior



Fotografía # 22. Forma en que está guardado el plano anterior



Fotografía # 23. Plano antiguo y patrimonio histórico





Fotografía # 24. Condiciones en las que se encuentra el anterior plano



Fotografía # 25. Condiciones en las que se encuentra el anterior plano



Fotografía # 26. Fotografía aérea en deterioro



Fotografía # 27. Condiciones de las fotografías en las Rollotecas





Fotografía # 28. Fotografía aérea