

**Lista de actividades realizadas para el Programa Anual de Trabajo  
Trimestre octubre - diciembre 2017**

(fecha de cierre por petición de la dirección 8 de diciembre)

**1.- Catalogación e inventario- 950 imágenes catalogadas del fondo DGCS.**

Actividades:

- Llenado de fichas.
- Cotejo con originales.
- Investigación de temas relacionados con el acervo del museo.

Apoyos y otras actividades:

- Enmarcado de Obra de Raghu Rai, el lunes 30 de octubre, para poder lograr la meta de entrega para la inauguración.
  
- Participación en dos reuniones con Recursos Humanos y la Coordinación de Patrimonio de la Secretaría de Cultura, para tratar el tema del clima laboral que se vive en el museo.
- Participación en la reunión donde se presento al nuevo coordinador del museo y museógrafo Jaime Castañeda.
- Participación en dos juntas convocadas por la dirección y la coordinación del museo para aclarar las cédulas de actividades del personal del archivo fotográfico.
- Participación en la junta mensual para acordar las actividades del personal.

**2.- Digitalización- 1, 567 imágenes escaneadas sistemáticamente del fondo DGCS, correspondientes al acervo, así como por seguimiento a la atención de usuarios.**

Actividades:

- Limpiar y preparar la cama del escáner.
- Limpieza con aire y brocha de los materiales fotográficos a escanear.
- Digitalización, previa valoración en la escala de grises, a partir de la prevista del escáner de cada negativo o positivo a trabajar.
- Recorte de las imágenes digitalizadas para ajuste.

Apoyos y otras actividades:

- Colaboración bajando y embalando de la pieza de Gerardo Suter prestada por Fundación Televisa en presencia de un representante de dicha fundación. Dicha obra estuvo se exhibió en la exposición "20 años ciudad democrática".
- Participación en el enmarcado de Obra de Raghu Rai, el sábado 28 y lunes 30 de octubre para lograr entregar toda la obra de este autor enmarcada el lunes 30 de octubre y cumplir con la meta estipulada.
- Entrega de la obra de Gerardo Suter en las instalaciones de Fundación Televisa.
- Se recogieron en el Centro de la Imagen los baners y el brindis, para la inauguración de las exposiciones de Hatakeyama y Raghu Rai.
  
- Participación en dos reuniones con Recursos Humanos y la Coordinación de Patrimonio de la Secretaría de Cultura, para tratar el tema del clima laboral que se vive en el museo.
- Participación en la reunión donde se presento al nuevo coordinador del museo y museógrafo Jaime Castañeda.
- Participación en dos reuniones convocadas por la dirección y la coordinación del museo para aclarar las cédulas de actividades del personal del archivo fotográfico.
- Participación en la junta mensual para acordar las actividades del personal.

### **3. Conservación- 1, 100 imágenes estabilizadas de los fondos: DGCS y FAHCM.**

#### Actividades:

- Limpieza y preparación del área de trabajo.
- Limpieza con aire y brocha de los materiales fotográficos.
- Elaboración a medida de guardas de papel y sobres.
- Colocación y rotulación de guardas de papel algodón realizadas a mano y a medida de los materiales, o bien, colocación de guardas de polipropileno pre diseñadas y compradas a medida de los materiales a estabilizar.
- Colocación y rotulación de sobres y cajas.
- Elaboración de etiquetas.

#### Apoyos y otras actividades:

- Recepción de la obra de Hatakeyama.
- Enmarcado de Hatakeyama.
- Atención en el momento de bajar la pieza de Gerardo Suter prestada por Fundación Televisa a representante de dicha fundación, colaboración en el embalaje de la misma. Dicha obra se presto para la exposición "20 años ciudad democrática").
- Colocación de marialuisas a la obra de Raghu Rai.
- Enmarcado de Obra de Raghu Rai (por razones tiempo, además de las horas laborales comunes se tuvo que asistir el sábado 28 de octubre para lograr entregar la obra totalmente enmarcada el lunes 30 de octubre).
- Diagnóstico de estado de conservación de la obra de Raghu Rai enmarcada.
- Entrega de la obra de Gerardo Suter en las instalaciones de Fundación Televisa.
- Se recogieron los baners, y el brindis para inauguración de las exposiciones de Hatakeyama y Raghu Rai.
  
- Participación en dos reuniones con Recursos Humanos y la Coordinación de Patrimonio de la Secretaría de Cultura, para tratar el tema del clima laboral que se vive en el museo.
- Participación en la reunión donde se presento al nuevo coordinador del museo y museógrafo Jaime Castañeda.
- Participación en dos reuniones convocadas por la dirección y la coordinación del museo para aclarar las cédulas de actividades del personal del archivo fotográfico.
- Participación en la junta mensual para acordar las actividades del personal.

### **4. Atención a usuarios - 31 solicitudes atendidas.**

#### Actividades:

- Recepción y atención de usuarios presencial, vía telefónica y por internet.
- Dar seguimiento a las solicitudes por medio de cita y revisión de materiales por parte del usuario.
- Entrega a usuarios de materiales solicitados.
- Investigación continua de temas relacionados con el acervo.

#### Apoyos y otras actividades.

- Enmarcado de Hatakeyama
- Recepción de la obra de Raghu Rai
- Bajar pieza Gerardo Suter prestada por Fundación Televisa en presencia de un representante de dicha fundación, embalaje de la misma. Dicha obra se presto para la exposición "20 años ciudad democrática").
- Elaboración de marialuisas para fotos de Raghu Rai.

- Enmarcado de obra de Raghu Rai (por razones tiempo, además de las horas laborales comunes, se tuvo que asistir el sábado 28 de octubre para lograr entregar la obra totalmente enmarcada el lunes 30 de octubre).
- Entrega de la obra de Gerardo Suter en las instalaciones de Fundación Televisa.
- Se recogieron los baners, y el brindis para inauguración de las exposiciones de Hatakeyama y Raghu Rai.
  
- Participación en dos reuniones con Recursos Humanos y la Coordinación de Patrimonio de la Secretaría de Cultura, para tratar el tema del clima laboral que se vive en el museo.
- Participación en la reunión donde se presentó al nuevo coordinador del museo y museógrafo Jaime Castañeda.
- Participación en dos reuniones convocadas por la dirección y la coordinación del museo para aclarar las cédulas de actividades del personal del archivo fotográfico.
- Participación en la junta mensual para acordar las actividades del personal.

### **Recomendaciones para un óptimo funcionamiento del área y de sus equipos.**

- Reprogramar / Configurar el transformador ya que actualmente es común que se presenten picos en la corriente eléctrica los cuales dañan al equipo de computo y al sistema de climatización de las bóvedas.
- Revisar, dar mantenimiento o en su caso cambiar las baterías de los No Breaks, ya que actualmente no resisten los picos ni los cortes de luz, se apagan y con ello los equipos reciben los cambios de voltaje llegando a apagarse en algunos casos al presentarse estas variaciones.
- Dar mantenimiento al sistema de climatización de las bóvedas.