

## **INFORME DE ACTIVIDADES MARZO 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 (12 registros)
- Coordinación de trabajos de Asistentes ad honorem respecto a trabajo de limpieza de documentos, catálogos de artistas y por galerías, archivo de prensa, categorización de acervos documentales.
- Revisión, separación por categorías y reorden de documentos que no constituyen catálogos, de estos se localizaron 43 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 compañero (guía respecto a descriptores y signaturas topográficas para su correcto ingreso y localización.
- Descarte de catálogos en sistema Aleph de artistas internacionales (no latinoamericanos), 54 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
- Trabajos de conservación de obras de arte correo Uni/vers (:)
- Evaluación final de práctica intermedia en Bibliotecología de estudiante UAH
- Revisión y descarte de monografías (21)
- 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 (248 documentos)
- Apoyo y atención a investigadores en consultas

- 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 3 cajas en la última semana.
- Coordinación y revisión de inventario de Valentina Cruz (nuevos ingresos)
- Revisión de fichas de traducciones realizadas por asistentes
- Inducción y colaboración en inducción a asistentes en descripción de documentos
- Inducción nuevos asistentes al Cedoc (3 personas)

### **APOYO OTRAS LABORES CEDOC**

- Despeje de Kardex y planera y reorganización de planeras depósito
- 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



Alejandra Wolff  
Jefatura CEDOC  
MNBA



Anita María Moreno  
Profesional de Apoyo CEDOC  
MNBA