

## **INFORME DE ACTIVIDADES ABRIL 2025**

<b>UNIDAD</b>	<b>Biblioteca y Centro de Documentación MNBA</b>
<b>CARGO</b>	<b>Profesional de Apoyo</b>
<b>NOMBRE FUNCIONARIA</b>	<b>Anita María Moreno D.</b>
<b>JEFATURA DIRECTA</b>	<b>Alejandra Wolff</b>

### **GESTIÓN INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

- Pesquisa de bibliotecas de colecciones especiales de: Alberto Romera y A. Pérez y llevar a estanterías en depósito
- Organización física de documentos y libros que corresponden a colecciones especiales: Alberto Pérez, Oreste Plath, Jaime Soto Aliaga, Romera, Nemesio Antúnez, Jaime Soto A., Libros de Artista, Colección de libros patrimoniales entre otros.
- Movimiento y relocalización en estanterías para archivo histórico de catálogos MNBA en depósito
- Revisión y descarte de publicaciones seriadas y libros
- Revisión en sistema y descarte de libros y catálogos para su liberación al público
- Revisión, categorización de acuerdo con el cuadro de clasificación y orden preliminar por años de documentos correspondiente al Archivo del Fondo MNBA, a lo que va del mes de abril he realizado un promedio de: 500 bolsas de documentos, se estima que cada bolsa contiene en ocasiones desde 1 a 3 documentos, sin embargo, en ocasiones pueden contener más, los años trabajados son los siguientes: 1930, 1932, 1933, 1934, 1935, 1945, 1960, 1962, 1963, 1964, 1965, 1966, 1967, 1968, 1969, 1970.
- Revisión, categorización y almacenaje de documentos correspondientes al fondo Consejo de BA, se estima que hasta la fecha he realizado 20 bolsas con documentos de este fondo
- Ingreso a planilla de memorias MNBA encontradas y descripción temática de documentos
- Catalogación de libros, edición de registros para completar o cambiar datos a la fecha he realizado 10 catalogaciones, y 5 ediciones de registros
- Orden y almacenaje de catálogos de artistas, estimo que a la fecha he ordenado 50 catálogos
- Coordinación de trabajos de los 12 voluntarios y 4 pasantes: Enac (catálogos

de artistas latinoamericanos) UDP, UC (catálogos, planos, limpieza mecánica y categorización de documentos, movimiento de estanterías)

- Inducción sobre CEDOC y actividades a realizar a estudiantes voluntarias de AIEP
- Instrucción en conservación preventiva y limpieza mecánica de documentos a pasantes UDP y UC y voluntarios CEDOC

### **APOYO PROFESIONAL LABORES CEDOC**

- Atención de usuarios externos del Cedoc, apoyo en horas de colación del resto del equipo
- Apoyo en montaje de exposiciones CEDOC
- Trabajo de equipo en redacción de informe para proyecto patrimonial
- Asistencia a taller Comité MOW Memoria del mundo UNESCO
- Elaboración de informe mensual de estadísticas
- Apoyo en diversas solicitudes desde la jefatura
- Atención de donantes de textos y realización de documento Acta de Recepción
- Realización de credenciales para voluntarios y pasantes CEDOC



Alejandra Wolff  
Jefatura CEDOC  
MNBA



Anita María Moreno  
Profesional de Apoyo CEDOC  
MNBA