

## INFORME DE ACTIVIDADES ABRIL 2026

<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>

### **TRABAJOS CON ACERVOS DOCUMENTALES Y BIBLIOGRÁFICOS**

- Pesquisa de colecciones bibliográficas especiales, revisión en sistema e inventarios y orden en estantería, trabajo constante.
- Edición de registros en Aleph (14 registros)
- Coordinación de trabajos de Asistentes ad honorem respecto a trabajo de limpieza de documentos, catálogos de artistas y galerías, archivo de prensa, categorización de acervos documentales y almacenaje en estanterías.
- Revisión, separación por categorías y reorden de documentos que no constituyen catálogos, de estos se localizaron 28 publicaciones que se catalogaron correctamente en Aleph, descartaron o relocalizaron en estanterías de bibliotecas especiales según sea el caso: monografías, folletos y fotolibros
- Marcaje con punto de color amarillo a los fotolibros localizados y recatalogados para que en estantería aprendan a reconocerlos y localizarlos rápidamente.
- Coordinación de trabajos referidos a catalogación de material bibliográfico para colega (guía respecto a descriptores y signaturas topográficas para su correcto ingreso y localización).
- Descarte de catálogos en sistema Aleph de artistas internacionales (no latinoamericanos), 49 catálogos sacados del sistema, copias que sobran y exceden en cantidad de copias por artistas y galerías.
- Continuación de trabajos inventario de colección libros de artistas en conjunto y organización de este trabajo
- Atención de investigadores
- Trabajos de conservación de obras de arte correo Uni/vers (:)
- Revisión y descarte de monografías (21)
- Inducción de nuevos pasantes de Universidad Alberto Hurtado
- Revisión diaria de distintos documentos para reorganizar su categoría
- Revisión diaria de categorización de documentos de archivos realizado por Asistentes y pasantes y guardarlos en sus respectivas cajas
- Categorización de documentos (347 documentos)

- Búsqueda en archivos sobre temas solicitados
- Reparación de documentos según necesidad
- Movimiento de estanterías y cajas en depósito (de un total de 13 cajas con distintos materiales, he revisado, separado por categorías, revisado en sistema e inventarios y relocalizado un total de 2 nuevas cajas.
- Coordinación y revisión de inventario de Valentina Cruz (nuevos ingresos y revisión de objetos digitales en correlación con inventario)

### **APOYO OTRAS LABORES CEDOC**

- Elaboración de informe mensual de estadísticas
- Trabajos relativos a proyecto patrimonial 2026, informe, procesos, reuniones, flujos de caja etc.
- Apoyo en diversas solicitudes y apoyos desde la jefatura
- Realización de credenciales para voluntarios y pasantes CEDOC
- Recepción de visitantes, donantes de publicaciones y elaboración de actas de recepción
- Trabajos relacionado con nueva donación Archivo Emilia Ladrón de Guevara
- En el marco del día del libro, realización de taller de encuadernación en dependencias del CEDOC.



Alejandra Wolff  
Jefatura CEDOC  
MNBA



Anita María Moreno  
Profesional de Apoyo CEDOC  
MNBA