

Informe de Actividades Proyecto de Tratamiento Archivo ENACAR Julio 2024

Alan Caballos cordova

Tareas asignadas:

- Organización y Descripción de aproximadamente 1.270 metros lineales de documentos producidos por la ENACAR entre 1960 y 2016.

Tareas realizadas:

1. Desarrollo de actividades dentro de las etapas de organización y ordenamiento documental orientadas en la elaboración del cuadro de clasificación y la numeración definitiva del Archivo Enacar.
 - 1.1. Revisión de UI en Casa Oficina y Búnker para corroboración de series, secciones de fondo y disposición de algunas unidades documentales dentro de sus contenedores (caso sobres sellados).
 - 1.1.1. Registro de cambios en planillas Excel “REGISTRO DE CONTROL FISICO E INVENTARIO ARCHIVO ENACAR”, “REGISTRO UNIFICADO INVENTARIO CLASIFICACIÓN” y “Cuadro_de_Clasificación-Archivo_Enacar”.
 - 1.2. Revisión de UI en Búnker para corroboración de sus ubicaciones con fines de ordenamiento y cabida para la numeración definitiva.
 - 1.2.1. Registro de cambios en planilla Excel “REGISTRO DE CONTROL FISICO E INVENTARIO ARCHIVO ENACAR”.
 - 1.3. Reordenamiento y actualización de datos en planilla Excel “REGISTRO UNIFICADO INVENTARIO CLASIFICACIÓN” para abordar la numeración definitiva.
 - 1.3.1. Triangulación de datos con planilla Excel “Cuadro_de_Clasificación-Archivo_Enacar”.
 - 1.4. Trabajo de diseño de etiqueta/marbete para el Archivo Enacar.
2. Desarrollo de actividades en torno al nuevo proyecto de Licitación Pública del año 2024 dirigido por AN “Digitalización de documentos del Monumento Nacional Archivo Enacar de la ciudad de Lota” ejecutado por la consultora Plaza Pública.
 - 2.1. Foliación de documentos presentes en 33 carpetas de las cajas N° provisorio 2131, 2132 y 2133 contemplando el registro de datos en planilla Excel “Preparación de documentación para proceso de digitalización 2024”.
 - 2.2. Control de calidad realizado a los documentos foliados por la compañera del equipo de Archivística en carpetas de las cajas N° provisorio 2130, 2131, 2132 y 2133, contemplando cambio de posición en algunos folios, corrección estadística, adición de notas y estandarización en planilla Excel “Preparación de documentación para proceso de digitalización 2024”.
 - 2.3. Actualización de hoja de ruta en planilla Excel “Preparación de documentación para proceso de digitalización (2024)” y del documento “Protocolo de manipulación, uso y movimiento de documentos” para envío a la consultora encargada del proyecto.
 - 2.4. Inducción presencial a la consultora Plaza Pública para el desarrollo de las digitalizaciones.

3. Actividades administrativas:
 - 3.1. Desarrollo de bitácora mensual meses de junio y julio de 2024.
 - 3.2. Atención de visita técnica para nuevo proyecto de digitalización según licitación pública “DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MONUMENTO NACIONAL ARCHIVO ENACAR DE LA CIUDAD DE LOTA”.
 - 3.3. Elaboración de informe mensual de actividades de junio y emisión de documentos para pago.
4. Reuniones y reportes presenciales de avance con Equipo Supervisor del AN: Patricia Huenuqueo, Daniel Berríos y Sofía Medel.

Reuniones:

- Reunión de Coordinación Técnico Normativa (05/07/2024, videoconferencia, Equipo Supervisor AN y Equipo Archivo Enacar).
Asistentes: Patricia Huenuqueo, Natalia Ríos, Gina Fuentes, Sofía Medel, Daniel Berríos, Andrea Pozas, Sara Luna, Melisa Mardones y Alan Ceballos.
 - Presentación de avances y actualizaciones respecto a la preparación para el proyecto de digitalización.
- Reunión de coordinación de actividades (05/07/2024, Casa Oficina, Equipo Archivo Enacar).
Asistentes: Sara Luna, Andrea Pozas, Melisa Mardones y Alan Ceballos.
 - Coordinación de actividades para la elaboración de presentación PPT para reunión con la DR Biobío el lunes 8 de julio.
- Reunión informativa de la Dirección Regional del Serpat Biobío (08/07/2024, Oficina DR Serpat Biobío (Concepción), Equipo DR Serpat Biobío, Subdirección Regional de Bibliotecas Públicas, Subdirección Regional de Patrimonio Digital, Subdirección Regional de Patrimonio Cultural Inmaterial, OTR Consejo de Monumentos Nacionales, Museo de Historia Natural de Concepción y Equipo Archivo Enacar).
Asistentes: Sara Luna, Andrea Pozas, Melisa Mardones y Alan Ceballos.
 - Presentación de las distintas unidades asistentes sobre prioridades, desafíos y dificultades de sus respectivas labores.
- Reunión de coordinación administrativa (09/07/2024, videoconferencia, Equipo Supervisor AN, Equipo Plaza Pública, Equipo Archivo Enacar).
Asistentes: Patricia Huenuqueo, Natalia Ríos, Carola Roa, Marisol Toledo, Alejandra Oehninger, Sara Luna, Andrea Pozas, Melisa Mardones y Alan Ceballos.
 - Presentación del equipo Plaza Pública. Alejandra Oehninger Mora será la encargada de la captura de imágenes en terreno, mientras que Marisol Toledo la encargada de la postproducción.
 - Se propone dar inicio a los servicios de digitalización el lunes 22 de julio.

- Reunión de coordinación de actividades (12/07/2024, videoconferencia, Equipo Supervisor AN, Equipo Archivo Enacar).
Asistentes: Patricia Huenuqueo, Sara Luna, Andrea Pozas y Alan Ceballos.
 - Presentación de avances y actualizaciones respecto a la preparación para el proyecto de digitalización.
 - Puntos varios.
- Reunión de coordinación de actividades (15/07/2024, Casa Oficina, Equipo Archivo Enacar).
Asistentes: Sara Luna, Andrea Pozas, Melisa Mardones y Alan Ceballos.
 - Coordinación de actividades para la semana del 15 al 19 de julio.
- Reunión de coordinación de actividades (16/07/2024, Casa Oficina, Equipo de Archivística Archivo Enacar).
Asistentes: Melisa Mardones y Alan Ceballos.
 - Coordinación de actividades e inducción de la planilla Excel "REGISTRO DE CONTROL FISICO E INVENTARIO ARCHIVO ENACAR".
- Reunión de coordinación de actividades con Plaza Pública (22/07/2024, Casa Oficina, Plaza Pública y Equipo Archivo Enacar).
Asistentes: Alejandra Oehninger, Sara Luna, Andrea Pozas, Melisa Mardones y Alan Ceballos.
 - Presentación del equipo e inducción integral a la empresa consultora con el propósito de familiarizar a las trabajadoras con los conocimientos técnicos y el uso del inmueble.
- Reunión de coordinación de actividades (22/07/2024, Casa Oficina, Equipo Archivo Enacar).
Asistentes: Sara Luna, Andrea Pozas, Melisa Mardones y Alan Ceballos.
 - Coordinación de actividades para la semana del 22 al 26 de julio.



Alan Roger Ceballos Córdova
Archivero



Patricia Huenuqueo Canales
Coordinadora Técnico Normativa

