

Informe de Actividades Proyecto de Tratamiento Archivo ENACAR Septiembre 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 3 nuevas unidades de instalación encontradas en el espacio de almacenamiento N° 7 del inmueble Casa Oficina.
 - 1.2. Revisión de 25 casos de la serie “expedientes de personal” en unidades de instalación carpetas, legajos y archivadores del inmueble Casa Oficina para su cambio de destino original a cajas existentes en inmueble Búnker.
 - 1.3. Normalización de datos y de estadística en planilla Excel “REGISTRO DE CONTROL FISICO E INVENTARIO ARCHIVO ENACAR” a partir de los ajustes en nombres y cantidades de tipos documentales surgidos en el proceso de clasificación.
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 2122, 2123, 2124, 2125 y 2126, 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/exposición y recorte de excedentes de soportes auxiliares.
 - 2.2. Resolución de dudas y revisión de observaciones con equipo de digitalización, Plaza Pública.
3. Actividades administrativas:
 - 3.1. Desarrollo de bitácora mensual meses de agosto y septiembre de 2024.
 - 3.2. Búsqueda y recepción de orientaciones para gestiones orientadas a permisos administrativos.
 - 3.3. Elaboración de informe mensual de actividades de septiembre y emisión de documentos para pago.
4. Reuniones y reportes presenciales de avance con Equipo Supervisor del AN: Patricia Huenuqueo y Natalia Ríos.

Reuniones:

- Reunión de coordinación de actividades (26/08/2024, Casa Oficina, Equipo Archivo Enacar).
Asistentes: Sara Luna, Andrea Pozas, Melisa Mardones y Alan Ceballos.
- Coordinación de actividades para la semana del 26 al 30 de agosto.
- Reunión de coordinación de actividades (03/09/2024, Casa Oficina, Equipo Archivo Enacar).
Asistentes: Sara Luna, Andrea Pozas, Melisa Mardones y Alan Ceballos.
- Coordinación de actividades para la semana del 3 al 6 de septiembre.
- Reunión con la Coordinación Técnica Normativa (06/09/2024, videoconferencia, Equipo Supervisor AN y Equipo Archivo Enacar).
Asistentes: Patricia Huenuqueo, Natalia Ríos, Gina Fuentes, Daniel Berríos, Sofía Medel, Sara Luna, Melisa Mardones y Alan Ceballos.
- Resolución de dudas e indicaciones técnicas para abordar la numeración definitiva.
- Presentación de unidades de instalación encontradas en espacio de almacenamiento N° 7.
- Reunión de coordinación administrativa (09/09/2024, videoconferencia, Equipo Supervisor AN, DR Serpat Biobío y Equipo Archivo Enacar).
Asistentes: Emma de Ramón, Patricia Huenuqueo, Tania González, Geraldine Pérez, Alejandro Astete, Hilda Basoalto, Sara Luna, Andrea Pozas, Melisa Mardones y Alan Ceballos.
- Presentación de la Coordinadora Técnico Normativa del AN, Patricia Huenuqueo, acerca de los procesos de tratamiento archivístico del Archivo Enacar desde el año 2021 a la fecha y de las responsabilidades y necesidades de tal Archivo bajo la tutela técnica del Archivo Nacional.
- Acuerdos para la continuidad de la supervisión administrativa del Archivo Enacar bajo la responsabilidad de la Dirección Regional del Serpat Biobío.
- Reunión de coordinación de actividades (09/09/2024, Casa Oficina, Equipo Archivo Enacar).
Asistentes: Melisa Mardones y Alan Ceballos.
- Coordinación de actividades para la semana del 9 al 13 de septiembre.
- Reunión informativa y de trabajo (20/08/2024, Casa Oficina, Equipo Archivo Enacar).
Asistentes: Sara Luna, Andrea Pozas, Melisa Mardones y Alan Ceballos.
- Estado de avance del mantenimiento de espacios de almacenamiento en Casa Oficina y planificación para los procesos de numeración definitiva y etiquetado de unidades de instalación.



Alan Roger Ceballos Córdova
Archivero



Patricia Huenuqueo Canales
Coordinadora Técnico Normativa