

Informe de Actividades Proyecto de Tratamiento Archivo ENACAR Junio 2024

Nombre completo: Alan Roger Ceballos Córdova

Rut: [REDACTED]

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 la etapa de organización documental orientadas en la elaboración del cuadro de clasificación y el ordenamiento del Archivo Enacar.
 - 1.1. Revisión de UI en Casa Oficina y Búnker para corroboración de series y secciones de fondo asignadas a tipos documentales “Informes” y “Documentos varios”.
 - 1.1.1. Registro de cambios en planillas Excel “REGISTRO UNIFICADO INVENTARIO CLASIFICACIÓN” y “Cuadro_de_Clasificación - Archivo Enacar”.
 - 1.2. Revisión de UI en Búnker para corroboración de fechas asignadas a 11 casos, tipos documentales “expedientes de personal”, “antecedentes de pertenencias mineras” y “antecedentes de propiedad”.
 - 1.2.1. Registro de cambios en planilla Excel “REGISTRO DE CONTROL FISICO E INVENTARIO ARCHIVO ENACAR”.
 - 1.3. Revisión de documento Word “INFORME DE UNIDADES DE INSTALACIÓN DEL ARCHIVO ENACAR SUJETAS A EVALUACIÓN” para decidir cómo abordar las UI sujetas a evaluación en la numeración definitiva.
 - 1.3.1. Elaboración de PPT para presentación de casos en reunión fijada para el viernes 31 de mayo.
 - 1.4. Revisión de expedientes de personal digitalizados y otros documentos para extraer logo de Enacar con miras al diseño de etiqueta/marbete.
 - 1.4.1. Trabajo de diseño de etiqueta/marbete para el Archivo Enacar.
2. Desarrollo de actividades en torno al proyecto de Licitación Pública del año 2023 dirigido por AN, “Digitalización de documentos del Monumento Nacional Archivo Enacar de la ciudad de Lota”.
 - 2.1. Asistencia en terreno a equipo de digitalización para la realización de nuevas capturas el 7 de junio de 2024.
 - 2.1.1. Revisión de las digitalizaciones de nuevas capturas realizadas el 7 de junio de 2024.

3. 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”.
 - 3.1. Foliación de documentos presentes en 3 carpetas de las cajas N° provisorio 2130 y registro en planilla Excel “Preparación de documentación para proceso de digitalización 2024”.
 - 3.2. Control de calidad realizado a los documentos foliados por la compañera del equipo de Archivística en carpetas de las cajas N° provisorio 2129 y 2130, contemplando cambio de posición en algunos folios, corrección estadística y estandarización en planilla Excel “Preparación de documentación para proceso de digitalización 2024”.
4. Actividades administrativas:
 - 4.1. Desarrollo de bitácora mensual meses de mayo y junio de 2024.
 - 4.2. 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”.
 - 4.3. Elaboración de informe mensual de actividades de junio y emisión de documentos para pago.
5. Reuniones y reportes presenciales de avance con Equipo Supervisor del AN: Patricia Huenuqueo, Daniel Berríos y Sofía Medel.

Reuniones:

- Reunión de trabajo y coordinación de actividades (31/05/2024, videoconferencia, Equipo Supervisor AN y Equipo de Archivística - Archivo Enacar).
Asistentes: Patricia Huenuqueo, Sofía Medel, Daniel Berríos, Sara Luna, Melisa Mardones y Alan Ceballos.
 - Patricia informa sobre la publicación de bases administrativas para la licitación de digitalización 2024 el día martes 4 de junio, donde la visita técnica de oferentes se realizará el día viernes 7 de junio entre 11.30 y 13.00 h.
 - El Equipo del Archivo Enacar presenta la PPT “DEFINICIONES EN TORNO AL PROCESO DE ORDENAMIENTO Y ETIQUETADO DEL ARCHIVO ENACAR”, para consultar cómo abordar en la numeración definitiva y etiquetado los casos de UI en evaluación y otros especiales (sobres sellados y las 42 UI con contaminación biológica), para lo cual Patricia entrega lineamientos concretos.
- Reunión de coordinación administrativa (12/06/2024, videoconferencia, Equipo Supervisor AN, Corfo, Equipo Archivo Enacar).
Asistentes: Patricia Huenuqueo, Natalia Ríos, Sara Luna, Andrea Pozas, Melisa Mardones y Alan Ceballos.
 - Revisión y acuerdos frente a la emisión de la REX N° 351 del 11 de junio de 2024, que “Dispone salida anticipada de los funcionarios dependientes del Serpat Biobío por emergencia climática”.
- Reunión de trabajo y coordinación de actividades (13/06/2024, videoconferencia, Equipo Supervisor AN y Equipo de Archivística - Archivo Enacar).
Asistentes: Sofía Medel, Daniel Berríos, Melisa Mardones y Alan Ceballos.

- Presentación de 3 casos revisados en búnker para la corroboración de fecha 1.
- Discusión y acuerdos para la asignación de fechas de los 3 casos presentados.
- Reunión de coordinación de actividades (17/06/2024, videoconferencia, Equipo de Archivística Archivo Enacar).
Asistentes: Melisa Mardones y Alan Ceballos.
- Coordinación de actividades para los días 17 y 18 de junio.



Alan Roger Ceballos Córdova
Archivero



Patricia Huenuqueo Canales
Coordinadora Técnico Normativa

