



Archivo
Nacional
de Chile

MEMORIA ANUAL

ARCHIVO NACIONAL

Y ARCHIVOS

REGIONALES -2021

Índice

- Introducción ----- Página 1
- Memorias de la Dirección del Archivo Nacional----- Página 2

Archivos de misión/ciudadanía:

- Memorias Archivo Nacional de la Administración----- Página 10
- Memorias Archivo Nacional Histórico----- Página 14
- Memorias Archivo Regional Tarapacá -----Página 17
- Memorias Archivo Regional Atacama ----- Página 18
- Memorias Archivo Regional Araucanía----- Página 19
- Memorias Archivo Electrónico ----- Página 25
- Memorias, Coordinación Vínculo con el Medio-----Página 27

Unidades Técnicas:

- Memorias Coordinación Técnico Normativa -----Página 57
- Memorias Coordinación Gestión de Proyectos tecnológicos ----- Página 81
- Memorias Coordinación SINAR -----Página 86
- Memorias Unidad de Descentralización y desarrollo archivístico--- Página 101

Unidades Apoyo Institucional:

- Memorias Coordinación Desarrollo Institucional----- Página 105
- Memorias Coordinación Administración y Presupuesto----- Página 111

Introducción

La Memoria Anual, de elaboración colectiva y circulación interna, agrupa información relevante de cada unidad/coordinación en un documento único al que tendrán acceso todos los equipos del Archivo Nacional y los Archivos regionales. Es un instrumento que tiene por objetivo transparentar y compartir procesos e hitos relevantes de la gestión institucional, sirviendo de insumo para la evaluación de lo realizado y la planificación del siguiente año. Su principal valor radica en que nos permite encontrar en “un solo lugar” información que está dispersa en una multiplicidad de documentos de diversa índole a los que no todos tendremos acceso.

En el año 2021 se efectuó la modificación del formato para lograr una mayor estandarización de la data y también optimizar el ejercicio de síntesis. Cada memoria despliega su recuento, destacando las principales líneas de trabajo 2021, su gestión en cifras, proyectos y recursos ejecutados, capacitaciones, dificultades en la gestión, y proyecciones 2022. Debemos evaluar en conjunto si esta estructura facilita la sistematización y lectura de nuestro quehacer, relevando las dimensiones de resguardo, acceso y conformación del patrimonio documental que son la prioridad de nuestra misión.

Esperamos que luego de una lectura cuidadosa, podamos identificar comprensivamente cómo se articula el trabajo entre unidades/coordinaciones, dónde se concentran nuestras oportunidades de mejora y cuáles son nuestros principales logros.

Memorias Dirección Archivo Nacional

Línea de trabajo de la dirección a nivel internacional

1. Consejo Internacional de Archivos. El Archivo Nacional de Chile por medio de la presidencia de la ALA, durante el 2021 la directora del AN fue convocada a participar en una serie de reuniones que reorganizó y reformuló la gobernanza del ICA, esto se tradujo en la creación de una mesa de trabajo dependiente del *Executive Board* que analizó, discutió y propuso cambios a las normativas del consejo internacional de Archivos.
2. Asociación Latinoamericana de Archivos. Durante la asamblea general de la ALA se propuso el seguimiento del plan estratégico que se encuentra asociado a cumplimiento de hitos para la conmemoración de los 50 años de la ALA.
3. Iberarchivos. La dirección del Archivo Nacional participa activamente del consejo intergubernamental de Iberarchivos que discute y analiza la adjudicación y financiamiento para los proyectos archivísticos que postulan, el año 2020 se presentaron 22 proyectos archivísticos de diferentes organizaciones e instituciones. Durante el consejo intergubernamental celebrado de manera virtual en abril del 2021 se adjudicaron para Chile dos proyectos que a la fecha se encuentran en su etapa de finalización.

La dirección del Archivo Nacional de Chile participó durante el 2021 en más 15 jornadas, seminarios y charlas de índole Archivística a nivel latinoamericano. Destacando el curso dictado en el marco de las capacitaciones de la ALA realizado en enero llamado “Archivos, derechos humanos y diversidad sexual y de género” y las invitaciones virtuales como las del; del Mes de las Mujeres del Poder Judicial en México y las actividades realizadas en conjunto con ICA y ALA para la conmemoración del día Internacional de los Archivos.

Nombre de Coordinación/Unidad	OFICINA DE PARTES Y GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO NACIONAL
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	<p>Creación de Manual de Procedimientos de la Oficina de Partes.</p> <p>Actualización de Manual de Procedimientos de las tareas de la Oficina de Partes y Gestión Documental por cambios de modalidad.</p> <p>Implementación del Sistema Gestor Documental en la etapa de Desarrollo, con pruebas en el sistema.</p> <p>Asesoría en la creación de procedimientos de los procesos del Sistema de Gestión Documental del Archivo Nacional, con Valentina Rojas archivera experta encargada del área técnica del SGD.</p> <p>Participación en reuniones con área educativa, comunicaciones y profesional del área técnica del Sistema de Gestión Documental para el apoyo en charlas de información y capacitaciones para todas las unidades del Archivo Nacional del SGD.</p> <p>Capacitaciones del Sistema de Gestión Documental a Unidad de Gestión y Proyectos Tecnológicos, Dirección del Archivo Nacional, Transferencia Documental y Transparencia.</p> <p>Apoyo en Convenio entre el Servicio Nacional del Patrimonio cultural, Archivo Nacional con la Convención Constitucional, en la gestión de comodato de impresoras Zebra.</p> <p>Reuniones con coordinación Archivo Nacional de la Administración, Unidad de Gestión y Proyectos Tecnológicos, Dirección del Archivo Nacional, Unidad de Legalizaciones y Certificaciones, sobre Integración del sistema Formulario de Atención Electrónica (FAE) con el Gestor Documental (GD).</p> <p>Solicitud de creación de correo electrónico de la Oficina de Partes del Archivo Nacional, para la canalización de los documentos que ingresan y egresan, a mesa de servicios del SERPAT.</p> <p>Comunicación a las Unidades del Archivo Nacional sobre procedimiento de correo electrónico de la Oficina de Partes y Gestión Documental del Archivo Nacional.</p>
Gestión en Cifras	<p>Cifras de documentación de la OFPA-ANCH en el año 2021:</p> <p>Documentos recibidos: Total 2000 documentos en papel y digital aprox.</p> <p>Temas: Acceso, desarchivo, información, difusión, administración.</p> <p>Unidades derivación documentos que ingresan al Archivo Nacional: Todas las Unidades del Archivo Nacional, los Archivos Regionales, y algunos al SERPAT.</p> <p>Forma de derivación: correo electrónico, libro de registro correspondencia.</p>

	<p>Documentos enviados: Total 750 aprox.</p> <p>Tipos de documentos: Resoluciones Exentas, Oficios, Cartas, Certificados.</p> <p>Remisión anual de Oficio del Proceso de Transferencia de documentos a las Instituciones Públicas al Archivo Nacional: Total 500 Instituciones Publicas aprox.</p> <p>Remisión de Despachos por correo postal: Total 130 aprox.</p> <p>Gestión de firmas de Certificados del Archivo Regional de La Araucanía para la Conservadora del Archivo Nacional: Total 560 aprox.</p>
Proyecto/s ejecutado/s	Articulación Iniciativa Sistema de Gestión Documental, implementación etapa de desarrollo.
Recursos utilizados \$	No aplica
Capacitaciones efectuadas	<p>Capacitaciones efectuadas:</p> <p>Inducción del manejo en la plataforma de DocDigital.</p> <p>Inducción de manejo de impresora Zebra.</p> <p>Asesoría del manejo en la plataforma del Sistema de Gestión Documental del Archivo Nacional.</p> <p>Comunicación escrita y Redacción eficaz.</p> <p>Derechos Culturales de Pueblos Indígenas y Afrodescendientes.</p> <p>Manejo del Estrés.</p> <p>Inducción de Plataforma de Correos de Chile.</p> <p>Formación básica en Contenido Emocional y Psicológica en Crisis.</p>
Otras acciones a reportar	<p>Cambio de lugar físico de la Oficina de Partes del Archivo Nacional.</p> <p>No se cuenta con impresora, la cual se solicitó durante el año 2021 a Unidad de Gestión Proyectos Tecnológicos en los levantamientos de equipos computacionales, es importante que se cuente con esta herramienta, ya que debe ir a Secretaría de la Dirección del AN a buscar las impresiones o copias.</p>
Dificultades en la gestión	No aplica.
Proyecciones 2022	<p>Actualización de Manual de procedimientos de las tareas de la Oficina de Partes y Gestión Documental por cambios de modalidad.</p> <p>Implementación del Sistema de Gestión Documental, en la etapa producción esta se realizara paulatinamente con algunos procesos.</p> <p>Asesoría en la creación de procedimientos de procesos del Sistema de Gestión Documental, con Valentina Rojas archivera experta encargada del área técnica del Sistema de Gestión Documental.</p>

	<p>Coordinación de reunión con Unidad de Gestión y Proyecto Tecnológicos, Valentina Rojas encargada del área técnica del Sistema de Gestión Documental, sobre Integración del sistema Formulario de Atención Electrónica (FAE) con el Gestor Documental (GD) que quedo pendiente del año 2021 .</p> <p>Actualización de base de datos de las direcciones de Instituciones Públicas, para remisión del Oficio anual del proceso de transferencia documental de las IP al AN.</p> <p>Organización de documentación para la preparación de transferencia documental del año 2015 al 2016 al AN.</p> <p>Capacitación del Sistema de Gestión Documental del SERPAT.</p> <p>Solicitud de suscripción de guía silber (base de datos de Intuiciones Publicas).</p> <p>Solicitud de impresora.</p>
Enumeración de anexos	Oficios, REX, Cartas, Certificados.

Nombre de línea de trabajo dependiente de Dirección	PROFESIONAL DE APOYO GESTOR DOCUMENTAL- DIRECCIÓN ARCHIVO NACIONAL
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y ejecución Plan de Capacitaciones Gestor Documental del AN. - Elaborar Cuadro de Clasificación del Fondo AN: identificación de procesos para clasificación de documentos y liderazgo de Mesa de Trabajo sobre Clasificación Fondo AN. - Solicitud y seguimiento de requerimientos de soporte del Gestor Documental para su Implementación desde ambiente de desarrollo a ambiente productivo.
Gestión en Cifras	No aplica
Proyecto/s ejecutado/s	No aplica
Recursos utilizados \$	No aplica
Capacitaciones efectuadas	73 sesiones de capacitación para el uso del Gestor Documental, en las cuales participaron un total de 95 trabajadores/as.
Otras acciones a reportar	No aplica
Dificultades en la gestión	<p>Las principales dificultades han estado referidas a que aún está pendiente el asumir la gestión documental como una función propia y transversal de la institución, que considere la implementación de un sistema de gestión documental más amplio y de funcionamiento continuo, compuesto por políticas, procedimientos, personas con capacidades, atribuciones y dedicación específicas y suficientes para su desarrollo, entre otros elementos. Sin la conformación de ese sistema, una herramienta tecnológica como el Gestor Documental, no podrá ser aprovechada, al carecer del “ecosistema” necesario para su sostenibilidad.</p> <p>Para ello, se considera fundamental el establecimiento de una instancia institucional formal y permanente, que cuente con el firme respaldo de las autoridades y que esté compuesta por personas preparadas y con atribuciones claras y suficientes para el liderazgo, implementación, capacitación, coordinación, evaluación y mejora continua de dicho sistema, así como para establecer un diálogo permanente con el resto de la institución.</p>

	<p>Lo anterior ha implicado que los avances realizados durante el año 2021 -extrapolables al período que se inicia a mediados del año 2019 cuando se comenzó con este trabajo (aun considerando las dificultades contextuales que ha tenido el país durante dicho período)- han sido muy lentos y de alguna forma aislados y con dificultades para su articulación con el resto de la institución.</p> <p>Respecto de este último elemento, si bien el trabajo con la Mesa de Trabajo para la Clasificación del Fondo Archivo Nacional -cuyas funciones cesarán durante el mes de abril del año 2022 por haber logrado su cometido- fue un apoyo importante al implicar un trabajo y comunicación periódica (a través de reuniones semanales) con compañeros y compañeras de diferentes equipos de trabajo de la CTN, la cantidad de tiempo disponible para ese trabajo sigue siendo insuficiente y se hace imperioso generar una estrategia para dar continuidad a un trabajo colaborativo de esa índole para el año 2022..</p>
<p>Proyecciones 2022</p>	<p>Se espera continuar en el proceso de implementación del Gestor Documental, para lo cual se requiere la formalización de más procesos de trabajo en la institución.</p> <p>Asimismo, y como complemento a lo anterior, se buscará seguir avanzando en la propuesta del Cuadro de Clasificación del Fondo Archivo Nacional.</p> <p>Todo lo anterior, busca ser un aporte para la Transformación Digital a la que el AN, en tanto institución pública, se enfrenta en la actualidad.</p>
<p>Enumeración de anexos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración del Cuadro de Clasificación, Archivo Nacional de Chile, Metodología y Avances 2. Programa de Capacitaciones, Gestor Documental Archivo Nacional, Informe Fase 1 3. Mesa de Trabajo Clasificación, Fondo Archivo Nacional (presentación)

Nombre de línea de trabajo dependiente de Dirección	PROFESIONAL DE APOYO SIAC TRANSPARENCIA – DIRECCIÓN ARCHIVO NACIONAL
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	Reordenamiento Coordinación SIAC Transparencia del Archivo Nacional de Chile.
Gestión en Cifras	<p>La Coordinación SIAC Transparencia del AN, tiene por responsabilidad y sostiene junto al Consejo de Monumentos Nacional (CMN) el PMG institucional de Transparencia: De un total de 996 consultas respondidas por SERPAT el 2021, 278 fueron respondidas Archivo Nacional.</p> <p>Sobre la gestión OIRS en el año 2021, ingresaron un total de 871, de ellas 839 fueron consultas, 22 reclamos y 10 felicitaciones.</p> <p>Sobre los reclamos el desglose es el siguiente: 18 para el Archivo Regional de Tarapacá, 2 para el Archivo Nacional de la Administración, 1 para el Archivo Nacional Histórico, 1 para la Subdirección Nacional de Archivos.</p> <p>Sobre las felicitaciones, se debe de precisar que entre las 10, se contaron 3 Sugerencias, el desglose es el siguiente: Felicitaciones: 1 para el Archivo Regional de Tarapacá, 3 para el Archivo Nacional de la Administración, 1 para el Archivo Nacional Histórico, 1 para la Subdirección Nacional de Archivos, 1 tanto para el ARNAD + ANH.</p> <p>Sugerencia: 1 para el Archivo Nacional Histórico, 2 para la Subdirección Nacional de Archivos.</p>
Proyecto/s ejecutado/s	Durante este periodo no se ejecutaron proyectos
Recursos utilizados \$	No Aplica

Capacitaciones efectuadas	<p>“Curso Ética Transparencia y Lobby para el Sector Público”, dictado por el Centro de Estudios de la Administración dependiente Contraloría General de la República. Duración 08 horas cronológicas, obteniendo una calificación de 90% (equivalente a 6,25 en la escala de notas 1 a 7).</p> <p>“Curso Derechos Humanos para funcionarios y funcionarias públicos/as” de la Subsecretaría de Derechos Humanos. Duración 6 horas cronológicas, obteniendo una calificación de 95%.</p> <p>“Curso Lenguaje Claro” del Servicio Nacional de Patrimonio Cultura MINCAP. Duración de 8 horas cronológicas. Aprobando el curso.</p>
Otras acciones a reportar	Incidencia sobre consultas de transparencia derivadas de los Servicios u Órganos del Estado, y que terminan en devoluciones
Dificultades en la gestión	Falta de dotación de personal, aparte de la Coordinadora no se cuenta con otro funcionario que se desempeñe en la coordinación. Esto obliga a pedir apoyo en otras áreas según disponibilidad para suplencia sobre 5 días hábiles.
Proyecciones 2022	Reordenamiento puntos de Atención de Público general en el Archivo Nacional y Regionales. Contar con una visión unitaria y estandarizada.
Enumeración de anexos	No Aplica.

Nombre de Coordinación/Unidad	COORDINACIÓN ARNAD
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	<ul style="list-style-type: none"> ● Implementación del Formulario de Atención Electrónica (FAE) como principal herramienta de trabajo para la gestión de las solicitudes de usuarios e instituciones públicas. Durante el 2020 se trabajó en conjunto con la UGPT y Coordinación de Política Digital del SERPAT en el desarrollo de una aplicación electrónica para atender los requerimientos de copias y certificaciones de los documentos que no se encuentran digitalizados y disponibilizados en los Catálogos de Inscripciones de Bienes Raíces, Comercio y Minas. El FAE cuenta con firma electrónica avanzada y permite una tramitación 100% en línea a usuarios del ARNAD y Archivos Regionales. Entre enero y febrero 2021 se realizan ajustes y algunos cambios para iniciar su uso en marzo. A contar de agosto se incorpora el uso de este FAE para la gestión de copias y certificaciones que solicitan los ministerios, instituciones públicas y tribunales. Se levantaron nuevos perfiles de cargo, hubo redistribución de tareas, cambio de procedimientos y protocolos de trabajo que impactaron el quehacer de todo el equipo. Esta herramienta se aplica también a los usuarios que realizan sus solicitudes de manera presencial, facilitando su envío a través de correo electrónico. ● Desarrollo de mejoras en el FAE A contar de marzo se constituyó una mesa de trabajo permanente con la UGPT para levantar y priorizar las mejoras y/o cambios urgentes a implementar en esta fase siguiente del proyecto. Se ha monitoreado y retroalimentado la ejecución de ellas, y se ha avanzado en la definición de las mejoras necesarias a realizar. ● Levantamiento y actualización de subprocesos en áreas de certificaciones y atención de usuarios en el marco de la Certificación Norma ISO de Calidad. Se conformó una mesa de trabajo con participación de Archivos Regionales y otras unidades del AN junto con la Coordinación de Calidad del SERPAT, para la revisión del proceso de certificaciones donde se detectó la necesidad de incluir los subprocesos de atención de usuarios. Documentos que fueron elaborados y revisados por todas las áreas integrantes de la mesa. ● Participación en la Mesa de Acceso creada por la Dirección del Archivo Nacional Esta instancia fue creada para levantar una propuesta de Política de Acceso para los usuarios del Archivo Nacional y Archivos Regionales. Además, se elaboraron procedimientos de trabajo de temas que requieren abordarse en forma colaborativa entre los distintos Archivos participantes para

	<p>entregar una mejor atención a los usuarios. También se acordaron plantillas únicas de trabajo para la elaboración de las copias autorizadas y se establecieron las principales problemáticas que deben ser abordadas para estandarizar los procesos de atención y certificación.</p> <p>Se realizó un diagnóstico de la situación de los distintos Archivos respecto a las áreas de tecnología y recursos humanos.</p>
<p>Gestión en Cifras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cifras de cumplimiento de indicadores/metras <p>a) <u>Cifras de Acceso</u></p> <p>Se atendió un total de 9.209 usuarios/as, según detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Usuarios/as Presenciales: 624¹ <ul style="list-style-type: none"> ▪ 291 ocasionales ▪ 333 investigadores ➤ Correo Electrónico: 2.503 ➤ Usuarios/as Remotos: 6.082 <ul style="list-style-type: none"> ▪ 4.282 por Cyberdocs ▪ 1.800 por FAE² <p>b) <u>Servicios Prestados³</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Total de copias y certificados entregados a usuarios/as: 18.819, según detalle: <p>Con firma electrónica avanzada: 17.076</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copias certificadas de Registros de Propiedad, Comercio y Minas: 6.339 ➤ Certificados de Dominio Vigente: 4.357 ➤ Certificados de Hipotecas y Gravámenes: 3.189 ➤ Certificados de Prohibiciones, Interdicciones y Litigios: 3.120 ➤ Certificados de Vigencia Comercial: 71

¹ Durante los meses de enero, febrero, abril, mayo y junio no se atendió presencialmente por la pandemia.

² A contar de marzo de 2021.

³ La cifra no incluye las copias autorizadas de documentos notariales, ministeriales y de servicios públicos así como certificados de vigencia comercial tramitados a través del FAE, ya que esta plataforma no entrega aun esos reportes. Por lo tanto, la cifra real de copias y certificados es mayor a la indicada.

	<p>Con firma tradicional (enero a marzo): 368</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copias certificadas de documentos de ministerios y servicios públicos: 72 ➤ Copias certificadas de documentos de notarios: 61 ➤ Copias certificadas de planos: 39 ➤ Copias certificadas de Registros de Propiedad, Comercio y Minas: 122 ➤ Certificados de Dominio Vigente: 33 ➤ Certificados de Hipotecas y Gravámenes: 20 ➤ Certificados de Prohibiciones, Interdicciones y Litigios: 20 ➤ Certificados de Vigencia Comercial: 1 <p>➤ Copias simples: 1.375</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total de oficios tramitados: 438⁴ ➤ Por FAE: 247 ➤ En papel: 191 con envío de 881 documentos (copias y certificados) <ul style="list-style-type: none"> • Notas marginales ingresadas y practicadas: 446⁵
Proyecto/s ejecutado/s	No aplica
Recursos utilizados \$	Los recursos utilizados para el Proyecto 2021 del FAE corresponde a la CDT (ex UGPT)
Capacitaciones efectuadas	<p>Capacitaciones recibidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso Gestor Documental (todo el equipo) • Introducción a la Gestión de Archivos, ENA (2 funcionarios atención usuarios)
Otras acciones a reportar	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los perfiles de cargo de todo el equipo por incorporación de atención electrónica. • Capacitaciones internas para el correcto uso del FAE. • Cambios en los procesos de atención de usuarios y de certificaciones. • Creación y actualización de protocolos de trabajo. • Postulación a Concurso Funciona 2021 del Servicio Civil.
Dificultades en la gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Disminución de la dotación por pandemia y sobrecarga laboral para el resto del equipo.

⁴ A contar del mes de agosto se comienzan a tramitar todos los oficios por el FAE.

⁵ Las notas del mes de diciembre se encuentran en proceso de ejecución a la fecha.

	<ul style="list-style-type: none"> • Horas presenciales reducidas que impactan en el tiempo de tramitación y respuesta a los usuarios e instituciones. • Ausencia de trabajo presencial del equipo de UGPT: retraso en actualización de registros por notas marginales, dificultades en capacitaciones y soporte. • Permanencia de registros bloqueados para compra en Cyberdocs por falta de actualización y corrección de las descripciones, función que solo realiza empresa externa. • Inexistencia de respaldos de la información estratégica para la gestión: pérdida de carpetas compartidas con información importante para reportes de indicadores y de ingresos por servicios. • Decisiones de la CPD que impactan negativamente en la gestión e indicadores, por desconocimiento de los procesos de atención y certificaciones, un ejemplo de ello fue la fallida implementación de la FEA, cambio de fotocopiadoras, entre otras. • Cambio de proveedor para el desarrollo de mejoras en el FAE.
Proyecciones 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Continuar desarrollo de etapas urgentes del FAE: reportes, incorporación de control de gestión con plazos, cargas laborales por funcionario/a, edición bitácora, devoluciones no lineales, entre otras. • Participar en la Mesa de Acceso y en todas las instancias que correspondan para mejorar el acceso y calidad en la atención de los diferentes usuarios. • Actualizar, mejorar y generar nueva información que facilite la realización de los trámites y la explicación de los servicios con enfoque de derechos. • Contar con el equipamiento tecnológico adecuado y oportuno para la reproducción de los documentos solicitados por usuarios e instituciones. • Mejorar control y estandarización de indicadores. • Finalizar el proceso de certificación ISO. • Contar con un pronunciamiento jurídico acerca de los servicios y certificados entregados. • Estandarizar los modelos de certificados emitidos por el Archivo Nacional y los Archivos Regionales. • Iniciar la automatización de procesos pendientes que impactan en la gestión: préstamo de volúmenes y su trazabilidad, acceso a información en línea de los ingresos por transferencias documentales, entre otros.
Enumeración de anexos	No hay anexos

Nombre de Coordinación/Unidad	COORDINACIÓN ARCHIVO NACIONAL HISTÓRICO																				
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	<p>Durante el año 2021 el ANH se concentró en los lineamientos estratégicos establecidos por Dirección del Archivo Nacional a través de dos tareas centrales. La primera, el equipo del ANH. participó con tres de sus profesionales: Pedro González, Jonathan Segovia y Luis Martínez, en la “Mesa de Acceso” que tuvo como objetivo la elaboración de la Política de Acceso por parte de los usuarios a los servicios y trámites entregados por las distintas unidades de misión. Se asistió al 100% de las reuniones y contribuyó a la confección de esta política, la que fue presentada mediante un Informe Final a fines del mes de diciembre de 2021. La segunda línea de trabajo estratégico en la que participó el equipo completo del ANH. Fue respecto de la puesta en marcha del Gestor Documental. En esta instancia se presentaron los dos procesos que se incluirían en esta plataforma durante el año 2022 como son los desarchivo de expedientes judiciales y certificado de término de condena.</p>																				
Gestión en Cifras	<p>Sala de Lectura: 790 usuarios Volúmenes consultados: 3.944 Usuarios remotos: 1.310</p> <p>Es relevante mencionar la evolución que ha tomado el crecimiento de los usuarios remotos, los que se han convertido en el grupo mayoritario del ANH. El cuadro siguiente muestra su evolución desde 2018 hasta 2021.</p> <table border="1" data-bbox="943 940 1841 1230"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>archivonacional.historico@</th> <th>pedro.gonzalezc@</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2018</td> <td>129</td> <td>443</td> <td>572</td> </tr> <tr> <td>2019</td> <td>160</td> <td>376</td> <td>536</td> </tr> <tr> <td>2020</td> <td>312</td> <td>121</td> <td>433</td> </tr> <tr> <td>2021</td> <td>1.127</td> <td>183</td> <td>1.310</td> </tr> </tbody> </table> <p>Registro de nuevos usuarios-investigadores: 142 SIAG y Transparencia: 76 consultas. Desarchivo de expedientes: 54 Certificados de término de condena: 2</p>	Año	archivonacional.historico@	pedro.gonzalezc@	Total	2018	129	443	572	2019	160	376	536	2020	312	121	433	2021	1.127	183	1.310
Año	archivonacional.historico@	pedro.gonzalezc@	Total																		
2018	129	443	572																		
2019	160	376	536																		
2020	312	121	433																		
2021	1.127	183	1.310																		

	<p>Servicios de reprografía: Se realizaron 5.949 imágenes. Archivo Sergio Fernández Larraín: 3.642 imágenes editadas y 1.842 piezas vinculadas a su descripción en Aleph.</p> <p>Área educación: Día del Patrimonio: Visita virtual al ANH: 600 estudiantes y 12 profesores y profesoras. Presentación del Archivo Nacional Histórico: a estudiantes de la Universidad de Rosario de Colombia: 60 estudiantes. Visitas guiadas: 120 estudiantes.</p> <p>Área AMyG: Seminario: 1.290 visualizaciones Publicación: 1 “Derecho a la Memoria II” Entrevistas: 3 Procesamiento archivístico: 3 fondos documentales. Donaciones recibidas: 4</p>
Proyecto/s ejecutado/s	El ANH no ejecuta proyectos
Recursos utilizados \$	El ANH no tiene recursos asociados
Capacitaciones efectuadas	Uso del Gestor Documental (todo el equipo del ANH) Estatuto Administrativo (Miguel Angel Carrasco)
Otras acciones a reportar	Desde la coordinación del ANH. Se participó, en representación del Archivo Nacional, en las reuniones mensuales de la Mesa de Lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales del Servicio. También se participó como relator en una capacitación a agentes aduaneros del país con la participación, vía telemática, de más de 70 personas. Del mismo modo se participó en las reuniones mensuales del Grupo de Lucha contra el tráfico ilícito de documentos históricos de la Asociación Latinoamérica de Archivos.
Dificultades en la gestión	Durante el año 2021 el equipo del Archivo Nacional Histórico retomó la atención presencial de investigadores e investigadoras en la Sala de Lectura, reinició los servicios judiciales y de reprografía. Durante todo el año se ha mantenido una atención previamente agendada y cumpliendo el aforo permitido. Todo lo anterior se ha debido enfrentar con la disminución

	<p>del equipo del ANH. el cual por diversas razones se ha visto disminuido en su dotación: las jubilaciones de don Carlos Sánchez y Yakica Dulcic, permiso sin goce de sueldo de Valentina Palacios y su posterior renuncia al Servicio, el traslado de María Eugenia Mena a la Unidad de Desarrollo Institucional y porque parte del equipo, se encuentra en grupo de riesgo y por lo tanto desarrolla turnos presenciales de manera parcial: Pedro González y Miguel Angel Carrasco con tres y dos días presenciales respectivamente y Dámaris Muñoz, quien realiza trabajo telemático completo.</p>
Proyecciones 2022	<p>En el marco de la Mesa de Acceso: La homologación de la Carta de Servicios, de los indicadores de gestión de la política de acceso y la institucionalización de la evaluación de la ejecución de la política de acceso.</p> <p>Gestor Documental: Plena puesta en marcha de los servicios judiciales asociados a esta herramienta.</p> <p>Mesa de lucha contra el tráfico ilícito: para el primer semestre del año 2021 la organización y realización de un taller sobre lucha contra el tráfico de documentos históricos apoyado por la Mesa de lucha contra el tráfico ilícito del Servicio del Patrimonio y del Grupo de ALA.</p> <p>AMyG: Durante el 2022 se está proyectando trabajar en varios frentes, consolidar una memoria institucional del AMyG, levantamiento de guion curatorial referido a las mujeres y el trabajo de casa particular (trabajo doméstico), continuar procesos de mejora en los instrumentos de control, catálogos, inventarios y registros guías de los fondos que componen el archivo de Mujeres y Géneros.</p> <p>Educación: Ejecución del proyecto FAI sobre el Salitre en España y Portugal. Continuar con visitas guiadas virtuales durante el primer semestre y comenzar con las presenciales durante el segundo semestre del 2022.</p> <p>Reprografía: digitalización, edición y vinculación de 2.000 imágenes con su registro en Aleph.</p>
Enumeración de anexos	No se incluyen anexos

Nombre de Coordinación/Unidad	ARCHIVO REGIONAL DE TARAPACÁ	
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	<p>Durante el año 2021 el equipo de trabajo se dedicó exclusivamente al trabajo del sistema registral chileno que responde a la emisión de copias autorizadas y certificaciones, anotación de subinscripciones y control de las modificaciones y actualizaciones de los Registros de Propiedades de los Conservadores de Arica y Parinacota, Iquique y Pozo Almonte.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se trabajó en mejorar los tiempos de respuestas a las solicitudes realizadas por correos electrónicos. - Se dio prioridad de respuestas a organismos públicos, especialmente a Secretarías Ministeriales de Bienes Nacionales. - A partir del mes de julio se inició el agendamiento de visitas al ART para investigadores 	
Gestión en Cifras	Cantidad de usuarios atendidos año 2021	4.657
	Cantidad de certificaciones realizadas año 2021	9.430
Proyecto/s ejecutado/s	Durante este periodo no se ejecutaron proyectos	
Recursos utilizados \$	Este Archivo no administra recursos	
Capacitaciones efectuadas	No se realizaron capacitaciones	
Otras acciones a reportar	No se reportan otras acciones	
Dificultades en la gestión	Déficit de personal ante demanda de certificaciones lo que dificulta desarrollar otras líneas de la gestión del Archivo regional. Déficit de espacio para poder recepcionar nuevas transferencias documentales obligadas por ley. Retraso de ejecución de proyecto de construcción nuevo Archivo regional en Alto Hospicio.	
Proyecciones 2022	Las proyecciones 2022 dependen de una mayor dotación de personal, de otra forma sería la continuidad del trabajo realizado en el año 2021 y en anteriores.	
Enumeración de anexos	Sin anexos	

Nombre de Coordinación/Unidad	ARCHIVO REGIONAL DE ATACAMA
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	<p>Líneas de trabajo estratégico: Línea Desconcentración Regional</p> <p>Este año se trabajó en el proceso de instalación del nuevo Archivo Regional de Atacama, actividad que incluyó el arriendo del inmueble y las adecuaciones propias de una oficina pública, la habilitación técnica logística de los espacios e inauguración oficial; levantamiento en etapa 1 del Censo regional de Archivos, que considero 108 Instituciones Públicas de la región de Atacama.</p> <p>También se generaron acciones vinculadas a articular las redes y estrategias necesarias para implementar el Archivo Regional de Atacama en el marco de las directrices del Archivo Nacional a fin de dar cumplimiento a la tarea de preservación del patrimonio documental público y privado en el territorio, junto con visibilizar este proceso dada su indiscutida importancia para Atacama en materia de identidad y memoria.</p>
Gestión en Cifras	En este ámbito es difícil medir la gestión en cifras, puesto que el proceso de instalación implica muchas más gestiones administrativas y protocolares.
Proyecto/s ejecutado/s	Durante este periodo no se ejecutaron proyectos
Recursos utilizados \$	Recursos para el funcionamiento y para la ejecución del censo Guía en su Etapa 1
Capacitaciones efectuadas	Durante el periodo, considerando que la dotación solo está constituida por la Conservadora regional, por tanto las capacitaciones estuvieron dirigidas a habilitación en temas administrativos y de gestión en la administración pública, cursos y talleres dictados por la Asociación Latinoamericana de Archivos (capacitación que no forma parte de la oferta programática del SERPAT); y Diplomado en archivística, dictado por la Universidad de Chile y el AN.
Otras acciones a reportar	Se participó en conversatorio “Patrimonio y Mujeres” – Región de Atacama, realizado el 29 de mayo de 2021, en el Marco del día del Patrimonio.
Dificultades en la gestión	Las dificultades tienen que ver con las restricciones institucionales producto de la pandemia que nos afecta para la constitución de equipo base.
Proyecciones 2022	Continuar con el proceso de instalación en acciones tales como conformación del equipo base regional, coordinaciones interinstitucionales de articulación y trabajo de redes, primeros acercamientos a transferencias y gestiones para la implementación de proyectos en distintos ámbitos de intervención y líneas estratégicas
Enumeración de anexos	Anexo 1 Fotografías inauguración sede Archivo Regional Anexo 2 Informe Censo guía Etapa 1

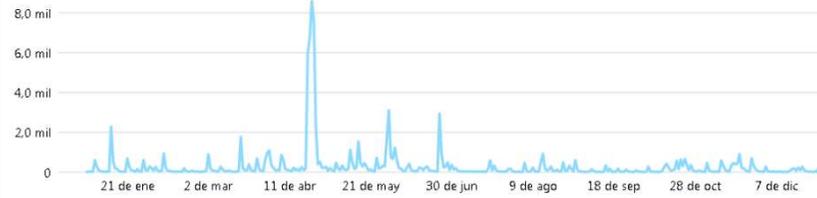
Nombre de Coordinación/Unidad	ARCHIVO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	<p>El año 2021, gravito en la reparación de los dos depósitos del Archivo Regional de la Araucanía, su objetivo principal: mejorar el estándar de preservación de los documentos patrimoniales custodiados. El proyecto fue financiado con recursos provenientes del SNPC, ingresado como proyecto de conservación arquitectónica a cargo de la Unidad de Infraestructura. A través de gestiones paralelas y posteriores se concretó la firma del convenio con la Municipalidad de Temuco, para la disposición del espacio necesario que albergará el traslado temporal de la documentación. Así como también la consecución de guardias y vigilancia, para asegurar la custodia día y noche del patrimonio documental, incorporándose dos funcionarios en este proceso.</p> <p>En materia de investigación, este año se difundió a la comunidad la investigación “La infancia mapuche en la escuela”, investigación de Cristian Antümilla, generándose un conversatorio en el día del patrimonio y publicaciones en redes sociales, difundiendo documentos relevantes para los procesos históricos en la región y la diversidad de miradas. También se proyectó la investigación con enfoque de género (“Bajo la lupa”), financiado por la Subdirección de Investigación del SNPC, relevándose los documentos relacionados a “violencia hacia la mujer”, información encontrada en expedientes de Juzgado de Angol. En esta misma línea comenzamos a desarrollar el programa Memorias del siglo XX, junto al equipo de Santiago, relevándose las memorias del Mercado Modelo de la ciudad de Temuco. Participamos además como entidad asociada al proyecto FONDEF IDeA, “Temukomapu ñi tukulpazugun: Modelo para el levantamiento, construcción y puesta en valor de rutas de la memoria mapuche”.</p> <p>En relación a los archivos de la región públicos y privados se generó y reactivó la coordinación, con 5 entidades públicas y 3 archivos privados, el objetivo principal de desarrollar comunicación permanente y asesorías en relación a materias archivísticas en general.</p> <p>El área de educación del ARA, finalizó el guion de visitas guiadas, el cual se enfoca en la entrega de productos del quehacer del archivo, bajo instancias de mediación. Trabajo coordinado con educación y vinculación con el medio del AN.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • RRSS El Archivo Regional de La Araucanía cuenta con dos redes sociales al 2021, Facebook e Instagram. En Facebook contamos con 1300 seguidores y en Instagram con 883. Las publicaciones de nuestras redes sociales en el año 2021 alcanzaron un máximo de 940 interacciones en Facebook y 749 en Instagram, en ambos casos la actividad con más comentarios fue el video de Aniversario ARA en el mes de Diciembre con un total de 425

interacciones. En Total alcance de Facebook el año 2021 fueron 55.544 y en Instagram fueron 13.384.

Resultados

Alcance de la página de Facebook

55.544 ↓ 52.3%

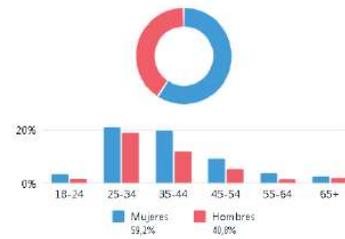


Alcance de Instagram

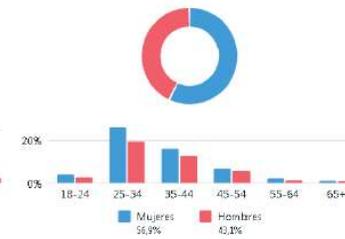
13.384 ↑ 171.2%



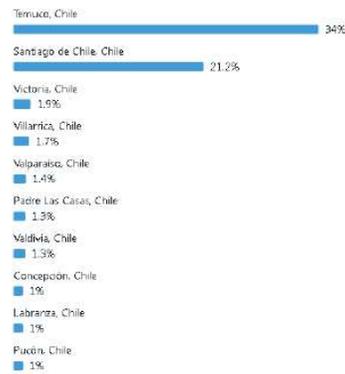
Edad y sexo 0



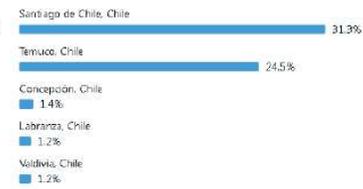
Edad y sexo 0



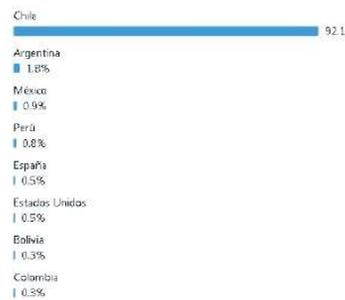
Principales ciudades



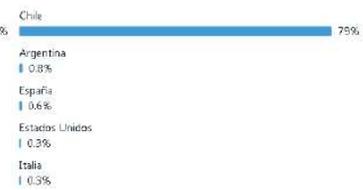
Principales ciudades



Principales países



Principales países



- **Registro y actualización de notas marginales**
Se actualizaron en un 100% de las notas marginales pendientes de los años anteriores, quedando actualizadas hasta enero 2022. (ver anexo 1)
- **Avance en descripción en Notarios**

	<p>Notarios de Victoria 100 % Notarios de Collipulli: 70% Notarios de Nueva Imperial 15%</p> <ul style="list-style-type: none"> • Donaciones de fotografías y documentos MSXX: Mercado Modelo de Temuco 7 documentos digitales. • Identificación de volúmenes desencuadernados Se comienza piloto de diagnóstico de volúmenes con problemas de encuadernación, en relación a la demanda de solicitudes de usuarios y ciudadanía con el objetivo de tener una muestra sobre el estado de los fondos en sus encuadernaciones. Hasta el momento del 100% de solicitudes en certificaciones, el 13% presento problemas de encuadernación: lomos y cuadernillos sueltos. Intervención y mejoramiento que será abordado en planificación 2022. • Coordinar reuniones y visitas con archivos de la región Se coordinaron encuentros, concretizadas en 1 reunión con instituciones que deben transferir sus archivos: Seremi de Educación, Seremi de Salud, Defensoría Penal Pública y Servicio Agrícola y Ganadero. También nos reunimos con la Sociedad Genealógica de la Araucanía y se visitó el Archivo de la Diócesis de Villarrica. Las reuniones y visitas tienen por objetivo generar una coordinación en la región, proyectándose a corto plazo encuentros, asesorías y transmisión de conocimientos. • Planificación retorno de los documentos patrimoniales El proyecto de mejoramiento de los depósitos, generó una planificación de traslado documental, con el objetivo de no perder el orden de los fondos tanto al salir y quedar en los depósitos temporales, como al retornar a sus depósitos originales. (ver anexo 2) • Desarrollo de guion y ficha de trabajo de las visitas guiadas de educación en ARA. Se terminó en un 100%, con la aprobación del equipo de educación y vinculación con el medio, el guion de visitas guiadas para el ARA. (ver anexo 3) • Capacitaciones: El 30% de los funcionarios se capacito en manejo de software Atom. Migración y Administración de base de datos. Un 40% se capacito en curso de Probidad, Transparencia y Ética. Y 1 funcionario desarrollo en el periodo un diplomado.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades: Se realizaron diversas actividades de extensión, presenciales y virtuales: día del Patrimonio Cultural, con el conversatorio de la investigación “La infancia mapuche en la escuela”, la presentación de nuestro quehacer en un colegio de Quilicura, participación en clase sobre archivos y documentos en la Universidad de Rosario/Colombia, presentación y exposición en video para el aniversario 2021 del Archivo, entre otras. Y en presencial se generó conversatorio sobre fuentes de archivos en el libro “El despojo...”. Con lo cual se logra desarrollar en “tiempos de pandemia” la comunicación permanente a través de actividades con un alcance hacia la comunidad local, nacional e internacional.
Proyecto/s ejecutado/s	Proyecto de re acondicionamiento de depósitos 2021
Recursos utilizados \$	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Conservación de infraestructura patrimonial. Mejoramiento y acondicionamiento de depósitos documentales, que mejoro el aislamiento y condiciones atmosféricas del interior de los depósitos, también genero mejoramientos estéticos y habilitación de espacios, la suma invertida aprox. fue de \$300 mill. • Instalación de ventanas abatibles en 2 salas del ARA. Considerando los aforos y medidas Covid, fue necesario por recomendación de Comité Paritario, la inversión en mejoramiento de los espacios, considerándose la instalación de ventanas en los interiores de dos salas. Generándose una inversión aprox., \$ 3 mill, cumpliéndose la norma de ventilación en las oficinas del segundo piso de la casa.
Capacitaciones efectuadas	Este año se generaron 3 capacitaciones a instituciones públicas de la región, 1 de ellas en forma presencial. Las instituciones capacitadas fueron: Seremi de Educación, Seremi de Salud, Defensoría Penal Pública, Servicio Agrícola Ganadero. Tanto las capacitaciones recibidas como las impartidas desde el Serpat, el Archivo y otras entidades.
Otras acciones a reportar	No aplica
Dificultades en la gestión	La falta de herramientas de digitalización documental, personal especializado y recursos, genera dificultades en la entrega de documentos a la ciudadanía, considerando principalmente las restricciones en pandemia. Es importante generar un avance en la digitalización de fondos, considerando todas las ventajas que esto supone.
Proyecciones 2022	En el año 2022 comenzaremos a desarrollar una línea de trabajo relacionado al avance del trabajo interno con los fondos documentales: inventario, descripción documental e investigaciones propias, reacondicionamiento físico (cambio de cajas) y posible proyecto de re encuadernación), entre otros.

	<p>También retomaremos las transferencias documentales y los nuevos aspectos de la transformación digital, desarrollando capacitaciones al equipo y a su vez entregando conocimientos hacia las instituciones archivísticas de la región. Esperamos retomar las instancias de trabajo directo con las comunidades y fomentar la creación de archivos, así como también su donación. Enfocándonos en la diversidad de género, y las memorias no escritas o visibilizadas. Este año además, se cumplen 25 años del ARA, gestionándose desde el primer semestre la difusión, importancia y posicionamiento del archivo, a través de su trayectoria.</p>
<p>Enumeración de anexos</p>	<p>anexo 1 INFORME N2 TRASLADO FONDOS DOCUMENTALES anexo 2 PLANIFICACIÓN DIARIA TRASLADO EXTERNO anexo 3 GUIÓN EDUCACION</p>

Nombre de Coordinación/Unidad	ARCHIVO ELECTRÓNICO
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	<p>Establecer Convenio y vinculación con la Convención Constitucional (CC) para la transferencia Trabajo con DGD para el reglamento de documentos y expedientes electrónicos</p> <p>Generación de la versión preliminar de la planificación estratégica para la preservación digital</p> <p>Fortalecimiento del conocimiento de la transferencia electrónica en las Instituciones Públicas (IP) a través de un plan de habilitación y escalabilidad</p> <p>Participación en mesa de escalabilidad</p> <p>Participación en mesa de valoración</p> <p>Participación en mesa de seguridad informática</p> <p>Desarrollo de la plataforma tecnológica basada en ISO-OAIS</p> <p>Definición, desarrollo e inicio de las plataformas WEB para difusión de la gestión del Archivo electrónico (AE) así como la vinculación con las iP</p> <p>Preparación, elaboración y aprobación de los documentos de EvalTIC</p>
Gestión en Cifras	<p>Habilitación: Trabajo directo con 8 instituciones (ODEPA, INAPI, CPLT, Mineconomía, Serviu, MOP, CENABAST, Convención Constitucional)</p> <p>Transferencia: trabajo directo con 4 instituciones (CPLT, ODEPA, ATTA e INAPI)</p> <p>Transferencias electrónicas: una transferencia de CPLT de serie documental de 2009</p> <p>Sobre la convención constitucional: convenio, procesos, procedimientos, fichas</p> <p>Generación de 4 guiones para piezas audiovisuales</p> <p>Revisión y aprobación de 4 infografías</p>
Proyecto/s ejecutado/s	<p>Desarrollos tecnológicos en las capas, según arquitectura de referencia basada en ISO-OAIS de: Ingesta, almacenamiento intermedio, almacenamiento permanente y preservación (Archivemática) y plataforma de acceso de las IP.</p> <p>Levantamiento y definición de los Procesos rectores del AE</p> <p>Levantamiento de Infraestructura para OAIS (ambientes homologados de producción y certificación)</p> <p>Transferencia de Consejo para la transparencia (CPLT)</p> <p>Documentos de procesos, cuadro de clasificación y políticas de transferencia documental desde la CC</p>
Recursos utilizados \$	\$442.534.516 que corresponde al 99,3% del presupuesto asignado (\$445.841.000) para el año 2021
Capacitaciones efectuadas	Capacitación/habilitación a 3 Instituciones Públicas (CPLT, ODEPA, INAPI)
Otras acciones a reportar	No aplica

Dificultades en la gestión	En general hay dificultad para los procesos de compra. Incluso con compras que han sido realizadas anteriormente (por ejemplo, renovación de licencias, algún servicio profesional, compras de normas técnicas, asistencia a seminarios) el proceso no está claro, cada vez pareciera realizarse de diferente forma, hay demoras en la ejecución de la compra y se ha llegado a revisión jurídica de compras por cotizador en Mercado Público (convenio Marco) que se supone era un método de adquisición de bienes y servicios mucho más expedito.
Proyecciones 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencias: Se estima que realizaremos transferencias desde 4 instituciones: Convención Constitucional, CPLT, ATTA, ODEPA e INAPI • Habilitaciones: esperamos habilitar a cerca de 10 nuevas Instituciones Públicas, varias de ellas a través del portal de habilitación (que estará en marcha blanca) • Eventos masivos de difusión: tres eventos de difusión orientados a la habilitación y escalabilidad • Licitación de infraestructura en la nube en modelo IaaS • Entrega de una Plataforma mejorada de preservación con replicación entre distintas instancias concurrentes de <i>Archivematica</i>.
Enumeración de anexos	Oficio de transferencia desde CPLT Documentos trabajados en la CC

Nombre de Coordinación/Unidad	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar el trabajo de las unidades de su dependencia, aportando al fortalecimiento organizacional. b) Diseño, seguimiento y evaluación de proyectos atingentes a materias de vinculación con el medio. c) Participar de la instancia de Coordinación General para el desarrollo articulado de las funciones y tareas del Archivo. d) Integrar comités o grupos de trabajo que la Dirección disponga. e) Generar convenios de colaboración en ámbitos de su competencia f) Coordinar en el ámbito comunicacional y de gestión cultural con las unidades del AN y los archivos que integran el SINAR. g) Diseñar, difundir y supervisar el uso de la imagen corporativa del AN. h) Asesorar comunicacionalmente a la Dirección del AN. i) Elaborar plan de medios y analizar la información de los medios de comunicación sobre temas relacionados con el AN. j) Desarrollar contenidos digitales para el sitio web y redes sociales del AN. k) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de extensión y difusión del AN. l) Generar canales e instancias de comunicaciones internas. m) Promover procesos de investigación y puesta en valor de los fondos archivísticos. n) Proponer lineamientos orientados a la investigación de fondos archivísticos adscritos al SINAR, en el marco de la convocatoria del Fondo del Patrimonio u otros. o) Publicar, divulgar y difundir los resultados de las investigaciones realizadas. p) Aportar contenidos para el desarrollo de recursos educativos de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades del AN. q) Participar en las instancias de investigación del Servicio Nacional del Patrimonio que correspondan. r) Asesorar a archivos que lo requieran en ámbitos de su competencia. s) Desarrollar en conjunto con otras instituciones educacionales, un programa actualizado y certificado de formación archivística de carácter técnico y profesional. t) Elaborar, implementar y evaluar el Plan Anual de Capacitación en archivos, incluyendo los recursos pedagógicos y didácticos, en coordinación con las distintas unidades del AN. u) Generar diagnósticos y/o estudios en el área de capacitación v) Entregar directrices y apoyo para el desarrollo de la función educativa en los archivos. w) Diseñar, implementar y evaluar actividades de mediación en el AN.

	<p>x) Generar materiales didácticos para la puesta en valor del patrimonio documental que alberga el AN, para su uso dentro del AN, así como también en diferentes espacios de educación formal y no formal.</p> <p>y) Asesorar metodológicamente en el ámbito de su competencia a las personas, instituciones, comunidades y archivos.</p> <p>z) Generar diagnósticos y estudios en el área educativa.</p> <p>aa) Asesorar metodológicamente en el ámbito de su competencia a las personas, instituciones, comunidades y archivos.</p> <p>bb) Generar diagnósticos y estudios en el área educativa.</p>																						
Gestión en Cifras	Se describen en las memorias de cada Unidad de la Coordinación Vínculo con el Medio																						
Proyecto/s ejecutado/s	Responsable Proyecto Memorias del Siglo XX (* ver ficha de gestión Proyecto MSXX)																						
Recursos utilizados \$	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="824 632 1236 667">Recursos por unidad</th> <th data-bbox="1236 632 1574 667">Detalle</th> <th data-bbox="1574 632 1933 667">Monto \$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="824 667 1236 847" rowspan="2">Comunicaciones y gestión cultural</td> <td data-bbox="1236 667 1574 740">Adquisición de cámara fotográficas y accesorios</td> <td data-bbox="1574 667 1933 740">\$1.432.205.-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1236 740 1574 847">Aviso publicitario de adquisición de documentos</td> <td data-bbox="1574 740 1933 847">\$452.200.-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="824 847 1236 1027" rowspan="2">Memorias, ciudadanía y comunidades</td> <td data-bbox="1236 847 1574 954">Cuadernillo del Pueblo Tribal afrodescendiente Chileno</td> <td data-bbox="1574 847 1933 954">\$3.198.304.-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1236 954 1574 1027">Proyecto memorias del siglo XX</td> <td data-bbox="1574 954 1933 1027">\$101.177.936.-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="824 1027 1236 1166">Capacitación</td> <td data-bbox="1236 1027 1574 1166">Escuela Nacional de Archivos: Curso "Introducción a la gestión de archivos":</td> <td data-bbox="1574 1027 1933 1166">\$2.792.724.-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="824 1166 1236 1278">Educación</td> <td data-bbox="1236 1166 1574 1278">Impresión cuaderno pedagógico Colonia Dignidad:</td> <td data-bbox="1574 1166 1933 1278">\$ 1.053.150.-</td> </tr> <tr> <td data-bbox="824 1278 1236 1313">TOTAL</td> <td data-bbox="1236 1278 1574 1313" style="text-align: center;">-</td> <td data-bbox="1574 1278 1933 1313">\$110.106.519.-</td> </tr> </tbody> </table>	Recursos por unidad	Detalle	Monto \$	Comunicaciones y gestión cultural	Adquisición de cámara fotográficas y accesorios	\$1.432.205.-	Aviso publicitario de adquisición de documentos	\$452.200.-	Memorias, ciudadanía y comunidades	Cuadernillo del Pueblo Tribal afrodescendiente Chileno	\$3.198.304.-	Proyecto memorias del siglo XX	\$101.177.936.-	Capacitación	Escuela Nacional de Archivos: Curso "Introducción a la gestión de archivos":	\$2.792.724.-	Educación	Impresión cuaderno pedagógico Colonia Dignidad:	\$ 1.053.150.-	TOTAL	-	\$110.106.519.-
Recursos por unidad	Detalle	Monto \$																					
Comunicaciones y gestión cultural	Adquisición de cámara fotográficas y accesorios	\$1.432.205.-																					
	Aviso publicitario de adquisición de documentos	\$452.200.-																					
Memorias, ciudadanía y comunidades	Cuadernillo del Pueblo Tribal afrodescendiente Chileno	\$3.198.304.-																					
	Proyecto memorias del siglo XX	\$101.177.936.-																					
Capacitación	Escuela Nacional de Archivos: Curso "Introducción a la gestión de archivos":	\$2.792.724.-																					
Educación	Impresión cuaderno pedagógico Colonia Dignidad:	\$ 1.053.150.-																					
TOTAL	-	\$110.106.519.-																					

Capacitaciones efectuadas	Identificación de capacitación	Participante equipo
	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación dictada por SUBPO, SERPAT y organizada por la Coordinación Técnico Normativa, del Archivo Nacional, referida a Enfoque de Derechos de los Pueblos Originarios, en el marco del convenio 169 de la OIT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Marcela Morales - Natalia González - Nicolás Holloway - Leonardo Mellado
	<ul style="list-style-type: none"> - Programa E-learning Servicio Nacional del Patrimonio Cultural Impartido por el Instituto de Seguridad Laboral compuesto por los siguientes cursos: Finalizado en miércoles, 14 de julio de 2021: <ul style="list-style-type: none"> 1) Orientación en Prevención de Riesgos 2) Investigación de accidente Metodología Árbol de Causas 	<ul style="list-style-type: none"> - Leonardo Mellado
	<ul style="list-style-type: none"> - Escuela Nacional de Archivos. Curso Básico. 	<ul style="list-style-type: none"> - David Ruz
	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación del nuevo sitio web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amparo Gutiérrez - Iván Núñez - Delia Pizarro
	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación de la ALA del sitio web SIDRA 	<ul style="list-style-type: none"> - Naira Diocares - Delia Pizarro
	<ul style="list-style-type: none"> - Curso E-learning "Liderazgo para la gestión de equipos" 	<ul style="list-style-type: none"> - Delia Pizarro
	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en Redes Sociales y Comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Delia Pizarro
	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación del Gestor documental del Archivo Nacional 	<ul style="list-style-type: none"> - Leonardo Mellado - Delia Pizarro - Naira Diocares

		<ul style="list-style-type: none"> - Alvaro Vera - Iván Núñez - Amparo Gutiérrez - David Ruz - Nicolás Holloway - Pía Argagnon - Natalia González - Marcela Morales - José Fernández
	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratorio Cartografías de la Memoria: “Reactivador de memorias espaciales: edificio UNCTAD”. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nicolás Holloway
	<ul style="list-style-type: none"> - Curso CNCR: “Elementos para una gestión territorial del patrimonio”. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nicolás Holloway
	<ul style="list-style-type: none"> - Curso virtual, Serpat: “Formulación y evaluación de programas sociales”. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pía Argagnon - Marcela Morales
	<ul style="list-style-type: none"> - Curso virtual, Serpat: “Introducción al enfoque género y equidad”. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pia Argagnon
	<ul style="list-style-type: none"> - Foro virtual: "Historia Oral: puente entre la memoria y el archivo". 	<ul style="list-style-type: none"> - Nicolás Holloway
	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada sobre Diseño de Metodología de Estadísticas para Bibliotecas y Archivos, instancia convocada por la Unidad de Estudios del MINCAP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pía Argagnon
	<ul style="list-style-type: none"> - Seminario: “Archivo y Géneros, una década de movimientos y encuentros” 	<ul style="list-style-type: none"> - Marcela Morales - Nicolás Holloway - Delia Pizarro - Naira Diocares - Amparo Gutiérrez - Leonardo Mellado - Iván Núñez
	<ul style="list-style-type: none"> - Curso ALA: “Archivos Personales: herramientas fundamentales para su tratamiento archivístico”. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nicolás Holloway - Carla Hernández *equipo de apoyo consultora externa

	<ul style="list-style-type: none"> - Seminario: “Archivo en el largo plazo” organizado por Wikimedia Argentina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pía Argagnon
<p>Otras acciones a reportar</p>	<p>Participación del equipo en mesas de trabajo:</p> <p>a) Del Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comité de Comunicaciones internas (Delia Pizarro, Amparo Gutiérrez, Naira Diocares, Marcela Morales, Leonardo Mellado) (*ver detalle de actividades al final de la presente columna) - Mesa Escalabilidad (Leonardo Mellado) - Mesa Territorialidad (Nicolás Holloway; Leonardo Mellado) - Mesa de valoración (Natalia González; Nicolás Holloway; Leonardo Mellado) - Mesa de Educación (Natalia González; José Fernández; Nicolás Holloway; Leonardo Mellado) - Mesa elaboración de fichas descripción de unidades (Natalia González, Leonardo Mellado) - Mesa de Derechos Humanos (Delia Pizarro; Marcela Morales; Natalia González; José Fernández; Nicolás Holloway; Leonardo Mellado/ Coordinador) <p>b) Institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programas sociales (Marcela Morales; Pía Argagnon) - Consejo para la investigación MINCAP (José Fernández) - Mesa de educación Patrimonial Subsecretaría del patrimonio (Leonardo Mellado) - Mesa Sistema de Información Patrimonial (SIP) Subsecretaría Patrimonio (Leonardo Mellado) - Mesa Plan de la Niñez SERPAT (Leonardo Mellado) - Colaboración Plan nacional del patrimonio cultural (Leonardo Mellado) - Mesa Plan Nacional de DDHH (Leonardo Mellado) - Mesa intersectorial sitios de Memoria, SubseDDHH-Min Justicia (Leonardo Mellado; Marcela Morales) <p>c) Otras instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ALA Grupo de Trabajo Archivos y DDHH (Leonardo Mellado) - ALA Grupo de trabajo comunicación y Difusión (Delia Pizarro) <p>d) Mesas territoriales y ciudadanas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circuito cultural Santiago Poniente (Leonardo Mellado) - Mesa para un Territorio Inteligente y Sostenible (USACH) (José Fernández; Leonardo Mellado) 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Mesa de Artes Escénicas (Marcela Morales; Leonardo Mellado) - Mesa centros y sitios de Memoria (José Fernández) <p><u>Actividades y acciones realizadas por el Comité de Comunicaciones Internas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 08-01-2021 Gif Saludo 2021 - 20-01-2021 Invitación Charla implementación Gestor documental - 20 - 01 -2021 Correo difusión convocatoria FAIP 2021 - 21-01-2021 1ra Imagen inicio campaña difusión capacitaciones Gestor Documental - 25-01-2021 2da imagen campaña difusión capacitaciones Gestor Documental - 21-01-2021 Saludo Día Internacional de la Conservación y Restauración - 02-02-2021 3a imagen campaña difusión capacitaciones Gestor Documental - 11-02-2021 Gif campaña difusión capacitaciones Gestor Documental - 08-03-2021 Saludo día de la mujer - 01-04-2021 5ta imagen avances difusión capacitaciones Gestor Documental - 06-04-2021 Gif mensaje apoyo Sigamos Cuidándonos - 30-04-2021 Imagen conmemoración Día de las y los trabajadores - 04-05-2021 6ta imagen avances difusión capacitaciones Gestor Documental - 10-05-2021 Correo lanzamiento primer número de la publicación Derecho a la Memoria: Archivos de Derechos Humanos - 26-05-2021 Correo actividades AN en el Día del Patrimonio Cultural - 09-06-2021 Imagen Día Internacional de los Archivos - 30-06-2021 Correo de despedida funcionario Carlos Sánchez acogido a retiro - 13-07-2021 Invitación a charla "Transferencia electrónica desde las Instituciones públicas al Archivo Nacional de Chile" - 20-07-2021 Invitación: "Un recorrido por los archivos fotográficos de la historia del rock en Chile" del MHN - 4/11/18-08-2021 Jornadas Seminario "Archivos y Géneros, una década de movimientos y encuentros" - 18-08-2021 invitación a Jornada de Prevención Covid -19 AN - 23-08-2021 Jornada de Prevención Covid -19 AN - 20-08-2021 Invitación a Hagamos un Break: De perros, gatos y otras mascotas - 26-08-2021 Actividad Hagamos un Break: De perros, gatos y otras mascotas - 15-09-2021 Saludo de Fiestas Patrias - 24-09-2021 Invitación Hagamos un Aro: Recuerdos dieciocheros - 30-09-2021 Actividad Hagamos un Aro: Recuerdos dieciocheros - 08-10-2021 Correo difusión Síntesis del trabajo de Mesas AN
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - 13-10-2021 Invitación Seminario: "La Ciudad Visualizada" Mesa 1: La ciudad de La Memoria - 21-10-2021 Invitación "Conociendo al Archivo Regional: ARA" - 25-10-2021 Invitación: Lanzamiento del Catastro Nacional de Archivos de Artes Escénicas 2021-2022 - 27-10-2021 Actividad "Conociendo al Archivo Regional: ARA" - 12-11-2021 Saludo Aniversario ARNAD - 23-11-2021 Invitación Hagamos un Break: Edición especial Aniversario AN - 25-11-2021 Saludo Aniversario Archivo Nacional - 29-11-2021 Actividad Hagamos un Break: Edición especial Aniversario AN - 17-12-2021 Saludo Aniversario ARA - 30-12-2021 Correo difusión convocatoria FAIP 2022 - 12/2021 Envío versión digital de Diploma de Reconocimiento a funcionarias y funcionarios por apoyo en pandemia durante 2021 <p>(**Otras acciones específicas se reportan en las correspondientes fichas por unidad)</p>
Dificultades en la gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de RRHH - Falta de recursos económicos - Trabas institucionales (SERPAT) para la adquisición de recursos tecnológicos - Imposibilidad de mejoras salariales o de grados para parte importante del equipo. - Multiplicidad de tareas emergentes. - Dificultad en trabajo coordinado con otras unidades del AN - Resistencia al cambio para la implementación de tareas misionales emergentes (Investigación, Memorias, infancia, etc.) <p>(* Detalles de dificultades específicas en fichas de cada unidad de la presente coordinación)</p>
Proyecciones 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Concreción de acciones comprometidas en mesas de trabajo - Cumplimiento de metas según Proyecto ACC, programas sociales y planes nacionales - Aportes a la Planificación estratégica institucional - Ampliación de redes de trabajo - Concreción de convenios de trabajo interinstitucionales - Concreción de actividades culturales presenciales según condiciones sanitarias - Avance en compromisos de trabajo conjunto interministerial - Generación de acciones de participación de la comunidad - Consolidación de nuevo sitio web institucional y sus sitios asociados

Enumeración de anexos	Se adjuntan las fichas de memoria por unidad <ul style="list-style-type: none">- Unidad de Comunicaciones y Gestión cultural- Unidad de Memoria ,Ciudadanía, Comunidades/Memorias del siglo XX- Unidad de Investigación y Estudios del Patrimonio Documental- Unidad de Educación- Unidad de Capacitación
------------------------------	---

Nombre de Coordinación/Unidad	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO/UNIDAD DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN CULTURAL																																
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	<p>Línea de gestión de sitio web y redes sociales: participación en la creación del mini sitio del Archivo Electrónico; estructuración y creación de contenidos del nuevo sitio web AN. Creación de contenidos para la web y RRSS; elaboración de contenidos para Sinergia ALA.</p> <p>Línea de extensión cultural: organización del Día del Patrimonio Cultural, presentación en línea del primer número de "Derecho a la memoria", titulado "Archivos de derechos humanos"; colaboración en el seminario en línea "Archivos y géneros, una década de movimientos y encuentros"; presentación en línea del número 2 "Derecho a la memoria" titulado "Archivos, Mujeres y Derechos Humanos"; seminario "Ciudad visualizada"; colaboración en la ENA 1 y 2, Seminario 10 años AMyG.</p> <p>Línea de imagen visual: elaboración de 3 videos para el Archivo Regional de Tarapacá; video del ARNAD para el Día del Patrimonio; apoyo campaña visual del gestor documental; diseño gráfico del Aniversario del Archivo de Mujeres y Géneros; propuestas de logos de los Archivos Regionales e imagen certificados regionales; diseño de gráficas para la ENA; gráficas para efemérides y saludos internos.</p> <p>Línea de comunicación interna: colaboración en encuentros internos en línea; difusión de informaciones; encuentro e iniciativa de reconocimiento para el aniversario del AN.</p> <p>Línea de gestión de prensa: coordinación con la coordinación regional de Tarapacá; comunicados de prensa; gestión con diario de Arica.</p> <p>Línea de relaciones públicas: colaboración en la visita de representante de la Convención Constitucional.</p>																																
Gestión en Cifras	<p>Redes sociales:</p> <table border="1" data-bbox="808 1050 1585 1241"> <thead> <tr> <th rowspan="2">RRSS</th> <th colspan="4">Seguidores</th> </tr> <tr> <th>2018</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Facebook</td> <td>18.765</td> <td>20.528</td> <td>22.822</td> <td>23.769</td> </tr> <tr> <td>Twitter</td> <td>8.129</td> <td>9.665</td> <td>11.324</td> <td>12.300</td> </tr> <tr> <td>Instagram</td> <td>-</td> <td>400</td> <td>7.902</td> <td>11.598</td> </tr> </tbody> </table> <p>Sitio web AN:</p> <table border="1" data-bbox="808 1313 1469 1422"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Páginas vistas</th> <th>Sesiones</th> <th>Usuarios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2019</td> <td>960.322</td> <td>580322</td> <td>423.459</td> </tr> </tbody> </table>	RRSS	Seguidores				2018	2019	2020	2021	Facebook	18.765	20.528	22.822	23.769	Twitter	8.129	9.665	11.324	12.300	Instagram	-	400	7.902	11.598	Año	Páginas vistas	Sesiones	Usuarios	2019	960.322	580322	423.459
RRSS	Seguidores																																
	2018	2019	2020	2021																													
Facebook	18.765	20.528	22.822	23.769																													
Twitter	8.129	9.665	11.324	12.300																													
Instagram	-	400	7.902	11.598																													
Año	Páginas vistas	Sesiones	Usuarios																														
2019	960.322	580322	423.459																														

2020	1.298.937	833.779	678.909
2021	1.142.758	1.101.652	819.675

77 publicaciones en la página web.

Aparición en medios de comunicación:

A partir de 2019 disminuyó la difusión de actividades o iniciativas del AN en medios de comunicación, las razones pueden encontrarse en el contexto social, con el llamado estallido social (octubre 2019) y la aparición del Covid 19 (marzo 2020) que aún afecta nuestro país y el mundo. Ambas situaciones bajaron el número de actividades a realizar presencialmente y, por tanto, a comunicar, y los medios dirigieron su interés a la contingencia sanitaria.

Año	Apariciones en medios
2018	99
2019	57
2020	12
2021	14

Con respecto al año 2019, el año 2021 representa una disminución del 80% en apariciones.

Otras cifras

Tipo de actividad	N°	Nombre de la actividad
Presentaciones de libros	2	primer número de "Derecho a la memoria", titulado "Archivos de derechos humanos"
		presentación en línea del número 2 "Derecho a la memoria" titulado "Archivos, Mujeres y Derechos Humanos";
Elaboración de piezas audiovisuales	4 videos	3 Archivo Regional de Tarapacá

			video del ARNAD para el Día del Patrimonio
			2 sesiones "Ciudad visualizada"
	Seminarios	2	3 sesiones Seminario 10 años AMyG
Proyecto/s ejecutado/s	No aplica		
Recursos utilizados \$	Adquisición de cámara fotográficas y accesorios		\$1.432.205
	Aviso publicitario de adquisición de documentos		\$452.200
Capacitaciones efectuadas	Capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Escuela Nacional de Archivos. Curso Básico (DR). • Capacitación del nuevo sitio web (AG, IN, DP). • Capacitación de la ALA del sitio web SIDRA (ND, DP). • Curso E-learning "Liderazgo para la gestión de equipos" (DP). • Diplomado en Redes Sociales y Comunicaciones. (DP) 		
Otras acciones a reportar	<p>2ª convocatoria adquisición de documentos 2021: difusión en RRSS, envío de correos electrónicos y publicación de aviso en El Mercurio.</p> <p>Apoyo campaña de difusión Archivo Electrónico: Construcción y difusión en base de datos y RRSS</p> <p>Encuesta de Satisfacción de Servicios Públicos 2021: difusión en RRSS, envío de correos electrónicos y coordinación con la U. de Comunicaciones SERPAT.</p> <p>#HaLlegadoCarta campaña en RRSS del Archivo Central Andrés Bello, colaboración en la difusión.</p> <p>2 Visitas de miembros de la Convención Constitucional: visita de representantes de pueblos originarios y de la ex presidenta Elisa Loncón.</p>		
Dificultades en la gestión	Acciones programadas no cumplidas Producción y diseño de exposiciones virtuales: se investigó y cotizó diversas plataformas, pero esta iniciativa no se concretó debido, por una parte, a que no cumplían totalmente con las necesidades de la institución, las dificultades institucionales para la ejecución de proyectos tecnológicos y por las diversas contingencias de la Unidad. Producción de visitas virtuales: debido a la extensa cuarentena. Colaboración en una política de comunicación interna: como parte del comité de comunicación interna nos e logró avanzar, y la planificación se dirigió en otras acciones.		
Proyecciones 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de nuevo sitio web: creación y actualización de contenidos y estructuración de la nueva página. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de una propuesta de vinculación de las RRSS con la Mesa de Acceso. • Realización de actividades para el día del Patrimonio Cultural. • Organización Día del Patrimonio, Día Internacional de los Archivos y Aniversario del AN. • Colaboración en el aniversario del Archivo Regional de La Araucanía (25 años) y Memorias del Siglo XX (15 años). • Colaboración en presentaciones de libros y cuadernillos. • Colaboración en la Escuela Nacional de Archivo • Propuesta gráfica institucional para Archivos Regionales. • Elaboración de piezas de difusión impresas. • Creación de un programa de cápsulas audiovisuales. • Finalizar la propuesta de política comunicacional. • Proponer e implementar una propuesta educomunicativa para la Mesa de Escalabilidad /AE. • Aportes al texto borrador de política de comunicaciones interna AN. • Reactivación de contactos de cooperación con otras instituciones: Inacap, Gran Logia, etc.
Enumeración de anexos	Sin anexos

Nombre de Coordinación/Unidad	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO/MEMORIA ,CIUDADANÍA, COMUNIDADES
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	<ul style="list-style-type: none"> - instalación efectiva de la unidad, al articular MSXX y profesional que venía de CDI, en el ejercicio de elaborar Documento de Marco de Fundamentación, Glosario, Metodología, Experiencias y proyecciones estratégicas del trabajo. - Se realizaron experiencias directas de trabajo con comunidades ciudadanas: Oro Negro/afrodescendientes (cuadernillo de difusión y educación) y Red de estudios de Artes escénicas, apoyo a levantamiento de catastro. - Se levantó trabajo con actorías institucionales: CECREA Plan Infancia, experiencia piloto a desarrollar en La Ligua y en la instalación de mesa de trabajo Artes Escénicas con la Secretaría de Artes Escénicas del Ministerio. - Se apoyó la conmemoración del aniversario 10 del AMYG, a través de la gestión programática de seminario 10 años, y de la participación editorial y escritura artículo en Derecho a la Memoria, 2, dedicado al AMYGS.

	- Formulación y obtención de Resolución Favorable, para la implementación de Programa Social 3. Conformación social del Archivos, la memoria y el Patrimonio Documental.														
Gestión en Cifras	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Número</th> <th>Actividad</th> <th>Unidades vinculadas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">2 Publicaciones</td> <td>1 Cuaderno Educativo Elaboración cuadernillo del Pueblo Tribal Afrodescendiente chileno</td> <td>- ONG Oro Negro. - Unidad de Educación, - Coordinación de Vinculación con el medio</td> </tr> <tr> <td>1 Publicación el Derecho a la Memoria 2, Archivos, Mujeres, Géneros y Derechos Humanos</td> <td>- AMyG, - Coordinación de Vinculación con el Medio.</td> </tr> <tr> <td>1 Seminario</td> <td>Aniversario AMYGs, agosto 2020, tres sesiones (*Considerado en estadística de Unidad de comunicaciones)</td> <td>- AMyG, - - Comunicaciones y Gestión Cultural, - Coordinación de Vinculación con el Medio</td> </tr> <tr> <td>1 Organización de Lanzamiento de catastro nacional de archivos de Artes Escénicas</td> <td>En apoyo de la red de investigadoras de Artes Escénicas.</td> <td>- Red de investigadoras de Artes Escénicas. -</td> </tr> </tbody> </table>	Número	Actividad	Unidades vinculadas	2 Publicaciones	1 Cuaderno Educativo Elaboración cuadernillo del Pueblo Tribal Afrodescendiente chileno	- ONG Oro Negro. - Unidad de Educación, - Coordinación de Vinculación con el medio	1 Publicación el Derecho a la Memoria 2, Archivos, Mujeres, Géneros y Derechos Humanos	- AMyG, - Coordinación de Vinculación con el Medio.	1 Seminario	Aniversario AMYGs , agosto 2020, tres sesiones (*Considerado en estadística de Unidad de comunicaciones)	- AMyG, - - Comunicaciones y Gestión Cultural, - Coordinación de Vinculación con el Medio	1 Organización de Lanzamiento de catastro nacional de archivos de Artes Escénicas	En apoyo de la red de investigadoras de Artes Escénicas.	- Red de investigadoras de Artes Escénicas. -
Número	Actividad	Unidades vinculadas													
2 Publicaciones	1 Cuaderno Educativo Elaboración cuadernillo del Pueblo Tribal Afrodescendiente chileno	- ONG Oro Negro. - Unidad de Educación, - Coordinación de Vinculación con el medio													
	1 Publicación el Derecho a la Memoria 2, Archivos, Mujeres, Géneros y Derechos Humanos	- AMyG, - Coordinación de Vinculación con el Medio.													
1 Seminario	Aniversario AMYGs , agosto 2020, tres sesiones (*Considerado en estadística de Unidad de comunicaciones)	- AMyG, - - Comunicaciones y Gestión Cultural, - Coordinación de Vinculación con el Medio													
1 Organización de Lanzamiento de catastro nacional de archivos de Artes Escénicas	En apoyo de la red de investigadoras de Artes Escénicas.	- Red de investigadoras de Artes Escénicas. -													
Proyecto/s ejecutado/s	No aplica.														
Recursos utilizados \$	Cuadernillo del Pueblo Tribal afrodescendiente chileno: \$3.198.304.-														
Capacitaciones efectuadas	Marcela Morales, recibió capacitación dictada por SUBPO, SERPAT y organizada por la Coordinación Técnico Normativa, del Archivo Nacional, referida a Enfoque de Derechos de los Pueblos Originarios, en el marco del convenio 169 de la OIT.														
Otras acciones a reportar															

	<ul style="list-style-type: none"> - En el marco del proceso constituyente, se recibió solicitud de apoyo de constituyente y equipo de constituyentes del pueblo atacameño/Licanantay, para acceder a documentación del Archivo Nacional, que permita fundamentar demanda del pueblo, por conocer destino y recuperar cuerpo de ancestros que fueron llevados a universidades y museos extranjeros, para su estudio. Se continuará apoyando el desarrollo de esta investigación y otros procesos, según requerimiento. - También en el marco anterior, se coordinó la visita guiada de la presidenta de la Convención Constitucional al AN.
Dificultades en la gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Múltiples tareas de un área que recibe demandas emergentes y que se está configurando y que no cuenta con más profesionales, además de las personas a honorarios de Memorias del Siglo XX. - Necesidad de consolidar enfoques y miradas en un área nueva, se requirió tiempo de alineamiento, en la formulación del documento marco de la unidad. Metodología participativa de construcción enriqueció el debate y al área, pero retardó el producto (documento). - El área requiere trabajar transversal e interdisciplinariamente con otras áreas del AN, Servicio y Ministerio además de hacerlo de forma participativa con la ciudadanía lo que no siempre se logra fundamentalmente por temas de tiempo, o lo que enlentece, pero a la vez enriquece la generación de productos. - Limitaciones presupuestarias para incrementar presencia regional - Destinación de muchas horas profesionales a la formulación, seguimiento y monitoreo del Programa Social 3. Tareas de planificación y control. - Destinación de la profesional a formar parte del Comité de Comunicaciones Internas del Archivo Nacional. No es una dificultad, pero da cuenta de la multiplicidad de tareas.
Proyecciones 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Continuidad línea de trabajo: respecto al pueblo tribal afrodescendiente chileno se espera generar instancias de difusión y posicionamiento del cuaderno, con diferentes actorías sociales e institucional, en pro de seguir favoreciendo el desarrollo archivístico del pueblo tribal. Se considera la posibilidad de estimular este tipo de ejercicio con otros pueblos

	<p>originarios, por tanto, la gestión de recursos y redes institucionales, será clave.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se proyecta generar un seminario para discutir enfoques y potencialidades del trabajo de memorias y archivos con ciudadanía y comunidades. Para el año 2022, enmarcado en los 15 años de memorias del siglo XX. - Consolidar el trabajo en apoyo a los archivos de AAEE en Chile, continuando con las mesas de trabajo con actorías privadas y públicas, tanto para emprender acciones como para generar políticas. - Implementar, evaluar, y planificar continuidad 2023-2025, de un laboratorio de trabajo con niñas, niños y adolescentes de CECREA, en conjunto con Departamento de Educación y Formación en Artes y Cultura, Cecrea la Ligua, Educación y Capacitación AN. Plan Nacional de infancia. - En el marco del proceso constituyente generar una iniciativa, que permita obtener registros y/o donaciones de documentos producidos por la ciudadanía, en torno a la convención (carteles, fotos, testimonios). - En el marco del compromiso del Plan Nacional de Derechos Humanos, participar en la elaboración del número de El Derecho a la Memoria 3. - Apoyar iniciativas del AMYGs, formas de abordaje comunitario de los fondos (descripción cartas del MEMCH con profesoras y estudiantes), actualización del plan maestro para incluir estrategia de abordaje del fondo audiovisual. - Consolidar instrumentos y dar seguimiento a las formas de reporte del Programa Social 3 Conformación Social de Archivos y de Patrimonio Documental. - Otros: seguir participando en la mesa de DDHH del Ministerio y en la subcomisión catastro
<p>Enumeración de anexos</p>	<p>1. Cuaderno Pueblo Tribal: Cuaderno Educativo del Pueblo Tribal Afrodescendiente (elaborado en conjunto con ONG Oro Negro) : https://www.archivonacional.gob.cl/sitio/Contenido/Publicaciones/115274:El-pueblo-afrodescendiente-chileno-Memoria-identidad-y-archivos</p>

	<p>2. Seminario Aniversario AMYGs, Agosto 2020, tres sesiones https://www.youtube.com/watch?v=PR0cRQHcl0s&t=10995s&ab_channel=ArchivoNacionaldeChile https://www.youtube.com/watch?v=iFVoNyJMkVw&t=8253s https://www.youtube.com/watch?v=ss2AGVNVUeo&t=11322s&ab_channel=ArchivoNacionaldeChile</p> <p>3. Lanzamiento de catastro nacional de archivos de Artes Escénicas en apoyo de la red de investigadoras de Artes Escénicas. https://www.youtube.com/watch?v=8hzOS3YCs0&t=162s&ab_channel=ArchivoNacionaldeChile</p> <p>4. El Derecho a la Memoria 2</p>
--	---

Nombre de Coordinación/Unidad	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO/MEMORIAS DEL SIGLO XX								
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	<p>El proyecto Memorias del Siglo XX (MSXX) de la Coordinación de Vinculación con el Medio del Archivo Nacional de Chile, realiza un trabajo colaborativo y en red con otros actores del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (Serpat), entre ellos: bibliotecas públicas y coordinaciones regionales de las mismas, el archivo regional de La Araucanía, el museo de Sitio Castillo de Niebla y la oficina regional de la Subdirección de Pueblos Originarios de Los Ríos. Además, se articula con algunas de las Direcciones Regionales del Patrimonio, oficinas regionales de la Subdirección de Patrimonio digital y de la Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial.</p> <p>El objetivo del proyecto es que las personas y comunidades participan en procesos de memoria y rescate del patrimonio documental, lo cual les permite poner en valor sus experiencias e identidades, difundiendo gran parte de la colección digital, así como también del archivo oral en el sitio web www.memoriasdelsigloxx.cl</p> <p>La ejecución 2021 se concentró en las regiones de Valparaíso, La Araucanía, Los Ríos y Los Lagos. Además, se realizaron acciones puntuales con 3 bibliotecas públicas de la región de Coquimbo.</p> <p>El trabajo realizado se organizó en cuatro ejes fundamentales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecución territorial y procesos de memoria; 2) Colección digital, archivo oral y sitio web; 3) Elaboraciones y difusión de las memorias y el patrimonio documental; 4) Formación y actividades de extensión. <p>Además, el equipo MSXX participó en las siguientes mesas de trabajo del Archivo Nacional: Educación, Derechos humanos, Valoración, Territorialización; y en debates quincenales en torno a la Unidad de Memorias, Ciudadanía y Comunidades.</p>								
Gestión en Cifras	<table border="1" data-bbox="808 1134 1951 1414"> <thead> <tr> <th data-bbox="808 1134 1189 1171">Tipo actividad</th> <th data-bbox="1189 1134 1525 1171">N° actividades</th> <th data-bbox="1525 1134 1951 1171">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="808 1171 1189 1414">Trabajo territorial,</td> <td data-bbox="1189 1171 1525 1414">5 regiones</td> <td data-bbox="1525 1171 1951 1414">Promoción de procesos participativos de memoria y patrimonio documental Valparaíso, La Araucanía, Los Ríos y Los Lagos. Además, se realizaron acciones puntuales de colaboración con 3 bibliotecas</td> </tr> </tbody> </table>			Tipo actividad	N° actividades	Descripción	Trabajo territorial,	5 regiones	Promoción de procesos participativos de memoria y patrimonio documental Valparaíso, La Araucanía, Los Ríos y Los Lagos. Además, se realizaron acciones puntuales de colaboración con 3 bibliotecas
Tipo actividad	N° actividades	Descripción							
Trabajo territorial,	5 regiones	Promoción de procesos participativos de memoria y patrimonio documental Valparaíso, La Araucanía, Los Ríos y Los Lagos. Además, se realizaron acciones puntuales de colaboración con 3 bibliotecas							

		públicas de la región de Coquimbo
Actividades comunitarias	36	encuentros de memoria y actividades de devolución
Piezas audiovisuales	6	
Cuadernillos	2	
Revistas digitales	1	
Elaboraciones digitales	1 contenido digital y 1 galería virtual,	Elaborados con fotografías y testimonios que conforman el acervo documental de MSXX.
Día del Patrimonio cultural	1.979 visitas al sitio web y un alcance de 14.838 en las publicaciones de Facebook.	
Recopilación participativa de documentos	708 documentos	Se digitalizaron, organizaron, describieron y publicaron en el sitio web MSXX.
Publicación de contenidos digitales	20	En el sitio web, entre las que se cuentan las secciones del sitio: noticias, especiales y otras experiencias.
Registros audiovisuales	19	5 de ellos se publicaron en el sitio web. Al respecto podemos destacar la grabación de 7 registros audiovisuales con entrevistas e imágenes de contexto de la Región de Valparaíso, que dieron origen a la serie " <u>Recuerdos en movimiento</u> ". Además, se realizaron 8 registros audiovisuales en la región de La Araucanía, los cuales serán post-producidos en 2022, generando un producto audiovisual referido al Mercado Modelo de Temuco, a

			partir del trabajo del Archivo Regional de La Araucanía.
	soportes útiles para la devolución y la difusión de las memorias y documentos locales	30	Entre los que se cuentan diaporamas, cuadernillos y revistas digitales. Todos estos productos están disponibles en la sección <u>Elaboraciones</u> del sitio web de MSXX.
	actividades de formación	27	Puesta en común dirigidas a los y las agentes facilitadores de memoria y archivos.
	actividades de vinculación con el medio	15	Destacan la participación de MSXX en el <u>VI Congreso Internacional "La historia oral en movimiento: del carrete a la era digital"</u> (Rosario, Argentina); y la exposición en la jornada "Memoria digital" del Archivo fotográfico de Chillán.
Proyecto/s ejecutado/s	<p>Memorias del Siglo XX, es un proyecto patrimonial del Archivo Nacional de Chile, que bajo el lema "Recordar historias, construir nuestra memoria", promueve la participación de las personas y comunidades en procesos colectivos de elaboración de la memoria y patrimonio locales.</p> <p>Desde el año 2007 el proyecto promueve actividades en distintas localidades de Chile, en relación a la memoria, la identidad y el patrimonio documental. En estos años ha propiciado la realización de cientos de encuentros de memoria local, elaboraciones en diversos formatos, actividades de devolución y jornadas de capacitación con los equipos involucrados (agentes comunitarios de memoria y archivos).</p> <p>En esta línea, hemos recopilado más de <u>10.000 fotografías-documentos</u> que han sido digitalizadas y descritas participativamente por las personas, y puestas a disposición en nuestro sitio web. Además, hemos registrado más de <u>200 entrevistas testimoniales</u>, cuyos fragmentos están disponibles en la página web. Además, contamos con la red social <u>Facebook</u> donde compartimos diariamente diversos materiales recopilados por MSXX.</p>		
Recursos utilizados \$	100 % de ejecución presupuestaria. Monto total ejecutado: \$101.177.936.-		

Capacitaciones efectuadas	<p>Participación de parte del equipo central de MSXX en las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación del Gestor documental del Archivo Nacional; - Laboratorio Cartografías de la Memoria: “Reactivador de memorias espaciales: edificio UNCTAD”. - Curso CNCR: “Elementos para una gestión territorial del patrimonio”. - Capacitación realizada por Subdirección de Pueblos originario. - Curso virtual, Serpat: “Formulación y evaluación de programas sociales”. - Curso virtual, Serpat: “Introducción al enfoque género y equidad”. - Foro virtual: "Historia Oral: puente entre la memoria y el archivo". - Jornada sobre Diseño de Metodología de Estadísticas para Bibliotecas y Archivos, instancia convocada por la Unidad de Estudios del MINCAP. - Seminario: “Archivo y Géneros, una década de movimientos y encuentros” - Curso ALA: “Archivos Personales: herramientas fundamentales para su tratamiento archivístico”. - Seminario: “Archivo en el largo plazo” organizado por Wikimedia Argentina.
Otras acciones a reportar	<ul style="list-style-type: none"> - Durante junio y julio se realizó <u>un ciclo formativo</u> en torno al quehacer de Memorias del Siglo XX (conceptos, metodologías y experiencias) a todos y todas las encargadas regionales de operaciones de la Subdirección de patrimonio digital. - Generación de artículo colectivo para <i>Derecho a la memoria N° 2</i>: “Mujeres protagonistas de las historias. Espacios de participación femenina en Memorias del Siglo XX”. Distribución de la publicación <i>Derecho a la memoria N° 1 y 2</i> a la red de instituciones participantes en Memorias del Siglo XX. - Renovación de 2 registro de propiedad de la marca Memorias del Siglo XX, en INAPI.
Dificultades en la gestión	<p>El no cumplimiento de una las metas proyectadas para 2021 se debe a la reducción del equipo central (constante disminución de dotación del equipo central MSXX, desde 2019 a la fecha, sumado a la multiplicidad de tareas asumidas). Vale destacar el estancamiento presupuestario del proyecto patrimonial MSXX desde 2010 a la fecha, a pesar de los buenos resultados del mismo; y junto con ello, las condiciones de contratación del equipo central ejecutor (a honorarios).</p>
Proyecciones 2022	<p>Para el año 2022 se proyecta la continuidad de las 4 líneas de trabajo de MSXX, a saber: a) la ejecución territorial en las regiones de Valparaíso, La Araucanía, Los Ríos y Los Lagos; b) las labores asociadas al sitio web, la colección digital y el archivo de testimonios orales; c) las elaboraciones para la devolución y difusión de las memorias y patrimonios locales; d) las actividades de formación y actividades de extensión. Además, para el año 2022 se proyecta la conmemoración de los 15 años de MSXX.</p>
Enumeración de anexos	Sin anexos

Nombre de Coordinación/Unidad	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO/ INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	<p>Se asume la responsabilidad de Encargado de Investigación luego de traslado dentro de la institución en el mes de septiembre, de la subunidad Investigación y Estudios del Patrimonio Documental. A partir de ahí se toma la planificación previa desarrollada por la Coordinación y que había estado a cargo de Marcela Morales, buscando concretar las tareas y actividades planificadas en función de las siguientes metas:</p> <p>Meta 1: Levantamientos de enfoques y experiencias investigación en el AN. Tarea/actividad: 1 reunión ampliada tipo grupo de discusión y trabajo de gabinete. Desde el comienzo del trabajo en la Unidad, se asumió la importancia de generar un levantamiento de los enfoques existentes y las experiencias de investigación en el Archivo Nacional, como forma de construir un diagnóstico como piso para comenzar a construir una política. Se analizaron las posibilidades reales de poder llevar adelante una reunión ampliada en el último trimestre, pero se evaluó que era inviable dada la apretada agenda y planificación institucional a esa altura del año, volcando esta actividad hacia el trabajo de gabinete con miras a incluir los enfoques y experiencias de investigación en el diseño del Marco para investigación en el AN.</p> <p>Meta 2: Definición de ejes de desarrollo ámbito de investigación AN. Tarea/actividad: Definición de ejes de desarrollo ámbito de investigación AN. Con la perspectiva de generar una política de investigación del Archivo Nacional, se acordó generar un documento de trabajo denominado “Marco para la investigación en el Archivo Nacional: hacia una política de investigación”. Este documento tiene como objetivo generar un marco para la investigación en el Archivo Nacional, para que en una segunda fase sea socializado, discutido y legitimado y se transforme en la política de investigación del Archivo Nacional. Este documento fue entregado dentro de la Coordinación de Vinculación con el Medio, y hoy se encuentra en proceso de revisión, para ser entregado posteriormente a la Directora.</p> <p>Contraparte institucional Subdirección de Investigación del SNPC. Durante el período a cargo, se mantuvo el rol de ser contraparte institucional de la Subdirección de Investigación, lo cual implicó la participación permanente en el Consejo de Investigación Asesor del SNPC, acompañamiento a los 2 proyectos Bajo La Lupa curso en el AN durante el 2021, participación en la revisión de Política del SNPC en el Consejo de Investigación Asesor.</p>
Gestión en Cifras	Acciones investigación.

	<p>Elaboración de documento “Marco para la investigación en el Archivo Nacional: hacia una política de investigación”, el cual se encuentra en proceso de revisión.</p> <p>Contraparte por parte de Archivo Nacional para revisión de artículos de proyectos Bajo La Lupa 2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Lecciones y proyecciones del “Sumario sobre vejámenes inferidos a indígenas de Tierra Del Fuego (1895-1904)” en el camino de la comunidad Selk’nam hacia su reconocimiento social y legal.</i> Leonor Riesco. Archivo Nacional Histórico. - <i>Violencia sexual hacia las mujeres en el Ngulumapu, Departamento de Angol, 1883-1942.</i> Ana Karen Vásquez Tolosa. Archivo Regional de la Araucanía. <p>Participación permanente representando al Archivo Nacional en reuniones del Consejo de Investigación Asesor del SNPC, 3 sesiones en último trimestre del 2021 y participación en revisión de Política de Investigación SNPC.</p> <p>Apoyo en revisión de Cuaderno Colonia Dignidad: Cuaderno pedagógico dirigido a profesoras, profesores y estudiantes de enseñanza media, y apoyo en realización de Taller a estudiantes de enseñanza media junto con Encargada de Educación y Capacitación, Natalia González.</p> <p>Acciones de educación.</p> <p>Participación como docente en Ciclo especializado de capacitación archivística a Sitios de Memoria, organizado por la Unidad de Memoria de la Subsecretaría de las Culturas.</p> <p>Acciones de divulgación</p> <p>Participación en Encuentro y diálogo con el Archivo Nacional: La escritura de la historia desde la interpretación de la memoria y el patrimonio documental, en XXX Jornadas de Historiografía: voces y miradas de la memoria y el patrimonio cultural.</p>
Proyecto/s ejecutado/s	No aplica
Recursos utilizados \$	No aplica
Capacitaciones efectuadas	<ul style="list-style-type: none"> - Participación como docente en Ciclo especializado de capacitación archivística a Sitios de Memoria, organizado por la Unidad de Memoria de la Subsecretaría de las Culturas.
Otras acciones a reportar	<ul style="list-style-type: none"> - Dentro del trabajo y deliberación constante de la Coordinación de Vinculación con el Medio, surge la necesidad de elaborar y sistematizar una política de publicaciones del Archivo Nacional. Esta política aborda definiciones respecto a temas de propiedad intelectual y uso de los acervos custodiados por el Archivo Nacional, así como también la forma de citación correcta de los trabajos que incluyan documentos custodiados por el AN, así como también, definiciones respecto a los distintos tipos de publicaciones que está llevando adelante el Archivo Nacional. En esa perspectiva, surgieron 2 acciones emergentes: el “Documento de trabajo: Lineamientos de Propiedad Intelectual en el Archivo Nacional” y el “Manual de estilo

	<p>para la citación de archivos en el AN”, los cuales quedaron pendientes de finalización durante el presente año.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En una línea de trabajo transversal entre educación e investigación, se apoyó la realización de Taller docente, en base a las actividades del Cuadernillo pedagógico Colonia Dignidad. - Durante el último trimestre, se dio término de redacción de Guion para visitas mediadas ARNAD, el cual se encuentra en proceso de revisión. - Se continuó con la participación por parte de la Coordinación de Vinculación con el Medio, en reuniones de Mesa Territorial por un Territorio Sostenible en representación del AN. - Se retomó por parte del Archivo Nacional la participación en la Red de Archivos de Memoria y Derechos Humanos, la cual se reactivó en el último trimestre. A partir de acuerdo en la Mesa de Derechos Humanos del Archivo Nacional, en la cual se resolvió que la participación en esta instancia será institucional como Archivo dada la transversalidad de esta temática. - Participación en Encuentro y diálogo con el Archivo Nacional: La escritura de la historia desde la interpretación de la memoria y el patrimonio documental, en XXX Jornadas de Historiografía: voces y miradas de la memoria y el patrimonio cultural.
Dificultades en la gestión	<ul style="list-style-type: none"> - En cuanto a las dificultades de la gestión, se encuentran las dificultades propias que ha tenido la investigación dentro del Archivo Nacional para que sus funcionarios/as puedan desarrollar esta función, dadas múltiples tareas que se desarrollan y que también es un fenómeno transversal en todo el Servicio. - También se presentó como dificultad asumir en el último trimestre la función, situación que no permitió poder planificar a mediano plazo mayor cantidad de acciones o poder desarrollarlas desde un enfoque participativo dado lo copada de la agenda, aquello también afectó poder concluir emergentes que surgieron y que deben ser resueltos en la planificación del año que comienza.
Proyecciones 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Se proyecta en este 2022 poder consolidar el trabajo de la unidad y poder sentar las bases de una política de investigación, que sea discutida, socializada y legitimada, y incluya los marcos teóricos, las líneas de investigación y los ejes estratégicos para su implementación en el Archivo Nacional. - Así también se proyecta continuar con las actividades relacionadas al rol de contraparte de la Subdirección de Investigación, en cuanto al Consejo de Investigación Asesor, los FAIP, proyectos Bajo La Lupa y otras iniciativas que puedan surgir. - También se está buscando analizar la posibilidad junto con Comunicaciones de desarrollar una serie de actividades de difusión de investigaciones desde los acervos del Archivo Nacional y desde el quehacer de los archivos., como podría ser una serie de conversatorios virtuales

	con investigadores/as destacados/as y también para dar a conocer las investigaciones realizadas desde los FAIP y proyectos Bajo La Lupa.
Enumeración de anexos	Sin anexos

Nombre de Coordinación/Unidad	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO/CAPACITACIÓN
<p>Principales líneas de trabajo estratégico 2021</p>	<p>En la línea de Potenciar el rol del Archivo Nacional como autoridad archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Unidad de Capacitación apoyó la gestión y realización de la Escuela Nacional de Archivos con los cursos: “Introducción a la gestión de archivos” y “Procedimientos para la gestión de documentos en soporte papel en la administración pública”. - Además, la Unidad fue responsable de dos cursos de formación en Archivos y DDHH para los espacios y sitios de Memoria (Organizado por la Unidad de Memoria y DDHH, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, MINCAP): “Taller Archivos y Derechos Humanos: Conceptos fundamentales, procesos y herramientas técnicas de apoyo”, y “Taller Archivos de memoria y Derechos Humanos: conceptos clave y procesos de descripción documental”. - Coordinación de Mesa Académica de Capacitación con dos reuniones anuales (planificación y evaluación) <p>Línea Planificación y ejecución de conversatorios y/o charlas sobre temas de memorias y archivos comunitarios, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión del “Seminario Internacional de Arte y Accesibilidad Cultural: Subjetividades en disputas, territorios en movimiento y contra – memorias”, organizado por Centro de Estudios Latinoamericanos de Educación Inclusiva (CELEI), y en particular en la Mesa del Seminario “Archivo, un espacio de memoria para la democratización del patrimonio documental”.
<p>Gestión en Cifras</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escuela Nacional de Archivos, curso: “Introducción a la gestión de archivos”: Participación de 119 personas (83 mujeres y 36 hombres) - Escuela Nacional de Archivos, curso: “Procedimientos para la gestión de documentos en soporte papel en la administración pública”: Participación de 27 personas (17 mujeres y 10 hombres) - “Taller Archivos y Derechos Humanos: Conceptos fundamentales, procesos y herramientas técnicas de apoyo”: Participaron 40 personas (24 mujeres y 16 hombres) - “Taller Archivos de memoria y Derechos Humanos: conceptos clave y procesos de descripción documental”: Participaron 10 personas (7 mujeres y 3 hombres) - Seminario Internacional de Arte y Accesibilidad Cultural: Subjetividades en disputas, territorios en movimiento y contra – memorias (17 y 18 de noviembre): Día 17 de noviembre: https://youtu.be/ybrV42DOc78 Día 18 de noviembre: https://youtu.be/YG69N1vKlZE

Proyecto/s ejecutado/s	No aplica
Recursos utilizados \$	Escuela Nacional de Archivos: Curso "Introducción a la gestión de archivos": \$2.792.724.-
Capacitaciones efectuadas	Participación en: <ul style="list-style-type: none"> - Diploma de Postítulo en Archivística impartido por la Universidad de Chile y el AN. - Curso "Definición y seguimiento de una política nacional de archivos" (ALA) - Curso "DDHH y diversidad sexual y de género" (ALA)
Otras acciones a reportar	- Participación en la mesa de DDHH del AN y en la subcomisión de catastro de organizaciones de DDHH
Dificultades en la gestión	- Bajo presupuesto para la gestión y realización de cursos y capacitaciones de la Unidad. El presupuesto asignado para la Unidad el año 2021 tuvo que ser transferido a la Escuela Nacional de Archivos en el curso "Introducción a la gestión de archivos", en la contratación de la consultora LW para la plataforma que gestionara el curso y la contratación de la docente y asistente. - La unidad está conformada solo por una persona, la que además está cargo de la Unidad de educación, lo que complejiza en la realización de todas las tareas que demanda la unidad.
Proyecciones 2022	- Continuar el apoyo en la Gestión de la Escuela Nacional del Archivos (Dirigida por SINAR). - Colaborar y evaluar propuesta para la realización con cursos básico de archivística con Biblioredes. - Continuar en la Coordinación de Mesa Académica de Capacitación con el fin de proyectar, planificar y evaluar capacitaciones tanto externas como internas que se realcen en el AN. - Continuar con cursos de formación en archivo y DDHH, en alianza con la Unidad de Memoria y DDHH, de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, MINCAP. Además, se planifica para este año sistematizar el trabajo elaborado en esta línea el año 2021 a través de un documento de trabajo. - Se proyecta capacitación básica de archivos para la Secretaría Técnica de Artes Escénicas y Universidad de Aysén.
Enumeración de anexos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa curso "Introducción a la gestión de archivos" 2. Programa curso "Procedimientos para la gestión de documentos en soporte papel en la administración pública" 3. Programa "Taller Archivos y Derechos Humanos: Conceptos fundamentales, procesos y herramientas técnicas de apoyo" 4. Programa "Taller Archivos de memoria y Derechos Humanos: conceptos clave y procesos de descripción documental" 5. Programa <u>"Seminario Internacional de Arte y Accesibilidad Cultural: Subjetividades en disputas, territorios en movimiento y contra – memorias"</u> 6. Informe Escuela Nacional de Archivos. Curso "Introducción a la gestión de archivos" 7. Informe Escuela Nacional de Archivos. Curso "Procedimientos para la gestión de documentos en soporte papel en la administración pública"

	<ul style="list-style-type: none">8. Asistencia “Taller Archivos y Derechos Humanos: Conceptos fundamentales, procesos y herramientas técnicas de apoyo”9. Asistencia “Taller Archivos de memoria y Derechos Humanos: conceptos clave y procesos de descripción documental”
--	--

Nombre de Coordinación/Unidad	COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO/EDUCACIÓN
<p>Principales líneas de trabajo estratégico 2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Generar directrices y apoyos para el desarrollo de la función educativa en archivos Este año se realizó una mesa permanente de educación, se elaboró la política de educación del AN, y se apoyó en la elaboración de guiones para visitas mediadas y talleres en los archivos misionales y ARA. - Diseño, ejecución y colaboración en actividades de mediación. Se realizaron actividades educativas en conjunto con los archivos misionales, ARA, MSXX; así como también talleres específicos sobre memorias y archivo (MSXX); sobre el Fondo Colonia Dignidad y Depto. 50 (ARNAD); y taller Pluma y Tinta con el Archivo Andrés Bello. - Elaboración de material didáctico Este año se elaboró el Cuaderno Pedagógico Colonia Dignidad (Impreso y digital); se elaboró la sección educativa para el Cuaderno de difusión “el pueblo tribal afrodescendiente chileno. Memoria, identidad y archivos”; y material educativo para docentes y estudiantes de MSXX (digital). - Elaboración de materiales acerca de las funciones del AN Durante este año trabajó en forma periódica en una mesa de trabajo con 2 integrantes de la CVCM y 2 de la CTN para la obtención de insumos de cada una de las unidades del AN a través de fichas de funciones de las unidades y/o coordinaciones. En total el año 2021 se revisaron y corrigieron 22 fichas, de las cuales 12 fueron terminadas y 10 queda pendiente su corrección. - Asesorar metodológicamente en el ámbito de su competencia a las personas, instituciones, comunidades y archivos. Durante el primer semestre se asesoró pedagógicamente sobre el Gestor Documental (revisión de manual, capacitaciones y evaluación de las capacitaciones) - Formulación de propuesta para la incorporación del AN en el Plan Nacional de Infancia. Elaboración de propuesta piloto en CECREA La Ligua para implementarse el año 2022.
<p>Gestión en Cifras</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cifras de acciones educativas: 11 actividades educativas con diversas delegaciones (Colegios, Universidades, Club de Lectura) organizados por la Unidad, atendiendo un total de 259 asistentes. - Contenidos digitales de fondos del AN en página web “En línea con la historia”: 3 <ul style="list-style-type: none"> o <u>La historia de las propiedades inmuebles a través de los documentos</u> o <u>Esclavitud y libertad en documentos notariales</u> o <u>Documentos del Fondo de la Junta de Temporalidades de la Compañía de Jesús</u> - Material educativo: 3 <ul style="list-style-type: none"> o Cuaderno Pedagógico Colonia Dignidad

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Cuaderno de difusión “<u>El pueblo tribal afrodescendiente chileno. Memoria, identidad y archivos</u>” ○ Cuadernillo para <u>docentes</u> y <u>estudiantes</u> de MSXX
Proyecto/s ejecutado/s	No aplica
Recursos utilizados \$	Impresión cuaderno pedagógico Colonia Dignidad: \$ 1.053.150.-
Capacitaciones efectuadas	Capacitación “Enfoque de Derechos de los Pueblos Originarios” dictada por SUBPO/ SERPAT, organizada por la CTN.
Otras acciones a reportar	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de contenidos digitales sobre fondos documentales resguardados en el AN que busca difundir y fomentar la búsqueda, descarga de los catálogos en línea y el uso de la documentación. - Revisión pedagógica de guías de capacitación de MSXX - Ponencia para seminario 10 años AMYG - Confección de tópicos para torneo de debates, Par Explora RM Sur Poniente
Dificultades en la gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad conformada solo por una persona, la debe realizar todas las tareas, actividades y funciones del área. Además, también se está a cargo de la Unidad de Capacitación. - Esta labor se complejiza al no tener en cada archivo misional y regional al menos una funcionaria/o que cumpla la función educativa como parte de su función principal, y por tanto la labor de coordinación de las acciones educativas se ve atenuada y la planificación y ejecución de actividades educativas disminuidas. - Insuficientes recursos económicos para la unidad no permiten proyectar nuevas demandas del área. - Falta comprensión a nivel interno de la importancia de la función educativa como parte de los servicios fundamentales que debe tener el AN. - Carencia de espacio para la realización de actividades educativas presenciales dificulta la realización de éstas: no existen salas educativas, los depósitos no tienen espacio para hacer visitas mediadas a delegaciones, no existe un lugar para hacer exposiciones temporales (con excepción del ANH). Lo anterior se ha potenciado con la pandemia al requerir aforos mínimos para la atención presencial.
Proyecciones 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidación de la Unidad generando directrices para el desarrollo de la función educativa en el AN: se proyecta la elaboración de plan de actividades educativas del AN; diseño y difusión en la página web de documentos de trabajo del área; elaboración de marco teórico; apoyo en la elaboración de nuevos guiones para actividades educativas permanentes.

	<ul style="list-style-type: none"> - Continuar la coordinación de actividades de mediación que implique al AN en su conjunto; apoyo en la realización de actividades de mediación; potenciar y activar actividades educativas del AMYG. - Diseño y ejecución de actividades educativas con cuadernillo Colonia Dignidad; se proyecta la confección de un artículo que dé cuenta del proceso para Derecho a la Memoria. - Planificar, ejecutar y evaluar Laboratorio con N,N,J del CECREA La Ligua (piloto), y planificar continuidad para el 2023-2025. - Se proyecta generar iniciativas de formación interna sobre educación y archivo. - Planificar instancias para probar el material didáctico Cuaderno Afrodescendientes en Chile con educación formal y no formal. - Se espera diseñar, ejecutar e implementar estrategia educomunicativa en conjunto con unidad de comunicaciones como parte de la implementación de la mesa de escalabilidad. - Se proyecta terminar la revisión y validación de todas las fichas sobre funciones de las unidades del AN, para avanzar en productos educativos y de difusión tanto para público externo como interno. - Continuar realizando contenidos digitales con diferentes Fondos documentales del AN
<p>Enumeración de anexos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Política de educación 2. Guion ARA 3. Guion ARNAD 4. Resumen actividades de mediación 5. Cuaderno pedagógico Colonia Dignidad 6. Cuaderno de difusión “<u>El pueblo tribal afrodescendiente chileno. Memoria, identidad y archivos</u>” 7. Cuadernillo para <u>docentes</u> y <u>estudiantes</u> de MSXX 8. Orden de compra N° 1191449-35-AG21 (Impresión cuaderno pedagógico Colonia Dignidad) 9. Factura electrónica N° 16843

Nombre de Coordinación/Unidad	COORDINACIÓN TÉCNICO NORMATIVA
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización y elaboración de minutas asociadas a proyecto de LGA: en respuesta a solicitud de la División Jurídica del MINCAP, Tania González y Patricia Huenuqueo participaron en reuniones y elaboraron minutas de trabajo para responder a observaciones de los ministerios del Interior, Justicia, Defensa y SEGPRES al anteproyecto de ley elaborado el 2020. Asimismo, prepararon versión original de mensaje presidencial del mismo anteproyecto. • Actualización y revisión de normativa asociada a Ley de Transformación Digital: durante primer trimestre de 2021, Tania González y Patricia Huenuqueo participaron en reuniones de trabajo convocadas por la División Jurídica del MINCAP para la generación de texto final de reglamento para la digitalización de documentos originales en soporte papel, sancionado por decreto supremo N°23/2020 y publicado en el diario oficial el 21 de octubre de 2021. • Definición y publicación de Procedimientos técnicos del área: Tania González y Patricia Huenuqueo prepararon REX N° 173/2021, del Archivo Nacional, mediante la cual se aprueba procedimiento para la eliminación de documentos en el contexto de la ley 18.845, publicado en el diario oficial el 28 de septiembre de 2021. Patricia Huenuqueo realizó revisión final de procedimiento de digitalización de documentos en el contexto de la ley 18.845, preparado por la unidad de transferencias documentales, cuya aprobación y publicación debe tramitarse durante el 2022. • Coordinación de mesa de trabajo de acceso y servicios: En respuesta a instrucciones recibidas desde la Dirección del Archivo Nacional, entre abril y diciembre de 2021 la Coordinación Técnico Normativa lideró un trabajo colaborativo con diferentes áreas del AN y de los ARs para levantar y sistematizar información referida a la entrega de servicios y formular una política de acceso, dando como resultado los siguientes productos finales: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cinco modelos para la emisión de “copia autorizadas” para el AN y AR(s). ○ Desarrollo de imagen corporativa para los Archivos Regionales. ○ Procedimiento para la atención de usuarios por correo electrónico en AN y AR(s).

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Procedimiento para la certificación de Fondos compartidos entre el AN y AR(s). ○ Informe en derecho sobre facultades del AN y AR(s) en materia de acceso y servicios. ○ Política de Acceso Documental al Archivo Nacional y a los Archivos Regionales. <ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollo de programas de capacitación para el fortalecimiento de competencias de los equipos de trabajo del AN y de los ARS, y de la administración pública.
Gestión en Cifras	<ul style="list-style-type: none"> ● Anteproyecto de ley general de archivos actualizado, con mensaje presidencial formulado. ● 2 procedimientos técnicos aprobados y publicados en el diario oficial, en materia de digitalización y eliminación documental en el contexto de la ley 18.845. ● Formulación de propuesta de política de acceso y productos asociados. ● Archivo ENACAR con 40% de avance en su tratamiento archivístico.
Proyecto/s ejecutado/s	<p>Gestión de primera fase de tratamiento de Archivo de la Empresa Nacional del Carbón.</p> <p>El Archivo ENACAR constituye un archivo público administrado por la Corporación de Fomento de la Producción (CORFO), ubicado al interior de dos inmuebles ubicados en la comuna de Lota, Provincia de Concepción, Región del Biobío.</p> <p>Este acervo, que alcanza un volumen aproximado de 1.270 metros lineales de documentos en soporte papel cuya data abarca el periodo de 1924 a 2016, fue declarado Monumento Nacional en la categoría de Monumento Histórico por Decreto Supremo N° 33/2021 del Ministerio de las Culturas, Las Artes y el Patrimonio. ,</p> <p>No obstante, como luego del cierre de las minas y el traslado del archivo a sus actuales lugares de almacenamiento no se ha realizado un tratamiento archivístico que facilite su preservación, en el marco del Convenio Plan Lota se han articulado distintas gestiones dirigidas a la puesta en valor sostenible del archivo para mitigar sus riesgos de pérdida, lo cual incluye su futura transferencia al Archivo Nacional y la habilitación de un espacio definitivo para su resguardo y servicio, dentro de la comuna de Lota.</p> <p>Asimismo, como parte de estas gestiones, con el apoyo financiero del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, la CORFO y la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, durante 2021 el Archivo Nacional inició la ejecución de la primera fase de tratamiento archivístico de estos documentos, la que incluyó el control físico, acciones de conservación y la organización de</p>

	aproximadamente un 40% de los 1.270 metros lineales de documentos que forman el Archivo. Estos resultados se alcanzaron en 8 meses de trabajo en terreno y con un equipo de trabajo de 4 personas, supervisado desde Santiago.
Recursos utilizados \$	<ul style="list-style-type: none"> • Esta unidad no administra presupuesto.
Capacitaciones efectuadas	<p>Capacitaciones recibidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y participación en curso "Migración y administración en software AtoM", impartido por consultora DATALIB entre el 25 a 29 de octubre de 2021, con una duración de 20 horas. • Gestión y participación en curso "Normas ISO para la Gestión Documental" impartido por equipo del Archivo General de Colombia entre el 30 de noviembre y 10 de diciembre de 2021, con una duración de 8 horas. <p>Capacitaciones efectuadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y participación en curso de la Escuela Nacional de Archivos sobre procedimientos para la gestión de documentos en soporte papel, impartido entre el 22 y 26 de noviembre de 2021, con una duración de 20 horas.
Otras acciones para reportar	<ul style="list-style-type: none"> • Tania González preparó versión original de REX N° 100/2021, del Archivo Nacional, mediante la cual se aprueba delegación de facultad de firma de conservadora nacional en conservadores regionales, publicada en el diario oficial el 29 de junio de 2021. • Patricia Huenuqueo participó en mesa de territorialización, mesa de archivos de derechos humanos, mesa de trabajo por archivos presidenciales. • Patricia Huenuqueo participó en visita a archivos de la Convención Constitucional el 18 de noviembre de 2021, y en la elaboración de informe respectivo.
Dificultades en la gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Baja adhesión institucional con el enfoque de gestión por procesos, lo que redundó en una limitada apreciación de los efectos positivos de esta transformación operacional, tanto para la gestión del propio AN como para aquellas labores de soporte que prestamos a la Administración pública.

Proyecciones 2022	Afianzar la operación del área con un enfoque de gestión por procesos, incorporando los servicios de acceso a la cadena de valor y definiendo indicadores que permitan medir el nivel de logro de los objetivos formulados.
Enumeración de anexos	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento para la digitalización de documentos originales en soporte papel. • Procedimiento para la eliminación de documentos en el contexto de la ley 18.845. • Política de Acceso Documental al Archivo Nacional y los archivos regionales • Informe N° 1 Archivo ENACAR

Nombre de Coordinación/Unidad	COORDINACIÓN TÉCNICO-NORMATIVA - UNIDAD DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	<p>Archivo Enacar Asesor Técnico, destacando las siguientes labores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones semanales regulares entre los equipos supervisor (Santiago) y ejecutor (Lota) de las áreas de archivística y conservación. • Reuniones extraordinarias según requerimiento con el equipo archivístico de Lota. • Asistencia a reuniones abiertas del Plan Lota, en representación del Archivo Nacional. • Reuniones con asistentes técnicos del CMN para presentación del Expediente de Declaratoria como Monumento Histórico (Decreto 33 del Mincap, 29 de octubre de 2021) • Apoyo en la gestión de compra de ropa e insumos • Asesoría en terreno en Lota (agosto) el cual consta de un Informe de Visita. • Asesoría en la realización del inventario documental e insumos técnicos asociados, tales como glosario de tipologías documentales, entre otros. • Presentador del Plan de Rescate Archivo Enacar, para el youtube del Serpat (26 de Agosto) <p>Mesa de Valoración Coordinador Esta ha sido la actividad más demandante del segundo semestre, asumiendo las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación de la mesa (invitación a participantes estratégicos, realización de calendario de trabajo, identificación de hitos, convocatoria a reuniones de mesa, reuniones de redacción y reuniones de discusiones específicas, entre otros) • Conducción de reuniones • Elaboración y publicación de actas • Participación ocasional en reuniones de dirección, de carácter informativo • Asistencia a reuniones de coordinadores de mesas • Redacción de borrador y convocatoria a reuniones de trabajo con equipo redactor de la CTN. <p>Mesa de Clasificación Funcional para el Gestor Documental del AN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tras formalización de cambio metodológico, asiste a reuniones semanales junto a equipo encabezado por Valentina Rojas y conformado por profesionales de las unidades archivísticas

	<p>que forman parte de la CTN (David Padilla y Julieta Mandiola (UOYD) y Geraldine Aracena (UTAD), para realizar Borrador de Cuadro de Clasificación del AN, orientado a la gestión documental (en desarrollo).</p> <p>Comisión de Compras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Miembro de la Comisión de Evaluación de Documentos en oferta para la Convocatoria Pública de Adquisición de Documentos, en licitación denominada “Rescate de Nuestro Patrimonio Documental, año 2021”. Esta participación se extendió a las dos instancias de funcionamiento, en el primer y el segundo semestre respectivamente. <p>Escuela Nacional de Archivos (ENA), 2° semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Docente, presenta el Procedimiento de Eliminación de documentos. <p>Mesa de trabajo CTN-CVCM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durante este año, se finalizó el ejercicio de fichas de auto-llenado de las funciones y actividades realizadas por las unidades técnicas, con el objetivo de identificar el lenguaje utilizado y discutir la mejor manera de poder comunicar estas labores a públicos ajenos a esa labor. Luego de ello y tras la incorporación de la profesional Teresita Lavín y la salida de Natalia Ríos, la actividad se extendió a todas las coordinaciones del AN, la cual se encuentra en un importante estado de avance. <p>Labores regulares CTN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participa de forma regular en la reunión semanal de la coordinación, exponiendo los avances y requerimientos de su área de competencia. • Participa en la revisión y mejoramiento de procedimientos y documentos normativos.
<p>Gestión en Cifras</p>	<p>Asesorías Técnicas a la Administración Pública</p> <p>Durante este año, se han realizado diversas asesorías técnicas a instituciones de la administración pública y privados estratégicos, que han permitido avanzar en la instalación de procedimientos</p>

	<p>técnicos archivísticos, tales como la eliminación documental, el cual fue publicado en el Diario Oficial con fecha 28 de septiembre de 2021. Algunos ejemplos de estas asesorías incluyen:</p> <p>Asesoría en la preparación de solicitudes de eliminación</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Dirección de Vialidad de Limarí ☐ Serviu Maule <p>Solicitudes de eliminación ingresadas formalmente durante el año</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Subsecretaría de Relaciones Internacionales <p>También se otorga información de interés a instituciones interesadas en aplicar procedimientos archivísticos normados por el AN en conjunto con la Unidad de Transferencias y Adquisiciones documentales, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Servicio de Salud Atacama ☐ Seremi de Bienes Nacionales región de Aysén ☐ Corporación Patagonia Viva (la cual entrega servicios de eliminación de papel y material reciclable a la administración pública en la región de Aysén). <p>Por otro lado participa en reuniones de asesoría general para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Archivo Ferrocarril Arica-La Paz; (revisión de protocolo de acceso a documentos y sugerencias de continuidad). ☐ Proyecto Patrimonial de Digitalización de Archivos Presidenciales.
Proyecto/s ejecutado/s	Esta unidad no administra proyectos
Recursos utilizados \$	Esta unidad no administra recursos financieros
Capacitaciones efectuadas	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación Gestor Documental, julio-septiembre, dictada por Valentina Rojas • Curso Derechos Culturales de Pueblos Indígenas y Afrodescendientes, junio, Subdirección Nacional de Pueblos Originarios. • Curso de Atom, octubre, DataLib Servicios Documentales. • Cursos ISO's de Gestión Documental, diciembre, Archivo General de la Nación (Colombia).

Otras acciones a reportar	<ul style="list-style-type: none"> • Participa en calidad de encargado de valoración documental en entrevista y actividades para consultoría DSAC • Tutor de Práctica de la estudiante Gloria Pinto de la Universidad Técnica Metropolitana, siendo el principal producto de esta práctica la traducción al idioma inglés del Catálogo de Colonia Dignidad, el cual se encuentra en proceso de revisión en la Unidad de Organización y Descripción y bajo la cual se realizan a la fecha labores conjuntas para lograr una versión definitiva del documento.
Dificultades en la gestión	<p>Falta de personal en la unidad, con la consiguiente dificultad para distribuir tareas y la dependencia de solicitar el apoyo de otras unidades para avanzar en el desarrollo de los productos requeridos.</p> <p>Por otra parte, dado que esta es de momento una unidad transversal que ha trabajado junto a otras unidades y mesas de trabajos para lograr un avance en la instalación de la valoración documental y los procedimientos archivísticos para su desarrollo, los productos y resultados no son exclusivos de esta unidad, lo que dificulta el presentarlos como cifras o logros propios o exclusivos de la unidad (ej. Borrador de Política de Valoración, Borrador de Cuadro de Clasificación Funcional AN, Catálogo en Inglés de Colonia Dignidad, etc.).</p>
Proyecciones 2022	<p>La principal proyección para el año 2022 apunta a un aumento considerable en las solicitudes de eliminación en el marco del recientemente publicado procedimiento. Esto, dada las diversas consultas que están ingresando por diversos canales a la institución y a que ya hay instituciones trabajando de cara a solicitudes formales de Eliminación Documental.</p> <p>Por otra parte, se proyecta también:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de orientación y capacitación de cara a la implementación de la Política de Valoración Documental del Archivo Nacional. • Participación en las mesas y grupos de trabajo definidos por la CTN y Dirección relacionados con el desarrollo e instalación de la valoración documental.

	<ul style="list-style-type: none">• Participación en la elaboración de políticas, documentos técnicos y actualización de procedimientos archivísticos que regulen los procesos que administra la unidad (valoración y eliminación documental)• Participar en la formación de funcionarios públicos en la aplicación de los procedimientos técnicos elaborados por el AN.
Enumeración de anexos	Esta memoria no incluye anexos.

Nombre de Coordinación/Unidad	COORDINACIÓN TÉCNICO NORMATIVA - UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
<p>Principales líneas de trabajo estratégico 2021</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="869 339 2002 544"> <p>1. Clasificación documental de fondos de ministerios y servicios Públicos: En el contexto del proceso de migración a AtoM, que requiere la generación de descripción multinivel, durante 2021 se actualizó la información relacionada con los fondos documentales de ministerios y servicios públicos descritos en Winisis, generando una primera propuesta de cuadro de clasificación que incluye la asignación de series documentales, revisadas y validadas en informe ad hoc.</p> <li data-bbox="869 587 2002 719"> <p>2. Clasificación documental de fondos de fondos de Conservadores: En el contexto del proceso de migración a AtoM, se levantaron 95 tipologías documentales, de las cuales se está trabajando en la asignación de su nivel de clasificación en series o subseries documentales.</p> <li data-bbox="869 762 2002 927"> <p>3. Actualización de formato básico normalizado para la descripción de fondos documentales: Incluye la elaboración de propuesta de criterios de codificación para todos los elementos de la etiqueta "Código de referencia", normalización de la etiqueta "Productor documental" y definición de etiquetas esenciales para la elaboración del registro de autoridad a desarrollar para la publicación de la información en AtoM.</p> <li data-bbox="869 970 2002 1246"> <p>4. Levantamiento de fondos con delimitación del productor a partir de la fecha de existencia y otras situaciones identificadas: Información a partir de la cual se pudo resolver la reorganización de algunos fondos y la actualización de nombres de productor en bases de datos, tales como Superintendencia de Isapre/Superintendencia de Salud; Ministerio de Planificación/Ministerio de Desarrollo Social. Subsecretaría de Servicios Sociales/Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de Evaluación Social; Ministerio de Guerra/Ministerio de Defensa Nacional. Subsecretaría de Guerra; Ministerio de Marina/Ministerio de Defensa Nacional. Subsecretaría de Marina.</p>

	<p>5. Documentos procesados en el nivel de unidad documental. Clasificación, ordenación, descripción, foliación, ingreso en base de datos y etiquetado de 309 unidades documentales del Fondo Orlando Letelier, lo que sumado a los documentos tratados en años previos, permite concluir que este fondo se encuentra totalmente procesado.</p> <p>6. Documentos de notarios y conservadores procesados en el nivel de volumen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización, descripción analítica, traslado entre depósito y puesto de trabajo, y preparación, impresión y pegado de marbetes de 78 tomos de notarios y conservadores. • Confección de listados en Word para 78 tomos, con información resumida, para su consulta inmediata en salas de consulta. • Ingreso de 849 registros en sistema Aleph. <p>7. Documentos de ministerios y servicios públicos procesados en el nivel de volumen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción preliminar, traslado entre depósito y puesto de trabajo, ingreso de registros en base de datos y preparación, impresión y pegado de marbetes de 547 tomos transferidos desde ministerios y servicios públicos. • Descripción analítica, traslado entre depósito y puesto de trabajo, ingreso de registros en base de datos y preparación, impresión y pegado de marbetes de 2179 tomos de servicios públicos. • Transcripción de 497 descripciones de catálogos documentales en papel del ANH para generar BD en Winisis. • Supervisión de procedimientos de organización, descripción y etiquetado del 100% del material procesado en el nivel de volumen, a cargo de don Oscar Álvarez.
Gestión en Cifras	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de 161 bases de datos en Winisis de fondos y colecciones documentales de ARNAD, ANH y ARA, analizando aproximadamente 600.000 registros para la asignación de su clasificación en el nivel de serie, actualización de etiquetas del formato básico y reorganización documental. • Revisión de 80 bases de datos fondos de conservadores de ARNAD, ART y ARA, analizando 10.057 registros, se levantaron 95 tipologías documentales.

	<ul style="list-style-type: none"> • 309 unidades documentales del Fondo Orlando Letelier organizadas, foliadas y descritas en base de datos. • 927 tomos de notarios y conservadores, organizados, etiquetados y descritos en base de datos Aleph. • 2.226 tomos de fondos de ministerios y servicios públicos organizados, etiquetados y descritos en bases de datos Winisis. • Transcripción de 497 descripciones de catálogos documentales en papel del ANH para generar BD en Winisis.
Proyecto/s ejecutado/s	<ul style="list-style-type: none"> • Esta unidad no ejecutó proyectos durante 2021.
Recursos utilizados \$	<ul style="list-style-type: none"> • Esta unidad no administra presupuesto.
Capacitaciones efectuadas	<p>Capacitaciones recibidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en curso “Migración y administración en software AtoM”, impartido por consultora DATALIB entre el 25 a 29 de octubre de 2021, con una duración de 20 horas. • Participación en curso "Normas ISO para la Gestión Documental" impartido por equipo del Archivo General de Colombia entre el 30 de noviembre y 10 de diciembre de 2021, con una duración de 8 horas.

	<p>Capacitaciones efectuadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en jornadas de 5to ciclo de formación para sitios de memoria, organizado por la Unidad de Derechos Humanos de la Subsecretaría de Cultura, con módulo de organización de archivos.
Otras acciones para reportar	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción en fichas de 384 volúmenes del Ministerio de Bienes Nacionales, para su reencuadernación. • Participación en mesa de acceso y coordinación para el desarrollo de procedimiento de fondos compartidos. • Participación en comité de gestor documental y mesa de derechos humanos. • Levantamiento de información respecto a los fondos de Presidentes de la República custodiados en ARNAD. • En el contexto del proyecto de descripción de fondos de conservadores a cargo de la Unidad de Gestión de Proyectos Tecnológicos, se supervisaron 10.422 descripciones de fondos de Conservadores realizadas a partir de la imagen digital en el sistema Cyberdoc y de acuerdo con los parámetros que entrega el “Procedimiento para la depuración, normalización y supervisión de descripciones de documentos patrimoniales de Conservadores” elaborado en el año 2020. • Formulación de proyecto ACC 2022 para descripción de fondos de conservadores.
Dificultades en la gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Durante 2021 se afianzó la gestión de las bases de datos con vistas a su migración a AtoM, siendo la principal dificultad la falta de certeza en el compromiso institucional con este desarrollo, principalmente a través de la implementación del sistema en una modalidad que permita la carga experimental y masiva de datos, situación que se espera subsanar durante este año.
Proyecciones 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la migración de las bases de Winisis a AtoM y generar una instancia de trabajo institucional que gestione la toma de decisiones necesarias para su publicación y acceso.
Enumeración de anexos	<ul style="list-style-type: none"> • No se adjuntan porque la información de respaldo corresponde a bases de datos en Winisis y Excel.

Nombre de Unidad	COORDINACIÓN TÉCNICO NORMATIVA - TRANSFERENCIAS Y ADQUISICIONES DOCUMENTALES (UTAD)
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	<ul style="list-style-type: none"> -Continuación de elaboración de procedimientos técnicos en el contexto de la Ley de Transformación Digital y para normalización de procesos internos, iniciado el 2020. -Participación en mesas de trabajo levantadas mediante Documento Marco: Valoración, Territorialización, Escalabilidad y Acceso. Adicionalmente, se integró subcomisión Censo Guía Atacama y grupo de trabajo para elaboración del Cuadro de Clasificación ANC. -Difusión procedimientos de ingresos documentales (transferencias, compras y donación), en jornada de inducción a funcionarios/as de archivos regionales. -Difusión del procedimiento de transferencias en soporte papel al Archivo Nacional, a 20 instituciones afectas al DFL 5.200 y a 1 corporación de derecho privado, en modalidad virtual. -Participación en la Escuela Nacional de Archivos dirigidos a funcionarios públicos responsables de archivos, con la presentación de dos procedimientos: Elaboración de microformas y Transferencias Documentales.

<p>Gestión Ingresos Documentales en Cifras</p>	<p>Transferencias Documentales Nº transferencias: 51 Total Unidades Instalación: 4.424 Metros Lineales: 179,59</p> <p>Observaciones: Realizadas en enero y entre octubre a diciembre. El resto de los meses fueron suspendidas debido al estado de excepción constitucional producto de la pandemia.</p> <p>Adquisición (Compra): Primer Semestre 2021 Nº Ofertas: 1 Total Unidades de Instalación: 14 carpetas Total Documentos: 441 Metros lineales: 0,14</p> <p>Segundo semestre 2021 Nº Ofertas: 3 (2 de Rodrigo Barros, 1 de Sergio Piña) Total de Unidades de Instalación: 13 Total documentos: 453 Metros lineales: 0,26</p> <p>Adquisición (Donación) Nº donaciones: 2 (Rodrigo Barros y Sergio Piña) Total Unidades de Instalación: 3 (1 carpeta y 2 tomos) Total documentos: 504 (26 + 478) Metros Lineales: 0,09</p> <p>TOTAL: 57 procesos, 4454 unidades de instalación, 920 documentos y 180 metros lineales.</p>
<p>Proyecto/s ejecutado/s</p>	<p>Esta unidad no administra proyectos.</p>
<p>Recursos utilizados \$</p>	<p>Esta unidad no gestiona recursos financieros.</p>

<p>Capacitaciones efectuadas</p>	<p>1. Orientación en Prevención de Riesgos - Impartido por: Instituto de Seguridad Laboral. - Fechas: Julio, 2021. - Modalidad: On line vía Zoom. - Participante: Guillermo Torres y Alexis Cofré.</p> <p>2. Metodología de Investigación de Accidentes del Trabajo con Metodología de Árbol de Causas - Impartido por: Instituto de Seguridad Laboral. - Fechas: 4 de agosto de 2021. - Modalidad: On line vía Zoom. - Participante: Guillermo Torres y Alexis Cofré.</p> <p>3. Desarrollo de Habilidades para el Liderazgo - Impartido por: LW con Biblioredes - Fechas: 19 de julio y viernes 20 de agosto. - Modalidad: On line vía Zoom. - Participante: Ingrid Sarria Cortés.</p> <p>4. Orientación en Prevención de Riesgos(OPR) e Investigación de Accidentes Metodología Árbol de Causas - Impartido por: Instituto de Seguridad Laboral. - Fechas: 22 de junio al 12 de julio de 2021. - Modalidad: On line vía Zoom. - Participante: Ingrid Sarria.</p> <p>5. Manejo del estrés y mindfulness - Impartido por: Biblioredes - Fechas: abril de 2021. - Modalidad: On line vía Zoom. - Participante: Guillermo Torres.</p> <p>6. Comunicación escrita y redacción eficaz - Impartido por: Biblioredes. - Fechas: 05 Abril al 05 de Mayo 2021</p>
----------------------------------	---

-Modalidad: On line vía Zoom.

-Participante: Alexis Cofré.

7. Introducción Administrativo: el servicio público y carrera funcionaria

-Impartido por: Contraloría General de la República.

-Fechas: 30 de agosto de 2021

-Modalidad: On line vía Zoom.

-Participante: Alexis Cofré.

8. Introducción y Fundamentos de la Gestión de documentos y Archivos

-Impartido por: Archivo Nacional (Escuela Nacional de Archivos)

-Fechas: 1 al 4 de junio de 2021.

-Modalidad: On line vía Zoom.

-Participante: Guillermo Torres y Alexis Cofré.

9. Diplomado de Archivística

-Impartido por: Universidad de Chile y Archivo Nacional.

-Fechas: abril a noviembre de 2021.

-Modalidad: On line vía Zoom.

-Participante: Geraldine Aracena

10. Taller Derechos culturales de pueblos indígenas y Afrodescendiente

-Impartido por: Subdirección Nacional de Pueblos Originarios.

-Fecha: 17 de junio de 2021.

-Modalidad: Online Vía Zoom.

-Participantes: todos sus funcionarios/as de la unidad.

11. Curso ATOM

-Impartido por: Gorka Díaz Majada.

-Fechas: 5 jornadas entre el 25 y el 29 de octubre de 2021.

-Modalidad: Online vía Zoom.

-Participantes: Ingrid Sarria, Roberto Manríquez, Geraldine Aracena.

12. Normas ISO

-Impartido por: Archivo General de Colombia.

-Fechas: 4 jornadas entre el 30 de noviembre al 10 de diciembre de 2021.

-Modalidad: Online vía Teams

-Participantes: Karin Pereira, Ingrid Sarria, Roberto Manríquez, Geraldine Aracena.

	<p>Nota: En forma particular, la funcionaria Ingrid Sarria cursa el Diplomado de Valoración en la Escuela Mexicana de Archivos (Online) y Karin Pereira el Postítulo en Gestión de Documentos Electrónicos de la Escuela Superior de Archivística y Gestión Documental (ESAGED).</p>
<p>Otras acciones a reportar</p>	<p>La unidad asumió las siguientes actividades no contempladas en el plan original:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto Patrimonial sobre digitalización de fondos presidenciales y revisión del borrador del convenio de cooperación entre AN y Presidencia; entrega de estadísticas sobre el acervo en ARNAD; - Reunión y revisión de protocolo de acceso a documentos de FFCC Arica La Paz; - Entrega información programa social resguardo para el MDSF; - Entrega información expedientes judiciales a OyD; - Nueva revisión y evaluación de CSF del ANH; - Participación de Guillermo Torres y Alexis Cofré en ENA; - participación en Taller sobre Matriz de Riesgos del Proceso de Transferencia por Ley; - participación en Mesa de Trabajo Documento Técnico; - participación en equipo que supervisa en Censo Guía ATACAMA; - actualización de Perfiles de Cargo de la Unidad; - segundo proceso de compra; - participación en Presentación de Campaña #CuidemosNuestraHistoria del AGN Perú; - instalación en cajas de 40 Archivadores del Fondo CCHDDHH; - traslado de cajas para mejoramiento sistema eléctrico en depósitos; - conteo y entrega de Número de bandejas en mal estado; - apoyo para el acceso al Fondo Colonia Dignidad para la Subsecretaría de Derechos Humanos; - revisión y entrega de comentarios para el nuevo sitio web del AN; - respuesta a encuesta del INE respecto a Inventario de Registros Administrativos (IRA); - participación en grupo de trabajo para la elaboración del CCD del AN; - participación en Mesa DDHH; - Presentación proyecto FAIP 2020 Colonia Dignidad y revisión publicación Colonia Dignidad de VCM.

<p>Dificultades en la gestión</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La ausencia de soluciones tecnológicas que facilitaran el desarrollo del trabajo que en estos 2 años y producto de la pandemia ha sido de carácter híbrido, presencial y remoto. La unidad para dar solución a esta situación, ha utilizado un drive donde están alojados los documentos que respaldan nuestra gestión, sin esa acción, no hubiese posible alcanzar los objetivos trazados. 2. El horario de trabajo (9 a 14 horas) limita la continuidad del trabajo propio de la unidad y con las instituciones públicas. 3. La excesiva cantidad de reuniones durante estos dos años, no ha permitido una dedicación exclusiva a las actividades regulares de la unidad o con la profundidad necesaria con la cual nosotros quisiéramos abordarlas. 4. La gran cantidad de instancias funcionando simultáneamente, implica dispersar la gestión y en ocasiones dificulta establecer las prioridades en la gestión, pues todo se categoriza como urgente e Inmediato. 5. Dificultad para hacer seguimiento a determinadas actividades especialmente aquellas en que se involucra a los Archivos Regionales.
<p>Proyecciones 2022</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en la elaboración de documentos técnicos y actualización de procedimientos archivísticos que regulen los procesos que administra la unidad. 2. Participación en las mesas y grupos de trabajo definidos por CTN y por Dirección AN. 3. Potenciar la difusión de la obligación legal y su instrumento a diversas instituciones públicas afectas al procedimiento mediante canales virtuales. 4. Potenciar la asistencia técnica con fines de Transferencia Documental. 5. Potenciar las donaciones al Archivo Nacional y a los Archivos Regionales. 6. Participar en la formación de funcionarios públicos en la aplicación de los procedimientos técnicos elaborados por el AN.
<p>Enumeración de anexos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gráfico de procedencia de transferencias recibidas 2021. 2. Informe Final Actividad Difusión procedimiento transferencias a instituciones públicas 3. Informe de gestión de Cuadros Sinópticos de Fondos en AN y AR.

Nombre de Coordinación/Unidad	COORDINACIÓN TÉCNICO NORMATIVA - CONSERVACIÓN.
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	<p><u>Participación en Mesa Acceso:</u> La Unidad fue convocada a participar por la CTN, a partir de la mesa ampliada, se organizaron subgrupos, entre ellos, el de Política de Acceso, en el cual participó la Unidad de Conservación.</p> <p><u>Proyecto Enacar:</u> Asesoría técnica, control y seguimiento de ejecución primera etapa de rescate de documentos ENACAR.</p> <p><u>Procedimientos Unidad de Conservación:</u> Desarrollo de procedimientos para la Unidad de Conservación.</p> <p><u>Apoyo al Proceso de Transferencias Documentales:</u> Tareas relacionadas con las actividades de apoyo a transferencias documentales, entre las principales actividades se encuentran las visitas técnicas (realización de mediciones ambientales en terreno, registro fotográfico en terreno, aplicación de evaluación con criterios de conservación en terreno, vaciado de datos en planilla Excel, informes técnicos de conservación), evaluación de estado de conservación de volúmenes por medio de registros fotográficos de instituciones productoras en regiones, evaluación de prototipos de encuadernación por licitaciones públicas de organismos en el marco de transferencias y norma de encuadernación, revisión y actualización de Normas.</p> <p><u>Apoyo al proceso de acceso:</u> Tareas relacionadas con las actividades de apoyo al proceso de acceso, entre ellos desmontaje de documentos desde UI, remontaje de documentos a UI, control de datos en planilla de planos compartida con ARNAD, Restauración prioritaria a documentación, entre otros tratamientos de conservación asociados al proceso.</p> <p><u>Ejecución proyecto ACC:</u> Proyecto ejecutado por sexto año consecutivo, el cual contribuye directamente al cumplimiento de los compromisos de la Unidad.</p>

I APOYO AL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:

- **Apoyo a visita técnica (3):** Archivo de la Bolsa de Valores de Valparaíso, SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol. División de Admt. y Finanzas) y Unidad Gestión Documental y Archivo de la Convención Constitucional
- **Evaluación de estado de conservación de volúmenes por medio de registros fotográficos (10):** Conservador de Bienes Raíces de Vallenar, Conservador y Archivero Judicial de San Antonio, Conservador y Archivero Judicial de Los Ángeles, Conservador y Archivero Judicial de San Antonio, Notaria de Limache, Conservador y Archivero Judicial de Copiapó, Conservador y Archivero Judicial de Puerto Montt, Conservador y Archivero Judicial de San Carlos, Conservador de Santiago y Archivero Judicial de Concepción.
- **Evaluación de prototipos de encuadernación por licitaciones públicas de organismos en el marco de transferencias y norma de encuadernación (3):** Subsecretaría de Prevención del Delito. Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- **Diagnóstico de estado de conservación (1):** Archivo José Victorino Lastarria.

II APOYO AL PROCESO DE ACCESO (en conjunto con el equipo ACC y proveedora de encuadernación):

- **Reencuadernación (480 unidades):** 384 volúmenes del Ministerio de Bienes Nacionales, 92 volúmenes del Ministerio de RREE, 1 volumen del C. Copiapó ,1 volumen del MOP, 1 volumen del C. La Serena, 1 volumen del M. Marina.
- **Desmontaje, restauración y montaje de planos (552):** 248 planos del Ministerio de Marina y 304 pertenecientes a otros ministerios, conservadores o notarios.

III PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN (en conjunto con el equipo ACC):

- 1.- Seguimiento Meteorológico y Fenómenos Climáticos: Homologado, editado y revisado. Pendiente pilotaje y ajustes.
- 2.- Control Perimetral por Contingencia: Homologado, editado y revisado. Pendiente pilotaje y ajustes.
- 3.- Revisión de infraestructura e instalaciones: Homologado, editado y revisado. Pendiente pilotaje y ajustes.

	<p>4.- Inspección de Seguridad y Emergencia: Homologado, editado y revisado. Pendiente pilotaje y ajustes.</p> <p>5.- Condiciones Ambientales: Homologado, editado y revisado. Pendiente pilotaje y ajustes.</p> <p>6.- Inspección de estanterías y Elementos complementarios: Homologado, editado y revisado. Pendiente pilotaje y ajustes.</p> <p>7.- Apoyo al Proceso de Transferencias Documentales: Homologado, editado y revisado. Pendiente pilotaje y ajustes.</p> <p>8.- Apoyo al Proceso de Acceso: Actividades por solicitud: Pendiente de homologación, edición, revisión, pilotaje y ajustes.</p> <p>9.- Diagnósticos: Pendiente de homologación, edición, revisión, pilotaje y ajustes.</p> <p>10.- Intervención Directa: Pendiente de homologación, edición, revisión, pilotaje y ajustes.</p> <p>11.- Recuperación por emergencia: Pendiente de homologación, edición, revisión, pilotaje y ajustes.</p> <p><u>IV APOYO AL CONTRATO DE ASEO:</u> Supervisión de limpieza de depósitos, según normas de conservación, detalle por depósitos</p> <table data-bbox="792 774 1612 911"> <tr> <td>Dep.1 =2</td> <td>Dep.6 =5</td> <td>Dep.10=3</td> <td>Dep.14=3</td> </tr> <tr> <td>Dep.16=2</td> <td>Dep.7=3</td> <td>Dep.11 =3</td> <td>Dep.15=3</td> </tr> <tr> <td>Dep.2 =2</td> <td>Dep.8 =3</td> <td>Dep.12=3</td> <td>Sala de cuarentena=2</td> </tr> <tr> <td>Dep.5 =6</td> <td>Dep.9=5</td> <td>Dep.13=3</td> <td></td> </tr> </table>	Dep.1 =2	Dep.6 =5	Dep.10=3	Dep.14=3	Dep.16=2	Dep.7=3	Dep.11 =3	Dep.15=3	Dep.2 =2	Dep.8 =3	Dep.12=3	Sala de cuarentena=2	Dep.5 =6	Dep.9=5	Dep.13=3	
Dep.1 =2	Dep.6 =5	Dep.10=3	Dep.14=3														
Dep.16=2	Dep.7=3	Dep.11 =3	Dep.15=3														
Dep.2 =2	Dep.8 =3	Dep.12=3	Sala de cuarentena=2														
Dep.5 =6	Dep.9=5	Dep.13=3															
Proyecto/s ejecutado/s	<p>El proyecto de conservación es financiado por el fondo de Acciones Culturales Complementarias del Servicio Nacional del Patrimonio, el cual contribuye con los cumplimientos misionales de la Unidad. Durante la ejecución 2021, se alcanzaron las siguientes metas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Diagnósticos:</u> 4.086 diagnóstico de volúmenes Fondo Documental Contaduría Mayor (ANH). - <u>Procedimientos (en conjunto con la Unidad):</u> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Seguimiento Meteorológico y Fenómenos Climáticos: Homologado, editado y revisado. Pendiente pilotaje y ajustes. 2.- Control Perimetral por Contingencia: Homologado, editado y revisado. Pendiente pilotaje y ajustes. 																

	<p>3.- Revisión de infraestructura e instalaciones: Homologado, editado y revisado. Pendiente pilotaje y ajustes.</p> <p>4.- Inspección de Seguridad y Emergencia: Homologado, editado y revisado. Pendiente pilotaje y ajustes.</p> <p>5.- Condiciones Ambientales: Homologado, editado y revisado. Pendiente pilotaje y ajustes.</p> <p>6.- Inspección de estanterías y Elementos complementarios: Homologado, editado y revisado. Pendiente pilotaje y ajustes.</p> <p>7.- Apoyo al Proceso de Transferencias Documentales: Homologado, editado y revisado. Pendiente pilotaje y ajustes.</p> <p>8.- Apoyo al Proceso de Acceso: Actividades por solicitud: Pendiente de homologación, edición, revisión, pilotaje y ajustes.</p> <p>9.- Diagnósticos: Pendiente de homologación, edición, revisión, pilotaje y ajustes.</p> <p>10.- Intervención Directa: Pendiente de homologación, edición, revisión, pilotaje y ajustes.</p> <p>11.- Recuperación por emergencia: Pendiente de homologación, edición, revisión, pilotaje y ajustes.</p>
Recursos utilizados \$	<p>1. Servicio de Encuadernación de Volúmenes (presupuesto corriente) Licitación: 4588-1-LE20 (Contrato 2020, fue extendido para el t su ejecución en año 2021 Proveedora: Mercedes Erazo. Monto contrato: \$6.692.216.- (seis millones seiscientos noventa y dos mil doscientos dieciséis pesos).</p> <p>2. Servicio de Conservación (proyectos ACC) Licitación: 4588-1-LE21. Proveedoras: Vallejos, Arias. Servicios y Productos de Conservación y Restauración Limitada. Monto contrato: \$38.918.000.- (treinta y ocho millones ciento dieciocho mil pesos).</p>
Capacitaciones efectuadas	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación Gestor Documental (interna AN) - Jornada Nacional de Conservación preventiva y gestión de riesgo (Dictado por la Universidad de la Republica Uruguay y Facultad de Información y comunicación). - Curso Conservación Preventiva (Archivo General de la Nación Argentina e IIE-UNAM).
Otras acciones a reportar	<ul style="list-style-type: none"> - Participación Escuela Nacional de Archivos. - Participación Mesa de Derechos Humanos. - Participación mesa de trabajo de Inversión e Infraestructura.

	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en mesa de Territorialización. - Participación mesa de trabajo desarrollo web AN. - Visita técnica y propuesta de diagnóstico para fondo Bolsa de Valores de Valparaíso. - Participación en elaboración de la propuesta para el Programa Social de Resguardo. - Emergentes relacionados con el proyecto Enacar (estanterías, proyecto eléctrico, plagas, cambio de planificaciones). - Apoyo transferencia Convención Constitucional. - Capacitaciones Gestor Documental.
Dificultades en la gestión	<p>La mayor dificultad en la gestión es la falta de personal en la Unidad y la demanda por cumplimientos en nuestra materia, hace que debamos priorizar tareas. Si respondemos oportunamente, no siempre es al máximo de calidad y si respondemos al máximo de calidad, no siempre es oportunamente. Ese síntoma se viene advirtiendo desde hace por lo menos 3 años, ante la Dirección y la CTN, y se ha resentido fuertemente durante el año 2021.</p> <p>En las condiciones actuales, es difícil desarrollar líneas de trabajo estratégicas que puedan nutrir los avances en nuestra área y no solo administrar los escasos recursos que tenemos, como es nuestra realidad hasta ahora. La desmotivación al interior del equipo (funcionarias y equipo externo) es desoladora.</p>
Proyecciones 2022	<p>Podemos proyectar la continuidad de las mismas tareas realizadas en el 2021 y aquellas que quedaron pendientes, como realizar los pilotajes de los procedimientos del área.</p>
Enumeración de anexos	Sin anexos

Nombre de Coordinación/Unidad	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS																											
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	<p align="center">- Desarrollo digital fondo expresidente Ricardo Lagos</p> <p>A mediados de año, se realizaron gestiones para traer el fondo documental del expresidente Ricardo Lagos al Archivo de la Administración, puntualmente al laboratorio de Digitalización y esto en conjunto con la contratación de operadores de digitalización, realizamos la puesta en producción de imágenes digitales.</p> <p>Igualmente, como desafío se hizo necesario construir un sitio web denominado “Galería Presidencial”, para dejar todo el material digitalizado.</p>																											
Gestión en Cifras	<p align="center">Resultado de Digitalización consideró, tres series documentales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pautas de Actividades 2. Giras Nacionales 3. Giras Internacionales <table border="1" data-bbox="797 895 1957 1361"> <thead> <tr> <th data-bbox="797 895 994 1034">Sección de Fondo</th> <th data-bbox="999 895 1106 1034">Fechas</th> <th data-bbox="1111 895 1330 1034">Series</th> <th data-bbox="1335 895 1451 1034">Soporte</th> <th data-bbox="1456 895 1662 1034">Total, Tomos</th> <th data-bbox="1666 895 1800 1034">Total, Registros en base de datos</th> <th data-bbox="1805 895 1957 1034">Volumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="797 1037 994 1182">Gabinete del presidente de la República</td> <td data-bbox="999 1037 1106 1182">2000 - 2006</td> <td data-bbox="1111 1037 1330 1182">Pauta de Actividades</td> <td data-bbox="1335 1037 1451 1182">Papel</td> <td data-bbox="1456 1037 1662 1182">Vol. 804-821 18 volúmenes</td> <td data-bbox="1666 1037 1800 1182">1485 registros</td> <td data-bbox="1805 1037 1957 1182">4386 págs.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 1185 994 1361">Departamento de Fotografía</td> <td data-bbox="999 1185 1106 1361">2000 - 2006</td> <td data-bbox="1111 1185 1330 1361">Fotografías. Álbumes Giras Internacionales Presidenciales</td> <td data-bbox="1335 1185 1451 1361">Papel</td> <td data-bbox="1456 1185 1662 1361">Vol. 833 –911 78 volúmenes</td> <td data-bbox="1666 1185 1800 1361">167 registros</td> <td data-bbox="1805 1185 1957 1361">3178 fotografías</td> </tr> </tbody> </table>							Sección de Fondo	Fechas	Series	Soporte	Total, Tomos	Total, Registros en base de datos	Volumen	Gabinete del presidente de la República	2000 - 2006	Pauta de Actividades	Papel	Vol. 804-821 18 volúmenes	1485 registros	4386 págs.	Departamento de Fotografía	2000 - 2006	Fotografías. Álbumes Giras Internacionales Presidenciales	Papel	Vol. 833 –911 78 volúmenes	167 registros	3178 fotografías
Sección de Fondo	Fechas	Series	Soporte	Total, Tomos	Total, Registros en base de datos	Volumen																						
Gabinete del presidente de la República	2000 - 2006	Pauta de Actividades	Papel	Vol. 804-821 18 volúmenes	1485 registros	4386 págs.																						
Departamento de Fotografía	2000 - 2006	Fotografías. Álbumes Giras Internacionales Presidenciales	Papel	Vol. 833 –911 78 volúmenes	167 registros	3178 fotografías																						

	Departamento de Fotografía	2000 - 2006	Fotografías. Álbumes Giras Nacionales Presidenciales	Papel	912- 920 9 volúmenes	16 registros	396 fotografías
Proyecto/s ejecutado/s	Proyecto Patrimonial “Acceso democrático al legado presidencial y a acervos documentales custodiados por el Archivo Nacional para el ejercicio de derechos ciudadanos” Ejecutado al 98.77%						
Recursos utilizados \$	\$ 42.866.811						
Capacitaciones efectuadas	- Uso nuevo scanner de digitalización de documentos.						
Otras acciones a reportar	Hallazgos documentales de información presidencial en AN.						
Dificultades en la gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Cobertura horaria presencial en el Archivo Nacional de la Administración, situó un riesgo de no cumplimiento de la misión encomendada. - Se evidenciaron requerimientos de actualización de Software al Scanner principal. 						
Proyecciones 2022	Ampliar la Galería Presidencial, situando migraciones de otros mandatarios en evaluación, como ser: <ul style="list-style-type: none"> - Eduardo Frei Montalva - Gabriel González Videla - Patricio Aylwin - Sebastián Piñera 						
Enumeración de anexos	Sin anexos						

Nombre de Coordinación/Unidad	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Mejoras Sitio Censo Guía <p>Consistió en un levantamiento de necesidades documentadas que se evaluaron, analizaron y desarrollaron en la justa medida.</p>

Gestión en Cifras	<p>Detalle de mejoras acontecidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se actualizó completamente el Home, se incorporó mapa interactivo por región, despliega información regional e información de ceso de archivos, metros lineales, etc. Se actualizaron fotografías y logos. - Se implementaron búsquedas tipo Google para el formulario. - Se actualizo la visualización al consultar por un archivo censado. - Se mejoró el mapa georreferencial con la ubicación del archivo censado. - Se implementaron validaciones en ingreso y despliegue de datos, relación padre hijo en campos región, provincia, ciudad, comuna.
Proyecto/s ejecutado/s	Proyecto Patrimonial “Descripción de fondos documentales de conservadores pertenecientes al Archivo Nacional de Chile y normalización de archivos”.
Recursos utilizados \$	\$3.600.000.- (120 HH de Servicio)
Capacitaciones efectuadas	No acontecieron
Otras acciones a reportar	No acontecieron
Dificultades en la gestión	No acontecieron
Proyecciones 2022	Aun no se proyectan
Enumeración de anexos	Sin anexos

Nombre de Coordinación/Unidad	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Continuidad de Implementación técnica para el sistema FAE. <p>Estas consistieron en nuevas bondades de para otros servicios de prestación; planimetría y certificación de fondos notariales y ministeriales.</p>
Gestión en Cifras	<p>Mejoras Acontecidas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceso de cálculo y entrega de planos según disponibilidad. Además, se guardan registros (domicilio) que permitan gestionar el despacho documental por correo postal.

	<ul style="list-style-type: none"> - Mejora en la generación de informes con solicitudes tramitadas por cada funcionario - Almacenamiento de comprobantes de pago en los documentos entregables, con esto es viable recuperarlos y reenviarlos al usuario en caso de ser necesario. - Agregar como medio de pago redcompra para los usuarios que realizan sus solicitudes de forma presencial, con esto se centraliza, en parte, el módulo de caja.
Proyecto/s ejecutado/s	Proyecto Patrimonial “Descripción de fondos documentales de conservadores pertenecientes al Archivo Nacional de Chile y normalización de archivos”.
Recursos utilizados \$	\$ 9.000.000 (350 HH de Soporte)
Capacitaciones efectuadas	Las necesarias para el nuevo uso de las mejoras acontecidas.
Otras acciones a reportar	No aplica
Dificultades en la gestión	No se reportan
Proyecciones 2022	<p>Variadas mejoras por desarrollar, por ejemplo,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impulsar la implementación en los archivos regionales - Ampliar el sistema al servicio de certificaciones de causas judiciales (Nivel 4) registro nacional de trámites. - Internalizar la labor de digitalización por demanda, en el laboratorio Arnad.
Enumeración de anexos	Sin anexos

Nombre de Coordinación/Unidad	GESTIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	<ul style="list-style-type: none"> - Mejoras y mantenibilidades sistema Cyberdocs.
Gestión en Cifras	<p>Detalle de funcionalidades</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización integración nuevo Webservice Webpay versión API REST 2021-2022. - Se automatiza que para solicitudes con legalizaciones pagadas generen de manera automática la copia legalizada, se envían al firmador y se despachan al usuario. - Se implementó la opción para el reproceso de solicitudes, permitiendo cargar certificados a una solicitud ya tramitada. - Se implementa módulo para mantención de Operadores (oficina Legalizaciones)

	<ul style="list-style-type: none"> - Implementación de Pop Up Varios, encuestas de satisfacción. - Mejoras en proceso de Anotaciones Marginales (se habilita registro información histórica) - Implementación de copias de correo enviados de manera automática (Carbon Copy) - Actualización integración Webservice versión 2 Clave Única. - Mejoras en Modelo de Datos, para la centralización de información estadística asociada a PMG e Indicadores.
Proyecto/s ejecutado/s	Proyecto Patrimonial “Descripción de fondos documentales de conservadores pertenecientes al Archivo Nacional de Chile y normalización de archivos”.
Recursos utilizados \$	\$ 9.000.000 (350 HH de Soporte)
Capacitaciones efectuadas	Las necesarias para el nuevo uso de las mejoras acontecidas.
Otras acciones a reportar	No se reportan
Dificultades en la gestión	No aplica
Proyecciones 2022	Mejoras sustanciales, <ul style="list-style-type: none"> - Realizar mejoras al mecanismo de búsqueda del catálogo documental. - Integrar el catálogo digital al sistema FAE, para continuidad del trámite.
Enumeración de anexos	Sin anexos

Nombre de Coordinación/Unidad	OFICINA TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS SINAR
<p>Principales líneas de trabajo estratégico 2021</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LÍNEA TERRITORIAL Y DESCONCENTRACIÓN REGIONAL: <p>Democratizar el acceso a la documentación generada por la acción del Estado y privados de interés público, a través de la descentralización de la gestión técnica y la creación de archivos regionales.</p> <p>Participación en la mesa técnica de Territorialización del Archivo Nacional, para el establecimiento e instalación de nuevos archivos regionales. En esta línea se presenta propuesta para integrar el IDE PATRIMONIO Infraestructura de datos espaciales / Sistema de información geográfica:</p> <p>La Subsecretaría del Patrimonio Cultural del MINCAP implementa la IDE Patrimonio con el propósito de aportar al conocimiento integrado y público de información territorial acerca del patrimonio cultural del país, incluyendo entre otros, datos provistos por el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas y Biblioteca Nacional, del Sistema Nacional de Archivos y del Registro de Museos de Chile por intermedio del CNCR, entidad que posee los recursos profesionales y técnicos pertinentes al manejo de información territorial, puestos al servicio de la institución. La IDE Patrimonio es una infraestructura de datos espaciales, que forma un Sistema de información geográfica. Este sistema forma una red de instituciones públicas, que trabajan de manera coordinada y colaborativa con el objetivo de poner a disposición de toda la comunidad, información geoespacial actualizada y confiable, que sea útil para la gestión pública y privada, atendiendo también a las necesidades ciudadanas. El año 2021, se realiza la actualización de información para la IDE, sobre los archivos actuales que componen el SINAR, incluyendo el Archivo Regional de Atacama. La información es entregada al equipo encargado de actualizar la IDE del CNCR.</p> <p>Además, se trabaja en una primera propuesta de realizar una interoperabilidad entre las herramientas de la IDE y el Censo Guía de Archivos Chilenos, herramienta que provee información de instituciones del país que custodian documentos de archivo.</p> <p>La propuesta e insumos son compartidos en la mesa, la cual fue presentada también a la Unidad de Proyectos tecnológicos para ver su factibilidad. Posteriormente, se hace una segunda propuesta con el cambio de solo utilizar la información contenida en el Censo Guía realizado en Valparaíso bajo los estándares permitidos, para poblar el sistema con datos actualizados. De acuerdo al avance de cada censo regional se podrán ir incluyendo más regiones.</p>

- **LÍNEA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA:**

Escuela Nacional de Archivos (ENA), nace como una iniciativa de la dirección del Archivo Nacional de Chile, que busca entregar formación y capacitación continua, gratuita y certificada, para apoyar el fortalecimiento en los conocimientos y competencias técnicas en materias archivísticas del personal a cargo de archivos y oficinas de partes del país y archivos privados de interés público. La capacitación abarca todo el territorio nacional, gracias a la transmisión vía streamig, que busca ampliar geográficamente el público al cual va dirigido, permitiendo la participación de funcionarios del Estado a nivel regional y central, los cuales reciben una formación general y conocimientos básicos con la introducción a la gestión de archivos y actualización de procedimientos archivísticos utilizados en la gestión de documentos, con normativa vigente y los procesos técnicos para la gestión de archivos.

De esta manera, el Archivo Nacional cumple la función de fomentar el desarrollo de los archivos del país, ejerciendo un rol normativo y de supervisión, con la entrega de conocimientos y herramientas que fortalecen las capacidades técnicas de las personas encargadas de realizar la gestión documental en archivos, para proporcionar a la ciudadanía el acceso a la información pública.

El año 2021 la Escuela Nacional de Archivos tuvo 2 instancias de capacitación.

ENA PRIMER SEMESTRE 2021 – NIVEL BÁSICO:

La primera capacitación archivística de la Escuela Nacional de Archivos, se llevó a cabo, entre el 1 y 4 de agosto, bajo el nombre de **“INTRODUCCIÓN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS”**, curso de formación general, con un total de 10 horas cronológicas que buscó ampliar y apoyar el fortalecimiento de conocimientos y competencias técnicas en materias archivísticas del personal a cargo de archivos y oficinas de partes del país. Contó con la asistencia de 119 personas, 83 mujeres y 36 hombres. (Ver anexo 1)

Esta actividad de capacitación contó con la colaboración de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), que facilitó su plataforma digital Gootomeeting, para realizar la transmisión online.

La organización de la capacitación estuvo a cargo de los equipos de las Unidades de Comunicación y Ciudadanía y Educación y capacitación de la Coordinación de Vinculación con el Medio, y de la Oficina Técnica del Sistema Nacional de Archivos SINAR, quienes encabezaron la coordinación y gestiones para la organización y ejecución de la ENA. Cabe destacar que, en esta oportunidad, además, se contó con la colaboración de María Eugenia Mena de la Coordinación y

Desarrollo Institucional, que prestó apoyo a la organización en el manejo de la plataforma digital, como contraparte de ALA y en el proceso de organización de la ENA I.

Objetivo general:

Formar y capacitar a los/as encargado/as de archivos y/o oficinas de partes de los Órganos de la Administración del Estado, sobre conceptos básicos de archivística, comprensión y aplicación de normativa vigente, procesos, e instrumentos de la gestión de documentos y archivos administrativos, para el correcto manejo del acervo documental de la nación.

Destinatarios:

Encargado/as de archivos administrativos y/o oficinas de partes de las reparticiones públicas, con especial énfasis en las regiones de Antofagasta, Tarapacá, Atacama, Valparaíso, Ñuble y La Araucanía.

Docente:

La relatora del curso fue Claudia Soto Cabello, especialista en archivística, diplomada en la Universidad Alberto Hurtado; historiadora licenciada en la Universidad de Santiago de Chile, y periodista licenciada en la Universidad de Playa Ancha de Valparaíso. Experta en gestión del patrimonio documental e histórico, con 20 años de trayectoria en servicios públicos y privados.

ENA SEGUNDO SEMESTRE 2021 - NIVEL INTERMEDIO:

La segunda capacitación archivística de la Escuela Nacional de Archivos se realizó entre el 22 y el 26 de noviembre, bajo el nombre de “**PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**”, con un total de 20 horas cronológicas en jornada vespertina, conto con la asistencia de 27 personas y fue transmitida vía online por la plataforma digital de ZOOM institucional.

Organización:

Los equipos de trabajo que participaron en la organización y logística de la ENA nivel intermedio 2021, fueron la Oficina Técnica del Sistema Nacional de Archivos SINAR, la Coordinación de Vinculación con el Medio con sus áreas de Comunicaciones y Ciudadanía, Educación y Capacitación.

Docentes:

La ejecución de esta versión, contó con el apoyo y colaboración de funcionarias/os de la Coordinación de Unidades Técnico Normativa del Archivo Nacional, quienes desarrollaron los contenidos del programa de capacitación y ejercieron una labor docente entregando material de apoyo y pedagógico para apoyar y fortalecer los conocimientos y actualización en los procedimientos de los procesos archivísticos que interfieren en la gestión de documentos en soporte papel en la administración pública.

Objetivo general:

Facilitar al personal de la Administración Pública el conocimiento y aplicación de procedimientos elaborados por el Archivo Nacional, para la gestión de documentos en soporte papel. (Ver anexo 1)

- **LÍNEA DE APOYO PARA ARCHIVOS PRIVADOS DE INTERÉS PÚBLICO EN CONVENIO DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS PÚBLICOS CON EL SNPC.**

Tarea de gestión permanente cuya actividad viene instruida en el convenio de colaboración y transferencia de recursos suscrito entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, en cumplimiento a lo dispuesto en la ley n°21.395, de presupuestos para el sector público (RESOLUCIÓN EXENTA N° 0106).

El Servicio y la Fundación convienen en ejecutar acciones de colaboración mutua con la finalidad de brindar apoyo a la labor cultural realizada por ambas partes. Para esto el SNPC a través del AN y de la Oficina técnica SINAR gestiona apoyo en materias técnicas archivísticas, por medio de la solicitud de supervisión y control de la Coordinación de unidades técnico normativas del AN, para la correcta gestión documental del acervo y del cumplimiento de actividades archivísticas descritas en el convenio. Para concretar dicha tarea se solicita una visita técnica al equipo de la Coordinación de Unidades técnico normativa para la supervisión de las actividades y condiciones de almacenamiento de la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad. Por otra parte, el equipo SINAR se encarga de gestionar que FUNVISOL se integre a las capacitaciones archivísticas de ENA, tendientes a profesionalizar los equipos de trabajo, perfeccionar los instrumentos de gestión y mejorar los procesos archivísticos aplicados a sus colecciones y fondos documentales.

Entre otras tareas se puede mencionar:

- Revisión el Informe de Gestión 2021 de FUNVISOL
- Apoyo, gestiones, seguimiento para traslado de dependencias.
- Coordinar y gestionar solicitud de visita técnica semestral con el equipo de la Coordinación Técnico Normativa.
- **POSICIONAR AL ARCHIVO NACIONAL COMO UN REFERENTE EN LA CONSTRUCCIÓN DE UN ESTADO DEMOCRÁTICO, ACTIVO EN GARANTIZAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS CIUDADANOS Y EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS IDENTIDADES Y DE LA MEMORIA HISTÓRICA.**

Durante el año se trabaja en la propuesta de implementar el **Registro de Archivos de Chile - RAC**: Diseño base para la caracterización de las instituciones archivos del país.

Se trabaja en diseñar una propuesta para implementar una plataforma virtual para el registro e identificación de archivos chilenos, que sea una herramienta que contribuya al conocimiento y acercamiento del sector a la ciudadanía, mediante un directorio en línea que reúna la mayor cantidad de organizaciones de archivos nacionales, con información actualizada y directa sobre su funcionamiento, principales servicios y difusión de noticias sobre sus actividades y acciones.

El objetivo es obtener información que permita construir un panorama actualizado de la realidad archivística del país, ayudando además a construir una red de instituciones que puedan articularse e interactuar a través de esta plataforma virtual.

El año 2021 se sostienen reuniones con el equipo de Proyectos tecnológicos y con la Coordinación Técnico normativa para dar a conocer propuesta, e intercambiar ideas y soluciones para la implementación del registro.

La plataforma sería administrada por la Oficina Técnica del Sistema Nacional de Archivos, transformándose en una herramienta de conocimiento y acercamiento a la ciudadanía, y en un espacio de encuentro y difusión, que valore el trabajo de cada archivo inscrito. La inscripción en el registro, debe realizarla la propia institución a través de un formulario en línea, que deberá estar alojado en un sitio web www.registroarchivoschile.cl

Inicialmente sería poblada con la información existente en el Censo Guía de Archivos Iberoamericanos, y la actualización de información deberá ser realizada por la propia institución. La inscripción en el registro es voluntaria, y podrán hacerlo todas aquellas instituciones con archivos de interés público y patrimonial y que sean de interés para la historia nacional, sin distinción de escala, dependencia administrativa o características. También el año 2021, se trabaja en el contenido de la ficha de registro, que debe estar dispuesta en la plataforma para que cada organización o institución pueda llenar, con la información que se solita la cual se complementa con la información archivística contenida en el Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica, que recoge información sobre la historia del archivo, volumen, tipo, contenido y fechas de la documentación existente, así como sus condiciones de acceso.

- **LINEA DE APOYO PARA ORGANIZACIONES DE ARCHIVOS PRIVADOS DE INTERES PUBLICO:**

Esta tarea comprende el apoyo a organizaciones que solicitan orientación técnica archivística o informativa sobre fondos concursables de financiamiento para organizaciones de archivo y o formación archivística. Durante el año 2021 se realizaron 4 de estos apoyos a diversas organizaciones, entregando información directa sobre capacitación archivística y fondos concursables.

- Museo del Carmen de Maipú

- Monasterio Benedictino
- Archivo del El Museo de la Solidaridad Salvador Allende
- Proyecto Registro Patrimonio Documental Aysén

- **LINEA ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES Y CONVENIOS DE COLABORACION CON ORGANIZACIONES CULTURALES.**

CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL GABRIELA MISTRAL - GAM:

Durante el año 2021 se reactiva el convenio de trabajo colaborativo con el Centro Cultural, que fue pospuesto el año 2020, debido a la pandemia por COVID-19.

En el marco de celebración del décimo aniversario del GAM desarrolló un proyecto relativo a la creación de un archivo digital que lleva por título **“ARCHIVO DIGITAL DE ARTE Y ARQUITECTURA DE LA UNCTAD III”**. La Corporación invito al Archivo Nacional a establecer una alianza de cooperación que persiga facilitar al GAM documentos físicos de interés público, resguardados por el Archivo Nacional de Administración (ARNAD) y el Archivo Nacional Histórico que refieran al tema de la UNCTAD. Dicho proyecto, persigue entre otros objetivos, dar cuenta de la experiencia que significó la construcción del edificio de la UNCTAD III entre 1971 – 1972 a través de dar acceso público y gratuito a dicho archivo digital, para relevar el patrimonio y la memoria del edificio, su importancia política, social, artística y cultural del país. Parte de las actividades que se realizan el 2021 son reactivar el proceso de digitalización de los documentos que formarán el **“ARCHIVO DIGITAL DE ARTE Y ARQUITECTURA DE LA UNCTAD III”**, derivados del catastro realizado tanto en el Archivo Nacional histórico como en el Archivo Nacional de la Administración, dicho trabajo continua el año 2022.

- **LINEA FONDOS CONCURSABLES:**

IBERARCHIVOS – FONDOS DEL PATRIMONIO – FONDOS DE FOMENTO

IBEARCHIVOS:

XXII CONVOCATORIA DE AYUDAS A PROYECTOS ARCHIVISTICOS

Designación de vocal para la participación del comité evaluador de 19 proyectos de archivos de diversas organizaciones o instituciones. La tarea consistió en aplicar el procedimiento y baremo común para la valoración, selección y aprobación de los proyectos IBERARCHIVOS en Chile. Se trabaja en la etapa de valoración técnica preliminar de los proyectos otorgando una puntuación por cada criterio.

La valoración de cada uno de los proyectos presentados a la convocatoria de ayudas se somete a 7 criterios generales.

FONDO DEL PATRIMONIO CULTURAL:

Trabajo colaborativo con el equipo del Fondo del patrimonio, para la organización y ejecución de 2 jornadas informativas, para organizaciones de archivos interesados en conseguir recursos económicos, para proyectos archivísticos.

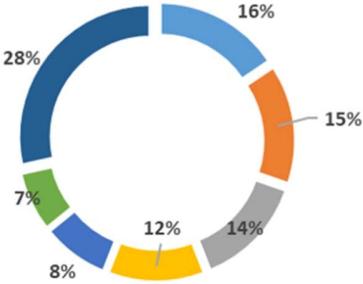
En las jornadas se convocó vía correo electrónico y Redes Sociales del AN, a diversas instituciones y organizaciones interesadas en conocer líneas y submodalidades abiertas, para la postulación de proyectos, sus requisitos, dudas o consultas, entre otros. Además, el año 2021 se trabaja en gestionar apoyo en la difusión del Fondo en RR.SS., del AN. La cantidad de participantes proveniente de diversas organizaciones contando entre las 2 jornadas fueron alrededor de 30 personas.

FONDO DE FOMENTO DE FORTALECIMIENTO SNPC:

En el marco de la convocatoria 2021 para las postulaciones al Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales (FFOP) aprobada por Resolución Exenta N°0534 de fecha 10 de mayo de 2021, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, se designa integrar la comisión de evaluación técnica de FFOP 2021.

Se trabaja activamente en la fase evaluación técnica de acuerdo a las bases, junto a otros funcionarios del Servicio, designados de cada una de las áreas de misión (Subdirecciones de Bibliotecas, Archivos, Museos, Pueblos Originarios, Patrimonio Inmaterial, Consejo de Monumentos Nacionales) conforme el área de acción propuesta en la postulación del plan de gestión de cada organización. Se participa en jornada informativa y de capacitación de plataforma de evaluación de los fondos fondos.gob.cl, para lo cual fue necesario contar con Clave Única Activada.

El Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones Patrimoniales (FFOP), entrega recursos, a través de la presentación de postulaciones a iniciativas para el financiamiento de gastos corrientes, específicamente de organizaciones patrimoniales de carácter privado, orientadas al rescate, recuperación, conservación, puesta en valor y difusión del patrimonio cultural, tanto material e inmaterial, y que se vinculen con los ámbitos de acción del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, y que puedan demostrar un tiempo de existencia de a los menos tres años antes del inicio de la pandemia, para lo cual se fija como fecha de corte inicial de creación de las instituciones el 15 de marzo de 2018, de tal manera de poder asegurar su continuidad en el tiempo.

	<p>LINEAS MESAS TECNICAS DE TRABAJO ARCHIVO NACIONAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MESA TECNICA ACADEMICA: Se da a conocer el trabajo realizado con la organización de la Escuela Nacional de Archivos ENA. • MESA TECNICA DD.HH.: Se trabaja en la consolidación de un catastro de organizaciones de archivos de DD.HH. • MESA TECNICA TERRITORIALIZACION: Se presenta propuesta de IDE PATRIMONIO Infraestructura de datos espaciales / Sistema de información geográfica, para apoyar gestión territorial de archivos regionales. <p style="text-align: center;">Escuela Nacional de Archivos ENA 2021</p>																
<p>Gestión en Cifras</p>	<p>Se organizaron 2 capacitaciones archivísticas con 146 asistentes en total.</p> <p>El curso de capacitación primer semestre, tuvo una amplia mayoría de funcionaria/os de regiones, con un 96%, sólo el 4 % residía en la Región Metropolitana. Las regiones con mayor cantidad de asistentes, en orden decreciente, fueron: Antofagasta, Valparaíso, Tarapacá, La Araucanía, Coquimbo y Atacama.</p> <div style="text-align: center;">  <table border="1" style="margin: 0 auto;"> <caption>PARTICIPANTES POR REGIÓN</caption> <thead> <tr> <th>Región</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R. Antofagasta</td> <td>16%</td> </tr> <tr> <td>R. Valparaíso</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td>R. Tarapacá</td> <td>14%</td> </tr> <tr> <td>R. La Araucanía</td> <td>12%</td> </tr> <tr> <td>R. Coquimbo</td> <td>8%</td> </tr> <tr> <td>R. Atacama</td> <td>7%</td> </tr> <tr> <td>Otras regiones</td> <td>28%</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Región	Porcentaje	R. Antofagasta	16%	R. Valparaíso	15%	R. Tarapacá	14%	R. La Araucanía	12%	R. Coquimbo	8%	R. Atacama	7%	Otras regiones	28%
Región	Porcentaje																
R. Antofagasta	16%																
R. Valparaíso	15%																
R. Tarapacá	14%																
R. La Araucanía	12%																
R. Coquimbo	8%																
R. Atacama	7%																
Otras regiones	28%																

Si bien el curso estuvo dirigido especialmente a funcionarios/as de instituciones del Estado que transfieren su documentación al Archivo Nacional, en esta oportunidad hubo una importante presencia de profesionales del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (SNPC) con un 29% de participación. De esta cifra un 4% son trabajadores/as del Archivo Nacional y de los Archivos Regionales de Tarapacá y La Araucanía.

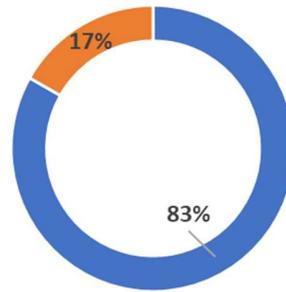
Más de la mitad de los/as participantes, un 62%, trabajan en la unidad de oficinas de partes, archivos y centros de gestión documental de sus instituciones. El 38% restante, son encargados/as del programa BiblioRedes de la Subdirección de Públicas, del SNPC, y funcionarios/as de otras áreas como administración, OIRS y proyectos.



EVALUACIÓN:

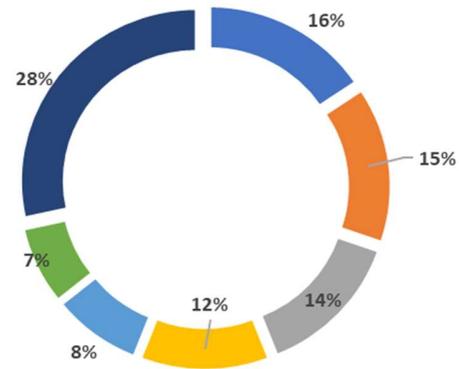
Dentro de la evaluación se contempló una asistencia superior o igual al 75% y una prueba de conocimiento. Aprobaron 99 asistentes y 20 reprobados. De éstos últimos, si bien, tres participantes tuvieron una nota sobre 4.0, por asistencia fueron reprobados.

APROBACIÓN ENA 2021



■ Aprobados ■ Reprobados

PARTICIPANTES POR REGIÓN



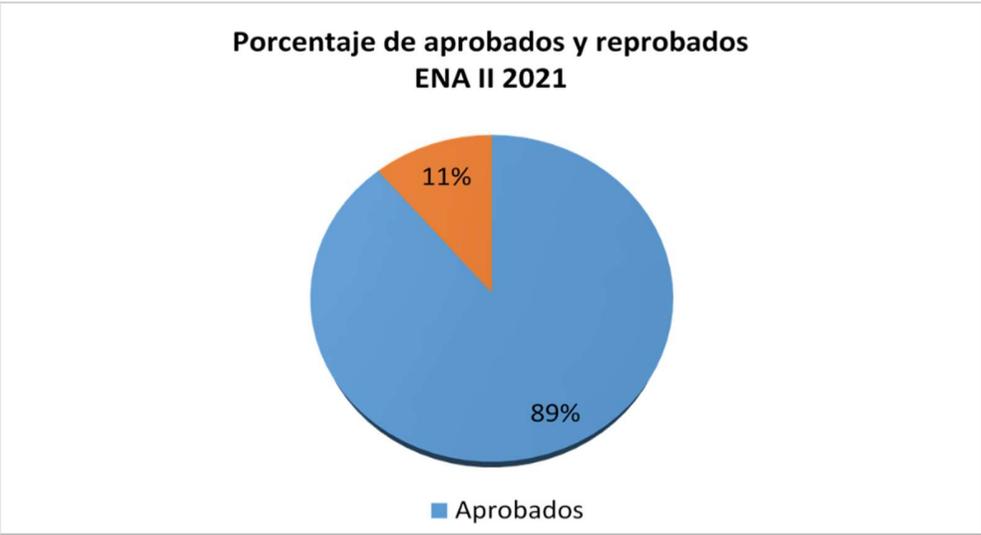
■ R. Antofagasta ■ R. Valparaíso ■ R. Tarapacá ■ R. La Araucanía
■ R. Coquimbo ■ R. Atacama ■ Otras regiones

CIFRAS DE ENA 2 SEMESTRE:

EVALUACIÓN:

Para aprobar el curso se requirió tener una asistencia superior al 75 % y dar una prueba de conocimientos al finalizar el curso cuyo resultado fuera superior a la nota 4.0.

Del total de los asistentes inscritos en la ENA II (27 personas), 2 personas asistieron menos del 75% de asistencia requerida.

	<p style="text-align: center;">Porcentaje de aprobados y reprobados ENA II 2021</p>  <p style="text-align: center;">■ Aprobados</p>
Proyecto/s ejecutado/s	NO SE EJECUTAN PROYECYOS 2022
Recursos utilizados \$	LA OT SINAR NO CONTEMPLA RECURSOS ASOCIADOS A PRESUPUESTO CORRIENTE.
Capacitaciones efectuadas	<p>El total del equipo de la oficina técnica del Sistema Nacional de Archivos participa de las siguientes capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IDE Patrimonio: - Curso elementos para una gestión territorial del patrimonio. Unidad de Patrimonio y Territorio del CNCR, del 20 de octubre al 18 de noviembre de 2021. • Curso de “Orientación en prevención de riesgos” de la Unidad de Higiene y seguridad del SNPC. INSTITUTO SEGURIDAD LABORAL. • Curso “Investigación de accidentes con metodología de árbol de causa”, del SNPC. INSTITUTO SEGURIDAD LABORAL.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación del Fondo del patrimonio, para funcionarias/os del SNPC que dio a conocer las características de la Convocatoria 2021 y apoyar en el proceso de postulación a la comunidad. • Curso E-learning "Introducción al Enfoque de Género "del SNPC. • Capacitación del Gestor documental del Archivo Nacional.
Otras acciones a reportar	<p>III CATASTRO DE ESPACIOS DE USO CULTURAL PÚBLICO Y PRIVADO CONSTRUCCIÓN TAXONÓMICA</p> <p>Se convoca para participar en el III Catastro de espacios de uso cultural públicos y privados/archivo. El trabajo consiste en incorporar al catastro todos los Archivos del Sistema Nacional de Archivos existentes, con información actualizada que debe ser enviada. También se solicita la revisión de definición conceptual de categoría "Archivo" como espacio cultural (con enfoque como infraestructura cultural), para esta tarea se solicita el apoyo de la Coordinación de Unidades técnico normativa, quien entrega el concepto a utilizar. También se solicita desde el Observatorio de Políticas Culturales de la Subsecretaría del Patrimonio Cultural, el envío de base de datos de organizaciones de archivo para, la elaboración de un nuevo diseño metodológico de las estadísticas y realizar consulta a un grupo focal de agentes clave del sector.</p> <p>REGISTRO NACIONAL DE AGENTES CULTURALES, ARTÍSTICOS Y PATRIMONIALES:</p> <p>Se solicita apoyo en la difusión del registro nacional ente las organizaciones de archivo, que se tenga contacto. se hace por medio de redes sociales del AN y por correo electrónico, de acuerdo a base de datos.</p> <p>TRASLADO ARCHIVO REGIONAL DE LA ARAUCANIA ARA:</p> <p>Se trabaja en brindar apoyo a las gestiones administrativas, que deben llevarse a cabo ante el CMN para los traslados de documentación a raíz de la remodelación del ARA.</p> <p>TRASLADO DEL MONUMENTO HISTÓRICO FUNDACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO VICARIA DE LA SOLIDARIDAD (FUNVISOL):</p> <p>Se trabaja en brindar apoyo a las gestiones administrativas, que deben llevarse a cabo ante el CMN para los traslados de documentación y del Archivo de la Vicaria de la Solidaridad ubicado en Avda. Ossa 479, comuna de la Reina a las dependencias del Archivo Histórico de la Iglesia de Santiago, ubicado en calle las Trinitarias 7101 comuna de la Condes. El traslado se realiza el primer trimestre del 2021, en consideración a la necesidad de entregar el espacio utilizado, por un lugar de mayores espacios para entregar una adecuada atención de los beneficiarios, según el plan de manejo.</p> <p>INTEGRANTE COMITE PARITARIO ARNAD:</p> <p>Durante el año 2021, se participa de la comisión de difusión del comité paritario del ARNAD.</p>
Dificultades en la gestión	<p>Archivo de la brigada investigadora de delitos contra los derechos humanos de la policía de investigaciones de Chile PDI - Lograr la transferencia documental del archivo hacia dependencias del AN.</p>

	<p>Se realizan las gestiones administrativas para lograr transferencia documental por medio de oficios. Luego del Ingreso N°19 de OFPA - ORD. N°13 de PDI en respuesta de Oficio N°0279 del AN, se deja entrever que la institución no está dispuesta a realizar transferencia y las gestiones quedan paralizadas.</p>
<p>Proyecciones 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LÍNEA TERRITORIAL Y DESCONCENTRACIÓN REGIONAL: Participación en la mesa técnica de Territorialización del Archivo Nacional, para el establecimiento e instalación de nuevos archivos regionales. Se propone seguir desarrollando la IDE de archivos de acuerdo a los nuevos registros del Censo Guía, trabajo que se irá desarrollando a medida que se vayan realizando censos regionales bajo la nueva modalidad. • LÍNEA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA: Se pretende trabajar en la coordinación y organización de la Escuela Nacional de Archivos, impartiendo 2 cursos de materias archivísticas en formato online en sus niveles básico e intermedio. • LÍNEA DE APOYO PARA ARCHIVOS PRIVADOS DE INTERÉS PÚBLICO EN CONVENIO DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS PÚBLICOS CON EL SNPC.: Tarea de gestión permanente cuya actividad viene instruida en la (RESOLUCIÓN EXENTA N° 0106). Con el afán de colaborar en la preservación, conservación y acceso de dicho centro de documentación y archivo, para el año 2022 se debe gestionar nuevamente la visita técnica por parte de un equipo Archivo Nacional, con el propósito de supervisar las condiciones del nuevo espacio y verificar que se proporcionen las garantías necesarias de acceso a la información. • RAC: Durante el año 2022 se proyecta implementar la propuesta del Registro de Archivos de Chile - RAC: Diseño base para la caracterización de las instituciones archivos del país, adecuándose a criterios previstos de utilizar como base el Censo Guía de Archivos Iberoamericanos. • LÍNEA DE APOYO PARA ORGANIZACIONES DE ARCHIVOS PRIVADOS DE INTERES PUBLICO: Para el año 2022 se proyecta trabajar en conjunto con María Eugenia Mena de Coordinación y Desarrollo Institucional, Marcela Morales y Natalia González, de Coordinación de Vínculo con el Medio, en desarrollar un protocolo de atención, dirigido hacia organizaciones de archivos “civiles” para unificar las formas, establecer criterios, lenguaje y entrega de información. Además, se pretende abordar de manera conjunta, las solicitudes de información que llegan por diferentes canales hacia el Archivo Nacional, referentes a fondos, capacitaciones y otras materias archivísticas que sean realizadas, desde el sector privado. • LÍNEA ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES Y CONVENIOS DE COLABORACION CON ORGANIZACIONES CULTURALES: CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL GABRIELA MISTRAL - GAM:

	<p>El año 2022, se proyecta terminar con la digitalización de los documentos catastrados de la UNCTAD III, encontrados en el Archivo Nacional Histórico y de la Administración. Por otra parte, se pretende terminar de redactar el convenio entre ambas instituciones en conjunto con la Unidad de Jurídica del SNPC, para dar paso a la firma oficial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • LINEA FONDOS CONCURSABLES: IBERARCHIVOS – FONDOS DEL PATRIMONIO – FONDOS DE FOMENTO: Para el año 2022 siguen las mismas funciones de colaboración entre los equipos de cada fondo de ayuda para organizaciones de archivo. Las tareas a desarrollar serán de evaluación de proyectos, justificación de observaciones y recomendaciones y apoyo en la difusión, según requerimientos. <p>LINEAS MESAS TECNICAS DE TRABAJO ARCHIVO NACIONAL: Para este año se pretende continuar con la participación en las siguientes mesas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MESA TECNICA ACADEMICA - MESA TECNICA DD.HH.: Se trabaja en la consolidación de un catastro de organizaciones de archivos de DD.HH., que para el 2022 debería estar finalizado y MESA TECNICA TERRITORIALIZACION. <p>Se continúa este año en la participación del comité paritario ARNAD.</p>
<p>Enumeración de anexos</p>	<p>ANEXO 1 Escuela Nacional de Archivos ENA PRIMER SEMESTRE 2021 – NIVEL BÁSICO: ANEXO 2 Escuela Nacional de Archivos ENA SEGUNDO SEMESTRE 2021 -NIVEL INTERMEDIO ANEXO 2RAC Registro de archivos</p>

MEMORIAS UNIDAD DE DESCENTRALIZACIÓN Y DESARROLLO ARCHIVISTICO

Principales Líneas de Trabajo Estratégico 2021

1. Promover la descentralización del sistema archivístico a través de la creación de ~~archivos~~ regionales y su posterior habilitación.
2. Identificar a nivel nacional, las instituciones públicas y privadas que poseen documentación patrimonial, administrativa y jurídica.
3. Describir estas instituciones, usando las normas internacionales establecidas para ese propósito (ISDIAH e ISAD (G)). Registrar el levantamiento de la documentación que conservan las instituciones censadas y poner la información a disposición de la ciudadanía a través de una base de datos disponible en sitio web institucional: <https://censoguia.archivonacional.cl>
4. Participación en mesas de trabajo y colaboración en diversas actividades y reuniones asignadas desde la Dirección del Archivo Nacional.

Cumplimiento de Indicadores y Metas - Línea Estratégica de Trabajo N°1.

Actualmente se encuentran en curso las gestiones para la creación de archivos en siete regiones del país: Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Valparaíso, Biobío, Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, Magallanes y de la Antártica Chilena, cuyos resultados presentan distintos grados de avance según se detalla a continuación:

1. Archivo Regional de Tarapacá:

Declaratoria de Monumento Nacional de los fondos documentales del Archivo Regional de Tarapacá: Decreto N°13, 19/07/2021 - Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

Licitación y ejecución de estudio de salinidad de suelo.

Revisión y aprobación de presupuesto del proyecto de construcción del Archivo por la Dirección Regional de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas.

Cumplimiento: 100%

2. Archivo Regional de Antofagasta:

Arriendo de las instalaciones de los ExTribunales de Justicia para la instalación del archivo regional (25 de noviembre de 2020), Trabajo en el layout, en la compra de mobiliario y en la instalación de la red de datos y equipos.

Búsqueda de terreno, en colaboración del Ministerio de Bienes Nacionales, para la construcción definitiva del archivo.

Cumplimiento: 100%

3. Archivo Regional de Atacama:

Trabajo en el layout, en la compra de mobiliario y en la instalación de la red de datos y equipos. Elaboración de la licitación y adjudicación para la realización del Censo Guía de Archivos.

Capacitación a los encuestadores de las normas y estructura uso de la plataforma computacional para el ingreso de datos

Dirección y supervisión del levantamiento de datos y su ingreso a la base de datos disponible al público.

Total de instituciones censadas: 184.

Recursos y su origen: 15.000.000.

Origen de los recursos: Servicio Nacional del Patrimonio.

Cumplimiento: 100%

4. Archivo Regional de Valparaíso:

Adquisición del Palacio Subercaseaux para la construcción del Archivo Regional.

Inscripción en el Conservador de Bienes Raíces de Valparaíso, Registro de Propiedad Fs.4536v N° 6740-2021 y Escritura de Compraventa Repertorio N°4198 - 2021 - 10/12/202.

Valor de la compraventa: \$650.431.000.

Origen de los recursos: Fondo Nacional de Desarrollo Regional de Valparaíso.

Cumplimiento: 100%

5. Archivo Regional del Biobío:

Reformulación de la Ficha IDI y reformulación del Plan Maestro Urbanístico. (En desarrollo).

Cumplimiento: 80%

6. Archivo Regional de Los Ríos:

Ingreso de ficha IDI al MDS y obtención del RS.,

Resolución del Ministerio de Bienes Nacionales (N°E-462, de 7 de junio de 2021) que otorga concesión gratuita del inmueble fiscal que indica.

Elaboración, Publicación, y Adjudicación de las bases para la licitación del diseño arquitectónico del Archivo Regional de Los Ríos. Licitación ID: 622847-6-LE21 Fecha de Publicación: 15-09-2021.

Fecha de Adjudicación: 26-11-2021.

Origen de los recursos: (522.670.000) Gobierno Regional.

Cumplimiento: 100%

7. Archivo Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena:

Recomendado para su ejecución (MDS) Asignación presupuestaria \$15.000.000.000.000. Origen de los recursos:

- 50% (7.198.288.000) Gobierno Regional.
- 25% (8.599.144.000) Subsecretaría de Desarrollo Regional.

- 25% (8.599.144.000), Servicio Nacional del Patrimonio.
Elaboración de las bases de licitación de obras.
Publicación de las bases de licitación.
Adjudicación en proceso.
Cumplimiento 100%

Cumplimiento de Indicadores y Metas. Línea Estratégica de Trabajo N°2.Censo Guía de Archivos de Chile.

En el país existe una gran cantidad de documentación de carácter histórica que constituye una parte importante de nuestro patrimonio documental, que se encuentra desconocida y dispersa geográficamente. Por otra parte, el número de instituciones que custodian documentos de archivos, en el ámbito público y privado, ha crecido vertiginosamente como resultado del crecimiento del aparato estatal y la creación de diversas organizaciones sociales, religiosas y, en general no gubernamentales, como parte del desarrollo de la sociedad actual.

Frente a la necesidad de contar con información que permita identificar estas instituciones y los archivos que poseen, el año 2012 se dio inicio al proyecto “Censo Guía de Archivos” con los siguientes objetivos:

- Identificar, a nivel nacional, las instituciones que poseen documentación patrimonial, administrativa y jurídica.
- Describir estas instituciones, usando las normas internacionales establecidas para ese propósito (ISDIAH e ISAD (G).
- Registrar el levantamiento de la documentación que conservan las instituciones censadas y poner la información a disposición de la ciudadanía a través de una base de datos disponible mediante del sitio web institucional: <https://censoguia.archivonacional.cl/>

El año 2021, en una primera etapa, se censaron los archivos de 104 instituciones de la Región de Atacama. Durante los años de desarrollo de este proyecto, se han censado hasta ahora las regiones de: Magallanes y la Antártica Chilena, Los Lagos, Metropolitana de Santiago, Los Ríos, Tarapacá y Valparaíso y se encuentran en curso las regiones de Antofagasta, Atacama y Biobío con un total de 1.331 archivos censados de los que se han registrado 152.098 metros lineales de documentos.
Recursos y su origen año 2021: \$15.000.000.- Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
Cumplimiento: 100%

Cumplimiento de Indicadores y Metas. Línea Estratégica de Trabajo N°3. Participación en mesas de trabajo y colaboración en actividades y reuniones.

1. Actualización de página web del censo Guía de Archivos de Chile.

Mejorar el diseño, la accesibilidad y navegación en la Base de Datos del Censo Guía de Archivos.

Recursos: Archivo Nacional.Cumplimiento: 100%

2. Elaboración de Protocolo para la Construcción de Archivos Regionales

Objetivo plantear y especificar los criterios y estándares específicos de infraestructura y habilitación en materia de archivos, para la justificación y aprobación de proyectos de inversión por el Ministerio de Desarrollo social.

Recursos: Servicio Nacional del Patrimonio.Cumplimiento: 100%

3. Participación en Mesa de Territorialización

Constituir una instancia de articulación entre unidades que fortalezca el trabajo colaborativo, permita definir roles institucionales en procesos de instalación archivos regionales y unifique criterios respecto a cómo implementaremos el modelo de instalación de los AR en cada territorio.

Recursos: Archivo Nacional.Cumplimiento: 100%

4. Participación en curso “Gestor Documental”

Recursos: Archivo Nacional.Cumplimiento: 100%

Las actividades incluidas en esta memoria anual, han sido casi en su totalidad, desarrolladas en coordinación con unidades internas y externas al Archivo Nacional, según consta en el formulario de seguimiento del cumplimiento del plan anual de la unidad.

Nombre de Coordinación/Unidad	Coordinación de Desarrollo Institucional
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	<p>INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Homologar el quehacer del AN y SINAR: Programas Sociales • Instalación regional AN (Atacama, Valparaíso, Los Ríos) • Abordar articulación y conducción de áreas definidas por documento Marco a partir de cinco mesas de trabajo (contraparte consultoría) • Gestionar Capacitación • Actualización Perfiles de Cargo AN • Seguimiento a proyectos: ARA, LOTA, COPIAPÓ • Articulación mesa retorno Covid AN • Control de Gestión: planes semestrales, consolidación de estadísticas. • Participación en comité de Comunicaciones Internas <p>EXTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información (primera etapa contrapartes OPC / Ministerio Hacienda) • Gestión internacional • Vinculación directa con distintas Instituciones que desarrollan trabajo patrimonial en el estado: SERPAT, Subsecretaria, Plan Nacional de Patrimonio (Subsecretaria), Género, Memoria y DDHH.
Gestión en Cifras	<ul style="list-style-type: none"> • PMG de Satisfacción Usuarios MESU (medición de encuestas de satisfacción usuaria 2021) <p>Entre los meses de octubre y noviembre se desarrolló la Medición de Satisfacción Usuaría que evalúa la calidad y satisfacción de los servicios y trámites que brindó durante el 2021 el AN, como parte del PMG satisfacción con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en ese marco se encuestó a 1793 personas y se obtuvo un porcentaje de satisfacción neta de</p>

	<p>42% (quienes evaluaron entre 6 y 7 en escala de 1 a 7 fue de un 62%, mientras los usuarios insatisfechos – Nota de 1 a 4- fueron un 20%).</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe BDT <ul style="list-style-type: none"> - Se ejecutaron 81 actividades por parte de la mediación con los equipos AN, correspondientes a: reuniones, Sesiones de Mesas, Asesorías Metodológicas y Registro de Actas. - Dentro de estas actividades, esta unidad realizó 14 reuniones como contraparte de la consultora con fines de articular y enfocar el trabajo hacia los objetivos iniciales del documento marco. ● OPC: Se desarrolló consultoría por parte de OPC para levantar una metodología estadística que permita levantamiento de estadísticas culturales que insuman anualmente al INE (ECIA) sobre bibliotecas y archivos 2022. Se proponen 96 variables a trabajar, 60 indicadores y 6 Dimensiones que abarcan los ejes de intervención del AN - SINAR: Gestión archivística, Cobertura, Estructura organizacional, Acervo, Trámites y Servicios, Usuarios. ● Número de funcionarios/as capacitados 2022 <ul style="list-style-type: none"> - 31 funcionarios/as se capacitaron el año 2021 correspondiendo al 24% del universo del AN (esto incluye Plataformas Moodle, por compra de servicios e interna institucional) - Se realizaron 9 capacitaciones distintas ● Número de perfiles de cargo levantados <ul style="list-style-type: none"> - Se actualizaron 79 perfiles de cargo correspondiente a 100 funcionarios/as. ● Gestión internacional: Durante el año 2021 se realizaron dos talleres para la habilitación de instituciones y personas para presentar proyectos de tipo archivístico para Iberarchivos. El primer taller se realizó en conjunto con países como; Argentina; Ecuador y Montevideo vía web. Mientras que el segundo se realizó por zoom institucional del AN para las personas e
--	--

	<p>instituciones chilenas. Se presentaron 11 proyectos archivísticos, de los cuales 4 son completamente nuevos y 5 son de regiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Personas capacitadas ALA. A partir del año 2020 la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) comenzó a consolidar una línea de trabajo relacionada al intercambio de conocimientos conocido como capacitaciones, promoviendo conocimiento y talento humano, estas capacitaciones se producen por ciclo (anual) y vía plataforma web y reúne a profesionales y técnicos en el ámbito de los Archivos a nivel hispanoamericano. Durante el año 2021, 31 funcionarios y funcionarias del AN participaron activamente de estas capacitaciones. ● Control de Gestión: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se consolidó información estadística del Convenio de desempeño colectivo, para lo cual se realizaron 12 reportes anuales en plataforma CMI, obteniendo los siguientes resultados institucionales: <ul style="list-style-type: none"> - Indicador Usuarios que solicitaron los Servicios de Archivos: Sobrecumplimiento de un 481,08% por sobre la meta. - Indicador Usuarios que ingresaron a sitio web: Sobrecumplimiento de un 653,6% por sobre la meta. - Indicador Número de visitas a catálogos: Sobrecumplimiento de un 123,24% por sobre la meta. 2. Se consolidó información, y se realizaron 4 reportes anuales (trimestral) relacionados con el registro de trámites del AN que se encuentran incorporados en Chile Atiende, para efectos del cumplimiento del PMG Gobierno digital del SERPAT. 3. Consolidación Reportes Planes Anuales y revisión.
--	---

<p>Proyecto/s ejecutado/s</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguimiento y apoyo e articulación institucional proyecto Conservación de Depósitos ARA (Apoyo en la selección y reclutamiento de 2 Guardias de Seguridad, participación en reuniones de seguimiento, gestiones con nivel central para solicitud de recursos) ● Seguimiento y articulación institucional proyecto ENACAR: Apoyo en la selección y reclutamiento de equipo ENACAR, participación en reuniones de coordinación, participación en elaboración de informe para solicitud de declaratoria de monumento de los archivos por parte del CMN). ● Seguimiento y articulación institucional proyecto Mesas de Trabajo (5): Apoyo como contraparte institucional de consultoría metodológica BDT, análisis de sistematización, articulación de instancia transversal para proyección. ● Articulación y apoyo en proceso de levantamiento piloto primera fase censo guía de Atacama. Coordinar y formar parte de equipo colegiado para elaboración de bases de licitación y proceso licitatorio, acompañamiento a Conservadora Regional en fases del proceso de trabajo (temas institucionales administrativos).
<p>Recursos utilizados \$</p>	<p>Se ejecutaron \$ 10.000.000 asignados desde AE para contratación de consultoría BDT acompañamiento de mesas</p> <p>Se ejecutaron \$2.000.000.- para gestión de capacitación curso “Migración de bases de dato ATOM”</p>
<p>Capacitaciones efectuadas</p>	<p>Desde CDI se gestionaron las capacitaciones técnicas proyectadas 2021, recibidas como las impartidas desde el Serpat, el Archivo y otras entidades.</p> <p>Equipo recibe capacitación Gestor Documental</p>
<p>Otras acciones a reportar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo gestiones administrativas (gestión de personas y otros) - Levantamiento IRA (registros administrativos INE). El link para dar respuesta https://survey.ine.cl/ira2021/WebInterview/EFKTZ9V2/Start - Participación en comité editorial derecho a la memoria. El archivo de Mujeres y Géneros del AN cumplió 10 años y para conmemorar se realizaron dos actividades, la primera fue un seminario realizado en agosto y la segunda, se gestionó la producción del segundo volumen de Derecho a la Memoria, para ello el AMyG, convocó a un equipo editorial que pensó líneas

	<p>estratégicas de desarrollo en este documento, dicho equipo estuvo encabezado por la Dirección, VCM y CDI.</p>
Dificultades en la gestión	<p>1. Condiciones laborales y falta de dotación</p> <p>Durante el 2021 profesional de apoyo fue traspasada oficialmente desde el 1 de enero a la nueva Coordinación de Vinculación con el Medio, mientras que una segunda profesional desde el 30 de septiembre se encuentra con permiso sin goce de sueldo hasta 2024. En otro caso desde octubre no teníamos certeza de continuidad de recursos para media jornada de profesional a honorarios asumiendo temas de estudios y de regionalización. La última situación crítica es la imposibilidad de traspasar a estamento profesional a técnico grado 17 que ha asumido líneas de trabajo estratégico que no se condicen con tu estamento y grado. Cabe destacar que estas situaciones plantean un difícil escenario para el desarrollo de la coordinación e impiden avanzar en ciertas líneas de gestión proyectadas en ámbitos de desarrollo organizacional o sistemas de información por nombrar algunos. También esta merma, sumado a la resta de subtítulo 22 para contar con refuerzos especializados, impidió efectuar la Planificación estratégica AN ya retrasada más de un año.</p> <p>Se incorporó una profesional desde enero 2021 que aborda principalmente temas de género, derechos humanos, apoyo internacional y programas sociales.</p> <p>2. Complejidad de la transición de AE desde proyecto de modernización a unidad de misión</p> <p>En 2020 parte del equipo de CDI se volcó a generar las condiciones para la internalización del proyecto de modernización operativo desde 2018. Ha sido complejo el logro de dicha integración orgánica por factores de diverso orden (comunicacionales, presupuestarios) que perpetúan lógicas de proyecto (autonomía, falta de comunicación) en decisiones de carácter institucional. Particularmente respecto a enfoque y participación CDI en consultoría Pragma (primer semestre 2021)</p> <p>3. Estado de desarrollo del AN (hacia SINAR) con múltiples demandas</p> <p>Por falta de recursos asignados no ha sido posible dar continuidad a planificación respecto a crecimiento regional e instalación de los nuevos archivos regionales inicialmente proyectados.</p>
Proyecciones 2022	<p>Avanzaremos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de Planificación Estratégica

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Elaboración de presupuesto estratégico 2023 con énfasis en desarrollo territorial 3. Seguimiento avance trabajo y articulación de mesas 4. Apoyo proceso de desconcentración 5. Fortalecimiento de sistema de información unificado para monitoreo de programas sociales, plan nacional, PMGs y CDC. 6. Continuidad de contraparte INE (estadísticas culturales) y Hacienda (satisfacción) 7. Continuidad de Gestión de capacitaciones (Comité Académico) 8. Continuidad de Apoyo a línea internacional 9. Participación en Plan de género y mesa de DDHH
<p>Enumeración de anexos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programas sociales 2. Plan Nacional de Patrimonio 3. Informe final mesas BDT y consolidación de Documento escalabilidad y territorialización 4. Informe Consolidación de indicadores de gestión 5. Informe ejecución capacitación ATOM 6. Informe satisfacción de usuarios 7. Informe OPC estadísticas culturales 8. Consolidado de planes semestrales 9. Consolidado actualización de perfiles de cargo

Nombre de Coordinación/Unidad	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	<ul style="list-style-type: none"> • Una de las tareas que realizó fue formular el presupuesto corriente para el año 2022 e informar el presupuesto que se requieren para los proyectos patrimoniales. • Participar en la planificación, ejecución (realizando los procesos contables y de tesorería) y control del presupuesto asignado al SINAR, año 2021, con la finalidad de disponer de los insumos y servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución. • Realizar la gestión en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios para todas las unidades del SINAR (incluidos los proyectos patrimoniales, Programa de Modernización y para los Archivos Regionales), de acuerdo a la Ley de Compras Públicas. • Realizar la gestión en materia de Recursos Humanos: seguimiento de procesos de contratación de personal, control de asistencia, procesos pagos de trabajos extraordinarios, autorizaciones de feriados legales y de permisos administrativos, descansos complementarios e informes varios. • Realizar la gestión relacionada con el control de inventario de bienes muebles, a efecto de controlar y resguardar los bienes públicos administrados por la Institución. • Apoyar en la instalación de los nuevos Archivos Regionales. <p>Durante el año 2021, la Coordinación de Administración y Presupuesto participó en esta otra tarea estratégica:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Apoyar administrativamente en la instalación del nuevo Archivo Regional de Atacama: tramitación contrato de arriendo de edificio, adquisición de mobiliario, contratación de servicios de aseo, compra de bienes y servicios varios.

Gestión en Cifras

SUTITULO	TIPO DE PRESUPUESTO	MONTO ASIGNADO	MONTO EJECUTADO	PORCENTAJE DEL PRESUPUESTO
21, 22 Y 29	PRESUPUESTO CORRIENTE (SUBTITULOS 21, 22 Y 29)	500.607.318	498.231.672	99,525%
24-03-197	PROGRAMA DE MODERNIZACION DEL SECTOR PUBLICO, ARCHIVO NACIONAL	445.841.000	444.444.296	99,687%
24-03-192	Proyecto N°1 "CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS PATRIMONIALES DEL ARCHIVO NACIONAL DE CHILE"	41.000.000	38.918.000	94,922%
24-03-192	Proyecto N°2 "Descripción de fondos documentales de conservadores pertenecientes al Archivo Nacional de Chile"	69.380.000	68.814.307	99,185%
24-03-192	Proyecto N°3 "Memorias del Siglo XX"	53.443.936	53.442.716	99,998%
24-03-192	Proyecto N°29 "Acceso a memorias y documentos de archivos producidos por mujeres del Archivo Nacional"	8.500.000	8.500.000	100,000%
24-03-192	Proyecto N°34 "Acceso democrático al legado presidencial y a acervos documentales custodiados por el Archivo Nacional"	43.400.000	42.870.200	98,779%

	<p style="text-align: center;">EJECUCION PRESUPUESTARIA 2021</p> <table border="1"> <caption>Data from Budget Execution Pie Chart 2021</caption> <thead> <tr> <th>Category</th> <th>Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ppto. Corriente</td> <td>498.231.672</td> </tr> <tr> <td>P. Modernización</td> <td>444.444.296</td> </tr> <tr> <td>Archivo Presidentes</td> <td>42.870.200</td> </tr> <tr> <td>Conservación Doctos.</td> <td>38.918.000</td> </tr> <tr> <td>Descripcion Fondos</td> <td>68.814.307</td> </tr> <tr> <td>MSXX</td> <td>53.442.716</td> </tr> <tr> <td>Archivo Mujeres</td> <td>8.500.000</td> </tr> </tbody> </table>	Category	Amount	Ppto. Corriente	498.231.672	P. Modernización	444.444.296	Archivo Presidentes	42.870.200	Conservación Doctos.	38.918.000	Descripcion Fondos	68.814.307	MSXX	53.442.716	Archivo Mujeres	8.500.000
Category	Amount																
Ppto. Corriente	498.231.672																
P. Modernización	444.444.296																
Archivo Presidentes	42.870.200																
Conservación Doctos.	38.918.000																
Descripcion Fondos	68.814.307																
MSXX	53.442.716																
Archivo Mujeres	8.500.000																
<p>Proyecto/s ejecutado/s</p>	<p>Proyecto de Inversión denominado “Conservación de los Depósitos del ARA”</p> <p><u>Breve descripción del proyecto:</u></p> <p>El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través de la Unidad de Infraestructura llevó a cabo el Proyecto de Inversión denominado “Conservación de los depósitos del Archivo Regional de la Araucanía”, Código BIP N°40016191-0, año 2021.</p> <p>Con estos trabajos de reparación se realizó el cambio total de la cubierta, incorporando a esta un sistema de aislación hídrica, térmica y construcción de cielos. También se realizó la impermeabilización de los muros perimetrales del ARA.</p>																

El presupuesto ejecutado por la Unidad de Infraestructura para llevar a cabo este proyecto es el siguiente:

CONSERVACION DE DEPOSITOS

Contrato adjudicado	\$	240.810.641
Disminución contrato	\$	9.639.552
SUBTOTAL	\$	231.171.089
Aumento de contrato 1	\$	9.789.000
Aumento de contrato 2	\$	72.093.832
	\$	313.053.921
Nota de crédito	\$	89
TOTAL GASTOS	\$	313.053.832

Por otra parte, la Coordinación de Administración y Presupuesto del Archivo Nacional prestó apoyo en realización de este Proyecto de Inversión, llevando a cabo las siguientes gestiones:

- Contratación del mudanza de fondos que temporalmente en el Liceo Tiburcio mientras se llevaron trabajos de de los depósitos y de servicios para el armado de full space

COMPRA DE MECANOS

LICITACION COMPRA MECANOS	\$	16.272.923
TRATO DIRECTO	\$	4.892.923
TOTAL GASTOS	\$	21.165.846

- Contratación del vigilancia externa meses) para colecciones de

TOTAL GASTOS PROYECTO INVERSION "CONSERVACION DE DEPÓSITOS DEL ARA"	\$	334.219.678
--	-----------	--------------------

la

servicio de documentales se guardaron Saavedra, a cabo los conservación contratación traslado y en el ARA.

servicio de (por seis custodiar las documentos

patrimoniales que temporalmente se guardaron en el señalado establecimiento educacional.

El costo de las contrataciones gestionadas por el Archivo Nacional, se desglosa de la siguiente manera:

Servicio de mudanza de full space y de fondos documentales	\$ 23.645.300	Recursos transferidos por la DPP-Serpat al Ppto. corriente del Archivo Nacional
Servicio de vigilancia externa (6 meses)	\$ 8.408.170	Recursos transferidos por la DPP-Serpat al Ppto. corriente del Archivo Nacional
Compra materiales reparación edificio	\$ 2.804.233	Presupuesto Corriente del Archivo Nacional
	\$ 34.857.703	

En total gastado en el Proyecto de Inversión “**Conservación de los depósitos del Archivo Regional de la Araucanía**” es:

Recursos ejecutados por la Unidad de Infraestructura	\$ 334.219.678
Recursos ejecutados por el Archivo Nacional	\$ 34.857.703
TOTAL	\$ 369.077.381

Recursos utilizados \$

Se describen los recursos utilizados en Proyectos ejecutados

Capacitaciones efectuadas

- En el mes de junio, el equipo participó en la actividad de capacitación sobre el Gestor Documental.

	<ul style="list-style-type: none"> • En el mes de septiembre, los encargados de compra participaron en la actividad de capacitación Gestión de contratos en plataforma Árbol Lógica. • Entre el 3 y 10 de diciembre, Cecilia Catrileo participó en el “Taller buen trato laboral”.
Otras acciones a reportar	En otros procesos que se realizan en materia de compras públicas, se gestionaron licitaciones públicas (13), compras por Convenio Marco (155), actas de autorización (181), también hubo que gestionar todos los contratos vigentes y tramitar varios Tratos Directos para la contratación de servicios varios, como por ejemplo contratar el pago del registro de la marca “Memorias del Siglo XX”.
Dificultades en la gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Demora en la revisión de documentos en el Departamento Jurídico. • Tardanza en la ejecución de los presupuestos por parte de algunos ACCC del Archivo, ya que gastan su presupuesto muy tardíamente en el año.
Proyecciones 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el 95% del presupuesto Corriente del Archivo Nacional. • Apoyar en la ejecución presupuestaria de los proyectos ACC y del Archivo Electrónico. • Dejar operativo el Sistema de Gestión de Abastecimiento, el cual corresponde a la herramienta digital utilizada por el Archivo Nacional del estado de Chile para el almacenaje y distribución de materiales a sus diferentes centros de costo.
Anexos	No se incluyen

Nombre de Coordinación/Unidad	SERVICIOS GENERALES.
Principales líneas de trabajo estratégico 2021	Fortalecer la planificación y ejecución presupuestaria del Archivo Nacional. Atreves de la Mejora en la infraestructura y seguridad actual de las edificaciones del Archivo Nacional.
Gestión en Cifras	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza la supervisión y control de 4 empresas de aseo con la actualización de los protocolos por pandemia quienes realizan labores en 02 en Santiago, 01 en Temuco y 01 en Iquique. • Se realiza la supervisión y control de 9 empresas de Mantenición. 02 de Mantenición de ascensores en dos instalaciones. 01 de Mantenición de calderas en una instalación. 01 de Mantenición de CCTV en 4 instalaciones. 01 de Mantenición de Lokers en 4 instalaciones. 01 de Mantenición de equipos dispensadores de agua 02 instalaciones. 01 de Mantenición de equipos de aire acondicionado 02 instalaciones. 02 de Mantenición de extintores 04 instalaciones. • Se realizaron 322 atenciones a usuarios internos con solicitudes relacionadas con Mantenición de edificios. • Se cumplió con el 100% de la información de la plataforma del ministerio de energía (PMG institucional), edificios de Santiago 02, Temuco 01. • Se realizó el cambio de 500 equipos de iluminación del tipo fluorescentes por equipos led, en los depósitos del edificio Arnad. Cumpliendo en un 200% lo planificado para el año 2021. • Se confeccionaron 163 memorandos relacionados con la gestión de pagos proveedores. • Se Realizar evaluaciones anuales de 17 proveedores críticos y no críticos. • Se confeccionan 12 bases de licitación relacionadas con la Mantenición de edificios. • Chequeo y control de pago de suministros básicos de 04 edificios (agua, Luz y Gas)
Proyecto/s ejecutado/s	Colaboración en proyectos de inversión “reparación de depósitos edificio del archivo regional de la Araucanía” , “ reparaci3n sistema el3ctrico bunker de Enacar Lota” y “adecuaci3n de oficinas del edificio del archivo regional de Atacama”

Recursos utilizados \$	\$212.439.612.-
Capacitaciones efectuadas	No se realizaron capacitaciones este año
Otras acciones a reportar	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo de Servicios Generales llevo a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas del edificio “Casa Corfo” de la ciudad de Lota. • Se realizaron reparaciones varias en edificio del liceo Tiburcio Saavedra de la ciudad de Temuco con la finalidad de albergar de manera provisoria el fondo documental del Archivo regional de La Araucanía.
Dificultades en la gestión	Los principales problemas guardan relación con la falta de recursos humanos y financieros.
Proyecciones 2022	Servicios generales mantiene como desafío continuar con las mantenciones que se realizan hasta el momento, además de realizar las adecuaciones que permitan hacer de nuestros edificios más eficientes del punto de vista del consumo eléctrico.
Enumeración de anexos	Sin anexos