

Informe de Actividades Proyecto de Tratamiento Archivo ENACAR Octubre 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 las etapas de organización y ordenamiento documental orientadas en la elaboración del cuadro de clasificación y la numeración definitiva del Archivo Enacar.
 - 1.1. Inventario de 35 nuevas unidades de instalación (UI) y revisión de otros casos (fragmentos y etiquetas) encontrados entre los espacios de almacenamiento N° 1, 3, 4, 5 y 6 del inmueble Casa Oficina. Registro en pestaña “DOC ENCONTRADOS EN CASA OFICINA” de planilla Excel “REGISTRO DE CONTROL FISICO E INVENTARIO ARCHIVO ENACAR”.
 - 1.1.1. Identificación de UI existentes en Casa Oficina para una posible reintegración de estas 35 nuevas UI en su orden original.
 - 1.2. Revisión del listado de expedientes de personal de Casa Oficina que se integrarán en UI de Búnker.
 - 1.2.1. Asignación de números provisorios de destino en 95 carpetas/archivadores de expedientes de personal, 23 de los cuales, tras su revisión de forma directa, serán integradas a UI de Búnker. Registro en pestaña “EXPEDIENTES DE PERSONAL CAMBIO” de planilla Excel “REGISTRO UNIFICADO INVENTARIO CLASIFICACIÓN”:
 - 1.2.1.1. Borrador de listado de expedientes de personal para su revisión y corroboración en Búnker.
 - 1.2.1.2. Corroboración en Casa Oficina de expedientes de personal encontrados en cajas de Búnker.
 - 1.2.1.3. Cambios en tipo documental tras una mejor revisión de algunos casos de UI, originalmente inventariadas como “expedientes de personal”: UI N° 81(6) no corresponde a “expedientes de personal” sino a “documentos de personal”; UI N° 161(15) no corresponde a “expedientes de personal” sino a “documentos de propiedad”; y UI N° 5460 no corresponde a “expedientes de personal” sino a “documentos de personal”. Se actualizan y normalizan, así, sus inventarios y sus datos en todos los instrumentos de control y estadísticas.
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. Control de calidad en planilla Excel “Preparación de documentación para proceso de digitalización 2024” realizado a los documentos digitalizados y cargados a plataforma OneDrive de las cajas N° provisorio 2131, contemplando observaciones sobre páginas faltantes y páginas sobrantes, así como otras relativas a posproducción, a partir de las cuales se solicitó: estandarización de tamaños, ajustes en orientaciones, ajustes en contraste/balance de negros.

3. Actividades administrativas:
 - 3.1. Desarrollo de bitácora mensual mes de octubre de 2024.
 - 3.2. Elaboración de informe mensual de actividades de octubre y emisión de documentos para pago.
4. Reuniones y reportes presenciales de avance con Equipo Supervisor del AN: Patricia Huenuqueo.

Reuniones:

- Reunión de coordinación de actividades (14/10/2024, Casa Oficina, Equipo Archivo Enacar).
Asistentes: Melisa Mardones y Alan Ceballos.
 - Recuento de actividades realizadas desde el 16 de septiembre a la fecha.
 - Coordinación de actividades para la semana del 14 al 18 de octubre.
 - Temas varios.
- Reunión de coordinación de actividades (16/10/2024, Casa Oficina, Equipo Archivo Enacar).
Asistentes: Sara Luna, Andrea Pozas, Melisa Mardones y Alan Ceballos.
 - Lectura acta anterior (24.09.2024).
 - Actualización sobre avances en proceso de preparación de numeración definitiva.
 - Actualización sobre proceso de reacondicionamiento de Casa Oficina y posterior recorrido por sus espacios de almacenamiento.
- Reunión de coordinación de actividades (24/10/2024, Casa Oficina, Equipo Archivo Enacar).
Asistentes: Sara Luna, Andrea Pozas, Melisa Mardones y Alan Ceballos.
 - Lectura acta anterior (16.10.2024).
 - Recuento de actividades realizadas desde el 16 de octubre a la fecha y planificación de actividades orientadas a la numeración definitiva.



Alan Roger Ceballos Córdova
Archivero



Patricia Huenuqueo Canales
Coordinadora Técnico Normativa

