

Memoria Institucional Archivo Nacional y Archivos Regionales, 2022.

Coordinación y Desarrollo Institucional.
Versión 1. 16.02.2023

Contenido

UNIDADES TRANSVERSALES	4
COORDINACION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	5
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO	9
ACCIONES DEL COORDINADOR	9
UNIDAD DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN CULTURAL	13
UNIDAD DE MEMORIAS, CIUDADANÍA Y COMUNIDADES/MEMORIAS DEL SIGLO XX	17
UNIDAD DE MEMORIAS, CIUDADANÍA Y COMUNIDADES/INICIATIVAS CIUDADANAS DOCUMENTALES.	21
UNIDAD DE EDUCACIÓN	26
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	31
COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO	39
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	47
COORDINACIÓN TÉCNICO NORMATIVA	50
VALORACIÓN DOCUMENTAL	56
Organización y Descripción	58
UNIDAD DE CONSERVACIÓN	67
ARCHIVO ELECTRÓNICO	73
COORDINACION DE DESARROLLO TECNOLÓGICO. (Versión 1.1)	77
Oficina Técnica del Sistema Nacional de Archivos SINAR	79
OFICINA DE PARTES Y GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO NACIONAL	89
TRANSPARENCIA Y OIRS. Datos que se encuentran levantándose por la encargada del área	91

UNIDADES TRANSVERSALES

<p>Nombre de Coordinación/Unidad</p>	<p>COORDINACION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</p>
<p>Principales líneas de trabajo estratégico 2022</p>	<p>INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidación y monitoreo del 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) • Gestión de Capacitación • Actualización Perfiles de Cargo AN para movilidad y concursabilidad • Gestiones en dotación • Procesos de Reclutamiento y Selección • Articulación de información Comunicaciones Internas (gestión de personas) • Seguimiento a proyectos: ARA, LOTA, COPIAPÓ • Control de Gestión: planes semestrales, consolidación de estadísticas. <p>EXTERNO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de información (primera etapa contrapartes OPC / Ministerio Hacienda) • Gestión internacional en las líneas de ALA, ICA e IBERARCHIVOS • Vinculación directa con distintas Instituciones que desarrollan trabajo patrimonial en el estado: SERPAT, Subsecretaría, Plan Nacional de Patrimonio (Subsecretaría), Género, Memoria y DDHH.
<p>Gestión en Cifras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PMG de Satisfacción Usuarios MESU (medición de encuestas de satisfacción usuaria 2022) 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 2022 el AN, como parte del PMG satisfacción con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en ese marco se encuestó a 1653 personas y se obtuvo un porcentaje de satisfacción neta de 66% (quienes evaluaron entre 6 y 7 en escala de 1 a 7 fue de un 78%, mientras los usuarios insatisfechos – Nota de 1 a 4- fueron un 12%). • INE: Se participa como AN, convocados por la Subsecretaría del Patrimonio en el levantamiento de estadísticas culturales que insuman anualmente al INE (Estadísticas Culturales Informe Anual) que en esta edición 2022, incluyó a bibliotecas y archivos 2022. Se elaboraron 10 tablas que abarcan los ejes de intervención del AN -

	<p>SINAR: Gestión archivística, Cobertura, Estructura organizacional, Acervo, Trámites y Servicios, Usuarios, Territorialización y Divulgación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Número de funcionarios/as capacitados 2022<ul style="list-style-type: none">• 20 funcionarios/as se capacitaron el año 2022 por Compra de Capacitación “Inclusión social en género, discapacidad, interculturalidad, inmigrantes, etnias y diversidad sexual”• Adicionalmente, se realizaron 4 capacitaciones distintas con cargo a proyectos y gestiones con SERPAT• Se ejecutaron \$3.000.000.- para capacitación 2022• Número de perfiles de cargo levantados<ul style="list-style-type: none">• Se actualizaron 10 perfiles de cargo• Número de procesos de selección<ul style="list-style-type: none">• Se llevaron a cabo 4 procesos de reclutamiento y selección• Número de prácticas gestionadas<ul style="list-style-type: none">• Se gestionaron 10 prácticas profesionales para las distintas unidades del AN• Número de comunicados articulados por comunicaciones<ul style="list-style-type: none">• Se enviaron 10 comunicados en materia de gestión de personas (apoyo en afiches, traslados, nuevos funcionarios/s, cambios en los equipos, entre otros)• Apoyo en la creación de 4 afiches para difundir procesos de selección (canva)• Gestiones en Dotación<ul style="list-style-type: none">• Se realizaron 2 reuniones con Jefes de Departamento de Gestión de Personas• Se elaboraron 1 minuta de gestión de personas AN y 1 reporte final 2022 presentado en comité directivo• Se elaboraron más de 20 solicitudes para gestión de movilidad interna gestión de personas• Gestión internacional: Durante el año 2022 se realizó un taller para la habilitación de instituciones y personas para presentar proyectos de tipo archivístico para Iberarchivos. Se presentaron 06 proyectos archivísticos, s de los cuales 2 corresponden a regiones (Valparaíso) y cuatro a Archivos en Santiago, el 50% corresponde a archivos universitarios, el otro 30% corresponde a instituciones públicas (Corporación cultural de la ilustre municipalidad de Santiago y el Instituto Psiquiátrico DR. José Horwitz) y el último 20% a una organización de la sociedad civil (colegio de profesores). En su totalidad los proyectos intervendrán documentos en soporte análogo, como papel y fotografías.
--	---

	<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 2022, 28 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. Preparación Informe de monitoreo con Auditoría Interna SERPAT. 2. Se consolidó información estadística de Indicadores de Gestión Interna. 3. Se consolidó información estadística de PS Acceso 4. Se consolidó información estadística ECIA. 5. Se consolidó información, y se realizaron reportes trimestrales 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. Además de la Actualización de las fichas publicadas de Chile Atiende.
Proyecto/s ejecutado/s	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación e integrante del equipo de elaboración del documento Técnico Rex 1428/2022 “Documento Técnico para la Elaboración de Proyectos de Construcción y Habilitación de Archivos”, guía que acompaña el proceso de formulación de proyectos para los archivos regionales desde la fase de instalación institucional.
Recursos utilizados \$	Se ejecutaron \$ 10.000.000 asignados por presupuesto corriente al AMYG y que se ejecutaron en el levantamiento de la planificación estratégica AN 2023-2028.
Capacitaciones efectuadas	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional curso Diplomado en Gestión de Archivos y colecciones patrimoniales de la UC.
Otras acciones a reportar	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento IRA (Inventario de registros administrativos INE) • Se integra al equipo Octavio Echeverría, sociólogo. Con el cargo de profesional de apoyo como Sociólogo con formación en Metodologías Cuantitativas. Durante el segundo semestre, se extendió a jornada completa a funcionaria en calidad de honorario, a cargo del área de regionalización del AN. El equipo completo fue nivelado al grado 12º de la contrata, por proceso de encasillamiento. Durante el último trimestre 2022, se realizó el traslado del equipo CDI a oficina segundo piso ala norte del edificio Miraflores. • Se participa activamente en la conformación de comisiones para el diagnóstico de la ley de financiamiento del sector de cultura y patrimonio

<p>Dificultades en la gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se reactiva el proceso de lobby del pre proyecto de ley General de Archivos. Proceso de Valorización LGA. • Estado de desarrollo del AN (hacia SINAR) con múltiples demandas <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> <ul style="list-style-type: none"> • Demora en la reposición del cargo profesional grado 12. • Movilidad desde el ovalo al segundo piso como espacio de trabajo de CDI
<p>Proyecciones 2023</p>	<p>Avanzaremos en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución y seguimiento de la Planificación Estratégica 2. Elaboración de presupuesto estratégico 2024 con énfasis en desarrollo territorial 3. Apoyo proceso de desconcentración 4. Fortalecimiento de sistema de información unificado para monitoreo de programas sociales, plan nacional, PMGs y CDC. 5. Continuidad de contraparte INE (estadísticas culturales) y Hacienda (satisfacción) 6. Continuidad Gestión y compra de capacitaciones (Comité Académico) 7. Continuidad procesos de selección cargos vacantes y para archivos regionales nuevos (49 cargos) 8. Plan de inducción (programa y gestiones) para equipos regionales nuevos 9. Continuidad gestiones en dotación y movilidad interna 10. Continuidad actualización de perfiles de cargo por movilidad y fase de creación unidades 11. Abordar estratégicamente la instalación de las líneas de pasantías, voluntariados y prácticas profesionales 12. Continuidad de Apoyo a línea internacional 13. Participación en Plan de género y mesa de DDHH
<p>Enumeración de anexos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe de Estadísticas culturales.

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON EL MEDIO

Nombre de Coordinación/Unidad	ACCIONES DEL COORDINADOR
Principales líneas de trabajo estratégico 2022	<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) Apoyar a otras unidades del Archivo Nacional y Archivos regionales como de misión propia de la coordinación.k) Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de extensión y difusión del AN.l) Promover la generación de canales e instancias de comunicaciones internas y externas.m) Promover procesos de investigación, puesta en valor y lineamientos de los fondos archivísticos.n) Impulsar la realización de publicaciones y su divulgación.ñ) Aportar contenidos para el desarrollo de recursos educativos de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades del AN.o) Participar en las instancias (de coordinación, comunicacionales, educativas, de DDHH, Infancias, etc.) del Servicio Nacional del Patrimonio y ministeriales que correspondan, así como otras instancias de representación del AN.p) Apoyar acciones de capacitación, asesorías, etc. a organizaciones e instituciones que lo requieran en ámbitos de su competencia.q) Asesorar metodológicamente en el ámbito de su competencia a las personas, instituciones, organizaciones, comunidades y archivos.

	<ul style="list-style-type: none"> r) Promover la generación de diagnósticos, políticas, procedimientos y estudios en las áreas competentes de la coordinación. s) Preside Comité Paritario ARNAD t) Coordina Mesa de DDHH del AN u) Coordina Reporta y hace seguimiento en compromisos institucionales en Planes Nacionales (PN DDHH/ PN NNA) 																				
Gestión en cifras	Se sugiere revisar las cifras y compromisos de las respectivas unidades adjuntas para no generar confusión.																				
Proyecto/s ejecutado/s	Responsable Proyecto Memorias del Siglo XX (* ver ficha de gestión Proyecto MSXX) También es responsable en la formulación de proyecto 2023-2024: "1973: memorias y documentos de un país fracturado."																				
Recursos utilizados \$	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Unidad</th> <th>Actividad</th> <th>Item</th> <th>Valor \$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">Comunicaciones y Gestión Cultural</td> <td rowspan="2">Día del Patrimonio</td> <td>Impresiones</td> <td>710.073</td> </tr> <tr> <td>Gastos a rendir</td> <td>206.120</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2">Exposición "Ciudad de la memoria y la utopía"</td> <td>Impresiones y marcos</td> <td>1.420.000</td> </tr> <tr> <td>Gastos a rendir</td> <td>210.125</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Libro del Fondo del Salitre para niños/as</td> <td>Impresión</td> <td>697.340</td> </tr> </tbody> </table>	Unidad	Actividad	Item	Valor \$	Comunicaciones y Gestión Cultural	Día del Patrimonio	Impresiones	710.073	Gastos a rendir	206.120		Exposición "Ciudad de la memoria y la utopía"	Impresiones y marcos	1.420.000	Gastos a rendir	210.125		Libro del Fondo del Salitre para niños/as	Impresión	697.340
Unidad	Actividad	Item	Valor \$																		
Comunicaciones y Gestión Cultural	Día del Patrimonio	Impresiones	710.073																		
		Gastos a rendir	206.120																		
	Exposición "Ciudad de la memoria y la utopía"	Impresiones y marcos	1.420.000																		
		Gastos a rendir	210.125																		
	Libro del Fondo del Salitre para niños/as	Impresión	697.340																		

		SUBTOTAL	\$3.243.658
Memorias, Ciudad, Comunidad.	Proyecto MSXX	Monto total ejecutado:	\$99.999.830.-
	Iniciativas Ciudadanas Documentales.	-	0
		SUBTOTAL	\$99.999.830
Educación			0
		SUBTOTAL	0
Capacitación			0
		SUBTOTAL	0
Investigación y estudios del patrimonio documental			0
		SUBTOTAL	0
Plan Nacional NNA	viáticos y pasajes		386.332
		SUBTOTAL	386.332
Mesa de DDHH	Libro Derecho a la Memoria		5.954.641

			SUBTOTAL	5.954.641
			TOTALES	109.584.461.-
Capacitaciones efectuadas	<p>Capacitaciones recibidas por el Coordinador:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● “Archivos y Pueblos/Naciones Indígenas: Experiencias Internacionales”, impartido por María Montenegro, 12 y 13 de octubre de 2022 ● Curso “Tratamiento archivístico de documentos vinculados a graves violaciones a los derechos humanos: entre la identificación y la urgencia”, organizado por la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA). ● Participación en el taller “Hacia la actualización del Atlas del Patrimonio Cultural y Natural”, invitación extendida por el Área de Patrimonio del SNIT. ● Capacitación sobre la "Ley de Transparencia y la Ley de Protección a la vida privada" <p>Capacitación Impartida por el Coordinador:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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. Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación. 			
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 ● dificultad de mejoras salariales o de grados para el 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>Proyecciones 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Concreción de acciones relacionadas a la planificación estratégica ● Cumplimiento de metas según Proyecto ACC, programas sociales y planes nacionales ● Ampliación de redes de trabajo. ● realización de actividades de conmemoración de los 50 años del golpe de Estado de 1973 ● Concreción de convenios de trabajo interinstitucionales ● Concreción de actividades culturales presenciales ● Avance en compromisos de trabajo conjunto interministerial ● Generación de acciones de participación de la comunidad ● Mejoras al nuevo sitio web institucional y sus sitios asociados <p>planificación de trabajo integrado con unidades del AN</p>
<p>Enumeración de anexos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● No se adjuntan anexos

<p>Nombre de Coordinación/Unidad</p>	<p>UNIDAD DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN CULTURAL</p>
<p>Principales líneas de trabajo estratégico 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Línea de gestión de sitio web y redes sociales: creación y actualización de contenidos del nuevo sitio web AN; creación de mini sitio Archivo Mujeres y Géneros. Creación de contenidos para la web y RRSS; elaboración de contenidos para Sinergia ALA. ● Línea de extensión cultural: organización del Día del Patrimonio Cultural con exposición sobre afrodescendientes en Chile, colaboración en la ceremonia de donación del Fondo Clotario Blest; presentación del libro de Alicia Contreras; colaboración con la UMCE en el “Encuentro de Patrimonio Universitario y Educación: prácticas al servicio de las comunidades escolares”; producción de la exposición "Ciudad de la memoria y la utopía" de Jorge Prat; colaboración en la actividad de entrega del proyecto desarrollado por la UBO y el ANH de digitalización de mapas, y participación en la ENA 2022. ● Línea de imagen visual: elaboración de piezas gráficas y gifs para la campaña en RRSS de difusión del sitio web AN; gráficas de las efemérides del mes; diseño de la exposición “Las comerciantas de afrozapeñas en mil colores”; creación de las gráficas para las muestras

	<p>del ARAT para el DPC; gráficas para saludos internos; gráficas para la ENA; plantillas de piezas gráficas para el aniversario del ARA; sello y gráficas para el aniversario AN, y propuesta de nuevo PPT institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Línea de comunicación interna: difusión de informaciones; organización de actividad recreativa para funcionarios/as de Santiago en el ARNAD; gestión para las credenciales del SERPAT, y producción y difusión de la actividad del aniversario AN en Santiago y Regiones. Colaboración en organización y difusión de actividades de otras áreas del AN. ● Línea de gestión de prensa: comunicados y gestión de prensa para el Día del Patrimonio y la muestra fotográfica "Ciudad de la memoria y la utopía" de Jorge Prat. ● Línea de relaciones públicas: colaboración con: UMCE, Corporación Chilena de Video y las Artes Electrónicas y organización Villa San Luis. 																																																	
<p style="text-align: center;">Gestión en Cifras</p>	<p>Redes sociales:</p> <table border="1" data-bbox="730 852 1696 1049"> <thead> <tr> <th rowspan="2">RRSS</th> <th colspan="5">Seguidores</th> </tr> <tr> <th>2018</th> <th>2019</th> <th>2020</th> <th>2021</th> <th>2022</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Facebook</td> <td>18.765</td> <td>20.528</td> <td>22.822</td> <td>23.769</td> <td>24.505</td> </tr> <tr> <td>Twitter</td> <td>8.129</td> <td>9.665</td> <td>11.324</td> <td>12.300</td> <td>12.974</td> </tr> <tr> <td>Instagram</td> <td>-</td> <td>400</td> <td>7.902</td> <td>11.598</td> <td>14.599</td> </tr> </tbody> </table> <p>Sitio web AN:</p> <table border="1" data-bbox="730 1118 1696 1315"> <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> <tr> <td>2020</td> <td>1.298.937</td> <td>833.779</td> <td>678.909</td> </tr> <tr> <td>2021</td> <td>1.142.758</td> <td>1.101.652</td> <td>819.675</td> </tr> <tr> <td>2022</td> <td>1.247.543</td> <td>775.893</td> <td>633.892</td> </tr> </tbody> </table> <p>42 publicaciones (noticias y cartelera) en la página web. 1.872 publicaciones en redes sociales.</p>	RRSS	Seguidores					2018	2019	2020	2021	2022	Facebook	18.765	20.528	22.822	23.769	24.505	Twitter	8.129	9.665	11.324	12.300	12.974	Instagram	-	400	7.902	11.598	14.599	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	2022	1.247.543	775.893	633.892
RRSS	Seguidores																																																	
	2018	2019	2020	2021	2022																																													
Facebook	18.765	20.528	22.822	23.769	24.505																																													
Twitter	8.129	9.665	11.324	12.300	12.974																																													
Instagram	-	400	7.902	11.598	14.599																																													
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																																															
2022	1.247.543	775.893	633.892																																															

Proyecto/s ejecutado/s	El área de comunicaciones y gestión cultural																					
Recursos utilizados \$	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="730 431 1031 500">Actividad</th> <th data-bbox="1031 431 1352 500">Item</th> <th data-bbox="1352 431 1694 500">Valor \$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="730 500 1031 570" rowspan="2">Día del Patrimonio</td> <td data-bbox="1031 500 1352 570">Impresiones</td> <td data-bbox="1352 500 1694 570">710.073</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1031 570 1352 639">Gastos a rendir</td> <td data-bbox="1352 570 1694 639">206.120</td> </tr> <tr> <td data-bbox="730 639 1031 709" rowspan="2">Exposición "Ciudad de la memoria y la utopía"</td> <td data-bbox="1031 639 1352 709">Impresiones y marcos</td> <td data-bbox="1352 639 1694 709">1.420.000</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1031 709 1352 779">Gastos a rendir</td> <td data-bbox="1352 709 1694 779">210.125</td> </tr> <tr> <td data-bbox="730 779 1031 899">Libro del Fondo del Salitre para niños/as</td> <td data-bbox="1031 779 1352 899">Impresión</td> <td data-bbox="1352 779 1694 899">697.340</td> </tr> <tr> <td data-bbox="730 899 1031 971"></td> <td data-bbox="1031 899 1352 971" style="text-align: center;">TOTAL</td> <td data-bbox="1352 899 1694 971" style="text-align: center;">\$3.243.658</td> </tr> </tbody> </table>			Actividad	Item	Valor \$	Día del Patrimonio	Impresiones	710.073	Gastos a rendir	206.120	Exposición "Ciudad de la memoria y la utopía"	Impresiones y marcos	1.420.000	Gastos a rendir	210.125	Libro del Fondo del Salitre para niños/as	Impresión	697.340		TOTAL	\$3.243.658
	Actividad	Item	Valor \$																			
	Día del Patrimonio	Impresiones	710.073																			
		Gastos a rendir	206.120																			
	Exposición "Ciudad de la memoria y la utopía"	Impresiones y marcos	1.420.000																			
		Gastos a rendir	210.125																			
	Libro del Fondo del Salitre para niños/as	Impresión	697.340																			
	TOTAL	\$3.243.658																				
Capacitaciones efectuadas	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitación sobre la "Ley de Transparencia y la Ley de Protección a la vida privada" ● Curso inclusión social en género, discapacidad, interculturalidad, inmigrantes, etnias y diversidad sexual. ● Diplomado para la Dinamización Cultural de los Archivos. ● Taller Gestión de la Comunicación Interna ● Taller uso de plataforma TPI, Portal de Trámites Institucional 																					
	Hora de los Archivos: actividad de en Twitter entre los archivos latinoamericanos para responder en una hora 6 preguntas.																					

<p>Otras acciones a reportar</p>	<p>Campaña de difusión en RRSS: con el objetivo de fomentar las visitas al sitio web AN.</p> <p>Encuesta sobre el sitio web AN: recibió 251 respuestas que fueron analizadas.</p> <p>Libro del Fondo del Salitre: producción, diseño e impresión de libro de pintar para niños y niñas con los afiches del salitre más actividades lúdicas.</p> <p>Talleres de Planificación Interna AN: colaboración en la organización de 3 talleres participativos para la construcción de la PI – AN – 2023 - 2028</p>
<p>Dificultades en la gestión</p>	<p>No cumplimiento de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estrategia educomunicativa de Mesa escalabilidad / Archivo Electrónico: las unidades a cargo no avanzaron en esta iniciativa para elaborar una propuesta al respecto. ● Logos de Archivos Regionales: no se logró avanzar y luego el diseñador del equipo tomó permiso administrativo durante varios meses. ● Propuesta de política comunicacional (externa e interna): se avanzó muy lentamente en un borrador, y se prepara este documento para la primera quincena de enero de 2023.
<p>Proyecciones 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Organización Día del Patrimonio, Día Internacional de los Archivos y Aniversario del AN. ● Producción y trabajo colaborativo en la conmemoración de los 50 años del Golpe Militar. ● Exposición “Memoria Vertical, proceso creativo y producción. La mujer en la construcción de la memoria”, de la artista visual Cecilia Zavaleta de artes visuales, experiencia vinculada al Archivo Mujeres y Géneros. ● Participación con un módulo de comunicaciones en capacitaciones de la Coordinación de Vinculación con el Medio. ● Realización de una charla interna para presentar los conocimientos y experiencias del Diplomado para la Dinamización Cultural de los Archivos. ● Colaboración en presentaciones de libros y cuadernillos. ● Trabajar en un proyecto para la propuesta de sistema gráfico institucional para AN, Archivos Regionales y de misión. ● Elaboración de piezas de difusión impresas. ● Creación de cápsulas audiovisuales. ● Finalizar la propuesta de política comunicacional.

	<ul style="list-style-type: none"> • Reactivación de contactos de cooperación con otras instituciones.
Enumeración de anexos	No se Adjuntan Anexos

Nombre de Coordinación/Unidad	UNIDAD DE MEMORIAS, CIUDADANÍA Y COMUNIDADES/MEMORIAS DEL SIGLO XX
Principales líneas de trabajo estratégico 2022	<p>El proyecto Memorias del Siglo XX (MSXX) de la Coordinación de Vinculación con el Medio del Archivo Nacional de Chile, impulsa un trabajo colaborativo y en red con otros actores del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (SERPAT), entre ellos: el Archivo Regional de la Araucanía - ARA, museos, bibliotecas públicas y coordinaciones regionales de las mismas. Además, se articula con una de las oficinas regionales de la Subdirección de Pueblos Originarios. El objetivo del proyecto es que las personas y comunidades participen en procesos de memoria y rescate del patrimonio documental, lo cual les permita poner en valor sus experiencias e identidades. El resultado de ello es la construcción de una colección digital y de un archivo oral, así como la elaboración de contenidos patrimoniales que son puestos en circulación a través del sitio web www.memoriasdelsigloxx.cl</p> <p>El trabajo realizado se organizó en cuatro ejes:</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; y 4) Formación y actividades de extensión.
Gestión en Cifras	<ul style="list-style-type: none"> • En cuanto al trabajo territorial, la ejecución 2022 se concentró en las regiones de Valparaíso, La Araucanía, Los Ríos y Los Lagos, promoviendo procesos participativos de memoria y patrimonio documental. Además, se realizaron acciones puntuales en la región Metropolitana.

- Se promovió la realización de **70 actividades comunitarias**, considerando encuentros de memoria y actividades de devolución, las cuales fueron efectuadas de manera híbrida, es decir, tanto de forma virtual como presencial.
- -Particularmente en el marco del **Día del Patrimonio Cultural (DPC)** se efectuó el **lanzamiento de 9 piezas audiovisuales, 4 cuadernillos, 1 revistas digitales** y una galería virtual, piezas elaboradas con documentos que conforman el acervo documental de MSXX. Durante este evento, **se alcanzó 644** visitas al sitio web y un alcance de **19.840 en las publicaciones de Facebook**.
- Se **recopilaron de forma participativa 908 documentos**, los cuales se digitalizaron, organizaron, describieron y publicaron en el sitio web MSXX. Esta recopilación fue resultado del trabajo colaborativo y en red de Memorias del Siglo XX, a través de las bibliotecas públicas, archivos, museos, SubPO, sección Colabora y otros.
- Respecto al sitio web se **publicaron 21 contenidos digitales** en el sitio web, entre las que se cuentan las secciones del sitio: noticias, especiales y otras experiencias.
- En 2022 se publicaron 10 piezas audiovisuales en el sitio web y se efectuaron 7 registros audiovisuales con entrevistas e imágenes de contexto de la Región de Los Ríos y Los Lagos, que dieron origen a la serie "Recuerdos en movimiento". Además, se editaron 25 videos breves, que contenían saludos recibidos durante la celebración de los 15 años de MSXX.
- Se elaboraron **15 soportes útiles para la devolución** y la difusión de las memorias y documentos locales, entre los que se cuentan diaporamas, cuadernillos y revistas digitales. Todos estos productos están disponibles en la sección Elaboraciones del sitio web de MSXX.
- En cuanto al proceso formativo y de capacitaciones impulsadas por Memorias del Siglo XX, durante el 2022 se realizaron **10 actividades de formación** y puesta en común dirigidas a los y las agentes facilitadores de memoria y archivos.
- Un proceso significativo durante 2022 fue el realizado en conjunto con el Archivo regional de La Araucanía, el cual tuvo por resultado una exposición titulada: "El Mercado Modelo en el corazón de Temuco: memorias de su comunidad".
- Por último, se realizaron **9 actividades de vinculación con el medio**.

<p>Proyecto/s ejecutado/s</p>	<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 con 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 10.000 fotografías-documentos que han sido digitalizadas y descritas participativamente por las personas, y puestas a disposición en nuestro sitio web. Además, hemos registrado más de 200 entrevistas testimoniales, cuyos fragmentos están disponibles en la página web. Además, contamos con la red social Facebook donde compartimos diariamente diversos materiales recopilados por MSXX.</p>
<p>Recursos utilizados \$</p>	<p>100 % de ejecución presupuestaria. Monto total ejecutado: \$ 99.999.830.-</p>
<p>Capacitaciones efectuadas</p>	<p>Capacitaciones recibidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Asistencia al Taller Participativo para la elaboración de la Política Interna de Igualdad de Género del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, desarrollado por la consultora Isónoma (18/08) ● Participación en Jornada de Capacitación realizada por la empresa Newtonberg Publicaciones Digitales sobre funcionalidades avanzadas del sistema de administración de contenidos digital Engine, el cual es utilizado en el sitio web www.memoriasdelsigloxx.cl (13/12) ● Participación en Capacitación para la postulación de proyectos patrimoniales al Fondo de Acciones Culturales Complementarias (29.03) ● Participación en el taller “Hacia la actualización del Atlas del Patrimonio Cultural y Natural”, invitación extendida por el Área de Patrimonio del SNIT (11/08).

	<ul style="list-style-type: none"> ● Asistencia al Taller Participativo para la elaboración de la Política Interna de Igualdad de Género del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, desarrollado por la consultora Isónoma (18/08) ● Participación en Jornada de Capacitación realizada por la empresa Newtonberg Publicaciones Digitales sobre funcionalidades avanzadas del sistema de administración de contenidos digital Engine, el cual es utilizado en el sitio web www.memoriasdelsigloxx.cl (13/12) ● Participación en curso virtual: “Procesos de memoria y su desarrollo en Colombia, debates y retos”. Organizado por el Centro Nacional de Memoria Histórica, Colombia. Agosto a octubre, 2022. 40 horas académicas. ● “Archivos y Pueblos/Naciones Indígenas: Experiencias Internacionales”, impartido por María Montenegro, 12 y 13 de octubre de 2022.
<p>Otras acciones a reportar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Vale destacar que durante el segundo semestre, se realizó al alero del Archivo Nacional, la Coordinación de Vinculación con el Medio y el Programa Cecrea del MINCAP, un proceso de memoria, con el Consejo de Niñas, niños y jóvenes de La Ligua, en conjunto con el Cecrea de esa ciudad, y tuvo como resultado la realización de una actividad presencial y una muestra fotográfica., y que corresponde al piloto que será reportado como la iniciativa tributaria al Plan de Acción Nacional de Niñez y Adolescencia de la Subsecretaría de la Niñez.
<p>Dificultades en la gestión</p>	<p>El no cumplimiento de una las metas proyectadas para 2022 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). Finalmente, resulta importante destacar las interrupciones del servicio de internet, que dificultaron el poblamiento y actualización de contenidos en plataformas digitales.</p>

<p>Proyecciones 2023</p>	<p>Para el año 2023 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 2023 se proyecta la participación en la conmemoración de los 50 años del golpe de Estado (1973-2023).</p>
<p>Enumeración de anexos</p>	<p>No se adjuntan anexos</p>

<p>Nombre de Coordinación/Unidad</p>	<p>UNIDAD DE MEMORIAS, CIUDADANÍA Y COMUNIDADES/INICIATIVAS CIUDADANAS DOCUMENTALES.</p>
<p>Principales líneas de trabajo estratégico 2022</p>	<p>Se continuó el abordaje de memoria, patrimonio documental y archivos con grupos y personas que representan memorias y experiencias que no están ampliamente reflejadas en la documentación oficial que custodia y preserva el Archivo Nacional, y/o con los que el Estado tiene compromisos de reparación (niñas, niños, adolescentes, mujeres y disidencias, pueblo tribal afrodescendiente). Algunas de estas iniciativas son de continuidad y otras responden a nuevos o emergentes demandas, solicitudes ciudadanas o instituciones.</p> <p>Las líneas estratégicas han sido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Promoción de la memoria, identidad y cultura archivística del Pueblo tribal afrodescendiente, mediante las acciones de lanzamiento y exposición del cuaderno de difusión El Pueblo tribal Afrodescendiente Chile; Memoria, identidad y Archivos, del Pueblo Afro (realizado en conjunto con la ONG Oro negro), su difusión (a través de envió a organizaciones y entrega en DPC a la Corporación Cultural de Recoleta) y envió de cuestionario de validación a organizaciones y actores claves. ● Niñas, niños y adolescentes: Compromiso del Plan nacional de la Infancia. Elaboración de modelo de trabajo con NNA del Cecrea La Ligua.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Mujeres y géneros: apoyo para la identificación de fondos documentales de interés (archivo CUDs) y difusión de acervos documentales en feria del Libro Ovalle (archivo audiovisual y su relación con las comunidades locales). ● Procesos Ciudadanos en torno a la Convención Constitucional: proyecto Ciudadanía constituyente en conjunto con AMYGS e Investigación de CVM, para el rescate de documentos, registro y memorias ciudadanas en torno al proceso desarrollado en el Ex Congreso. ● Derechos Humanos: participación en la formación a organizaciones de DDHH de la Red de sitios de memoria en archivos, en el marco de los Ciclos de formación de la Unidad de Memoria y Derechos Humanos del MINCAP (apoyo metodológico y docencia). ● Archivos escénicos: levantamiento de trabajo interministerial y con organizaciones ciudadanas del ámbito, para la elaboración de política pública. Se establecen acuerdos de trabajo y se avanza en la observación de las bases del Fondo de Investigación y Archivos del MINACAP, en perspectiva archivística y patrimonial. <p>Otras apoyos y participaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se aporta desde el Comité Editorial a la publicación del tercer número del Derecho a la memoria. ● Se integra la mesa de DDHH del AN ● Se representa al AN en la Mesa catastro de sitios de memoria, de la subsecretaría de DDHH del Ministerio de Justicia y DDHH. ● Participación en Comité de Comunicaciones Internas. ● Reportabilidad del programa Social 3 Conformación social de archivos ● Apoyo a CDI en la formulación de bases y seguimiento de la planificación estratégica.
	<p>Cifras de cumplimiento de indicadores/metas</p> <p>Cifras de Acciones de divulgación/extensión/comunicaciones/ investigación/ puesta en valor de acervo documental en unidades VcM.</p> <p>Divulgación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Lanzamiento cuaderno de difusión Pueblo Tribal Afrodescendiente Chileno, con la corporación Cultural de Recoleta en el marco del DPC.

Gestión en Cifras

- Entrega cuaderno de difusión pueblo tribal afrodescendiente (400 cuadernos entregados a organizaciones afros y actores institucionales) .
- Cuestionario de validación cuaderno de difusión del Pueblo Tribal Afrodescendiente a organizaciones y personas claves del Pueblo Tribal (15 cuestionarios).
- Asistencia de feria del libro Ovalle, conversatorio sobre archivos orales y género. Se presenta la experiencia del Archivo audiovisual del AMYGs (Septiembre 2022).

Extensión:

- Participación texto muestra DPC, que complementa la muestra “ Las comeciantas afrozapeñas”, que se lanzó en el Salón Conservadores.

Cifras de Acciones de conformación del patrimonio documental (Memoria y comunidades)

- Proyecto Ciudadanía Constituyente, conformación de acervos documentales fotográficos (**donación 342 fotografías tomadas en la convención, ARCOS¹ ver nota al pie**), serie documental de documentos recopilados al exterior de la convención, documento etnografía de la convención (todo lo anterior donado por estudiantes en práctica),
- Procesos de memoria registrados para el AMYGs , entrevista grupal a mujeres “ madres de la convención” y entrevista a Asesora Convención (acervo documental del AMYGs) , donación fotográfica Ericka Gonzalez de Mujeres madres de la convención (**109**).

Modelo de trabajo patrimonio documental y archivos, niñas, niños y adolescentes, CECREA LA LIGUA. Consideró un programa de formación a profesionales y facilitadores del Cecrea la Ligua (10 facilitadores y profesionales) el desarrollo de un laboratorio/ taller, “Nuestra Máquina del tiempo” (Mayo/junio), con niñas y niños que asisten al CECREA (**8**) , y un Ciclo de Memoria, de MSXX con el consejo de niños, niñas y adolescentes (**10 personas**) y la exposición de fotos “Nuestra historia: 2017-2022”, inaugurada el 20 de diciembre, por el Consejo de Niños, Niñas y Jóvenes de La Ligua, recopiladas en el proceso de memoria. Lo anterior permitió aprendizajes que posibilitan modelamiento de experiencia como se compromete en el Plan de Acción Nacional de Niñez y Adolescencia

Proyecto/s ejecutado/s

Breve descripción del proyecto y sus resultados (proyectos patrimoniales, de inversión u otros).

¹ Información para Leonardo, por formalizar donación, falta acta oficial y recibir más fotos que Aliosha ordenaría.

<p>Recursos utilizados \$</p>	<p>Para lo anteriormente reportado no se contó con recursos externos, más que las horas profesionales y alianzas entre equipos. Para el proyecto Ciudadanía Constituyente, además de la alianza con AMYGs e Investigación, se trabajó con estudiantes en práctica para la recopilación documental y con estudiantes de fotografía del Instituto Arcos (estudiantes de un electivo especialmente creado para registrar fotográficamente el proceso de la convención y donarlo al AN). Recursos \$135.000 desde el proyecto MSXX, que se utilizaron en movilización estudiantes. Para el Piloto Infancia CECREA, se contó con recursos financieros para viáticos y pasajes de dos profesionales X 4 veces y 3 veces, a cargo del presupuesto AN, ítem 22 (Total aproximado 386.332) y para la etapa MSXX se gastaron \$427.530² (Esto incluye, honorarios adicional/viáticos, reembolso de pasajes, aportes para las actividades y todo lo concerniente a la actividad de cierre/exposición) desde el proyecto MSXX.</p>
<p>Capacitaciones efectuadas</p>	<p>Capacitaciones efectuadas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Memoria, patrimonio, educación y archivos: dirigida a profesionales del CECREA LA Ligua y facilitadores de laboratorios (Implicó trabajo conjunto de la CVM). ● Capacitación a sitios de memoria en ciclo de formación Noviembre de 2022. ● Co facilitación del laboratorio la Máquina del tiempo CECREA La Ligua. <p>Capacitaciones recibidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● “Archivos y Pueblos/Naciones Indígenas: Experiencias Internacionales”, impartido por María Montenegro, 12 y 13 de octubre de 2022.
<p>Otras acciones a reportar</p>	<p>Apoyo a la capacitación Iber Archivos para la presentación de proyectos convocatoria 2022. Participación en mesa de compras.</p>
<p>Dificultades en la gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Carencia de equipos humanos para demandas crecientes en materia de apoyo ciudadanos para iniciativas de desarrollo documental de carácter ciudadano. A pesar de estar respaldada en programa social 3, no siempre se considera como parte central del quehacer. ● La carencia de recursos para viajar a regiones (LA LIGUA), hace depender los proyectos de Memoria del Siglo XX, no pudiendo realizarse todas las acciones acorde a lo planificado.

² Estos datos ya están reportados e incluidos en resumen de Coordinación, Ver Página 2

	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones que dependen de las organizaciones de sociedad civil y voluntariado de las actorías ciudadanas, se desarrollan programáticamente con una agenda más flexible que no siempre permite cumplir meta pre establecidas (Afrodescendientes y AAE). • El trabajo de la Unidad en su componente iniciativas Documentales ciudadanas, ya que no se cuenta con recursos específicos, y se enfrenta a demandas crecientes, se despliega a través de alianzas internas y externas y mediante creatividad en la gestión. Cuestión que se evalúa positivamente pero que no permite alcanzar grandes coberturas, tratándose de proyectos de carácter experimental. Por Se requieren mejores coordinaciones y en lo ideal, al menos en algunas instancias, colaboraciones de áreas técnicas (ejemplo trabajo en Artes Escénicas).
<p>Proyecciones 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demandas ciudadanas de habilitación son permanentes. Se estima poner foco en patrimonial 50 años, en el ámbito de apoyos ciudadanos y trabajo con comunidad y organizaciones, desplegando estrategias participativas de la investigación acción y las ciencias sociales. • Dar a conocer en el marco de los 50 el acervo documental del AMYGs, particularmente en su dimensión audiovisual. • Continuar agenda de trabajo AAEE, retomar trabajo afro descendientes de la RM en búsqueda del apoyo desde los archivos al fortalecimiento identitario en el marco de la conmemoración de los 200 años de la derogación de la esclavitud. • Replicar Modelo CECREA, de acuerdo a evaluación interna. • Sistematizar y evaluar la iniciativa ciudadanía constituyente y derivar las donaciones para preservación y acceso a las actorías institucionales.
<p>Enumeración de anexos</p>	<p>A través de noticias sitio web:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afrodescendientes, https://www.archivonacional.gob.cl/noticias/celebracion-de-los-patrimoniosDia-delospatrimonios • Ciudadanía Constituyente , exposición ARCOS: (NOTICIA de exposición en la Sede de Arcos pero no la pude encontrar) • CECREA https://www.archivonacional.gob.cl/noticias/trabaja-en-conjunto-con-el-cecrea-de-la-ligua https://www.archivonacional.gob.cl/noticias/crear-y-hacer-memoria-en-juventud

- Para participación Feria del Libro Ovalle: <http://www.elovallino.cl/cultura/mujeres-fueron-protagonistas-tercera-jornada-feria-libro-ovalle-2022>

Nombre de Coordinación/Unidad	UNIDAD DE EDUCACIÓN
<p>Principales líneas de trabajo estratégico 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Política de educación del AN y de los archivos regionales. Este año se terminó la elaboración de la política de educación del AN y de los archivos regionales, realizado a través de un proceso participativo coordinado por Natalia González, y trabajado conjuntamente con los funcionarios que cumplen la función educativa en ANH, ARNAD, ARA, MSXX. • Actividades educativas presenciales El año 2022 se retomaron las actividades educativas presenciales en los archivos misionales y ARA, a medida que la situación sanitaria lo permitió, a través de diferentes visitas mediadas y talleres educativos. • Elaboración de guiones para visitas mediadas. Colaboración en la realización de guiones para visitas generales en el ARA y AMYG. También se apoyó la creación de material pedagógico para los talleres educativos “Viajeros del Winnipeg” y “La Revuelta de la Chaucha” (ARNAD). • Pilotaje con niñas, niños y adolescentes del CECREA de La Ligua. Este año se implementó el pilotaje con niñas, niños y adolescentes del CECREA de La Ligua, que contempló un modelo de trabajo en torno al patrimonio documental, memorias y archivos, trabajo que forma parte del Plan Nacional de Niñez y Adolescencia 2022/2025. El pilotaje contempló: jornadas de formación a facilitadores y profesionales del CECREA de La Ligua (marzo), Laboratorio “Nuestra Máquina del Tiempo” (mayo -junio), y un Ciclo de Memoria con los NNJ Consejo de La Ligua (sept. a dic.). • Pilotaje del Cuaderno Pedagógico Colonia Dignidad.

	<p>Desde marzo a diciembre se realizó el diseño y ejecución del pilotaje del este material educativo con docentes de establecimientos educacionales de la RM.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Levantamiento de funciones de unidades y áreas del AN y archivos regionales. <p>En julio se realizó la entrega de este documento, que es un compilado de fichas de funciones de las distintas áreas y unidades del AN, que fue elaborada producto de un trabajo realizado por funcionarios/as de la Coordinación de Vinculación con el Medio y la Coordinación Técnico Normativa (Natalia González, Leonardo Mellado, Teresita Lavin, Natalia Ríos y Jaime Rojas). El objetivo fue conocer, sistematizar y relevar el vocabulario técnico y especializado de las coordinaciones, unidades técnicas y de misión, que conforman el AN y los archivos regionales (hasta febrero de 2022), así como las funciones y tareas que estas realizan vistas desde su propia perspectiva, con el fin de mejorar el uso y entendimiento de un lenguaje común en el desempeño de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participación en la mesas (DDHH, Mesa de educación)
<p>Gestión en Cifras</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Total de actividades educativas realizadas: 38 ● Colaboración y ejecución de actividades educativas: 14 actividades con 258 asistentes. ● Colaboración en la elaboración de guiones para visitas mediadas: 2 (Guion para visitas generales en el ARA y AMYG) ● Colaboración en la creación de material pedagógico: 2 (creación de material para taller “Viajeros del Winnipeg” y “La Revuelta de la Chaucha” en ARNAD) ● Pilotaje del Cuaderno Pedagógico Colonia Dignidad: 13 docentes pertenecientes a 10 establecimientos escolares de la RM
<p>Proyecto/s ejecutado/s</p>	<p>No aplica</p>
<p>Recursos utilizados \$</p>	<p>No aplica</p>

<p>Capacitaciones efectuadas</p>	<p>Capacitaciones recibidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curso: “Inclusión social en género, discapacidad, interculturalidad, inmigrantes, etnias y diversidad sexual” ● Diplomado en Patrimonio Cultural mención educación Patrimonial ● Taller Capacitación “Archivos y Pueblos/Naciones Indígenas: Experiencias Internacionales”
<p>Otras acciones a reportar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Participación en el Torneo Escolar de Debates 2022, organizado por Explora RM Suroriente, que consistió en la entrega de contenidos a debatir, relativos a la importancia de los archivos, y el asesoramiento a profesores y estudiantes. Estos tópicos fueron debatidos por 6 colegios, con un total de 85 estudiantes. ● Colaboración en la realización de la exposición temporal "Ciudad de la memoria y la utopía". Salón Donoso, segundo semestre 2022. ● Colaboración en proyecto Iberarchivos sobre educación y pandemias. ● Colaboración y participación de actividades educativas y de extensión de parte del ARA, ARAT, MSXX, ARNAD, en el marco de Festival de las Ciencias 2022, organizada por el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.
<p>Dificultades en la gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● La Unidad de Educación está conformada por una persona, que a la vez se hace cargo de la Unidad de Unidad Capacitación, lo que dificulta la realización de actividades de mediación de forma sistemática. A ello, se suma que no existen encargados de educación en los archivos misionales y regionales con esa función exclusiva, por lo cual las acciones que se realizan, aunque de calidad, no son tan numerosas como lo esperado. ● También la falta de espacios adecuados para la realización de actividades educativas, dificulta el desarrollo de éstas. ● Por último, la carencia de recursos económicos para la unidad repercute en la imposibilidad de hacer material educativo, cuadernos pedagógicos u otros que requieren impresión y diseño.
<p>Proyecciones 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Implementación de la política de educación, según las líneas de acción para el año 2023. ● Desarrollo de una mesa permanente de trabajo del área educativa con los archivos misionales y regionales que contribuya en la elaboración de lineamientos, proyectos y acciones transversales en materias de educación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de mediación relacionadas con los 50 años del Golpe de Estado. • Ampliación del trabajo con establecimientos escolares para la implementación del material educativo “Cuaderno Pedagógico Colonia Dignidad”. • Replicar modelo CECREA para el Plan Nacional de Niñez y Adolescencia 2023.
Enumeración de anexos	Sin anexos.

Nombre de Coordinación/Unidad	UNIDAD DE CAPACITACIÓN
Principales líneas de trabajo estratégico 2022	<ul style="list-style-type: none"> • La unidad fue la responsable de la gestión y ejecución del Taller “Archivos y Derechos Humanos: herramientas teóricas y metodológicas para organización de DDHH”. Esta capacitación se enmarca en el II Ciclo Especializado en Gestión Cultural con Sitios/espacios de Memoria que organiza la Unidad de Cultura, Memoria y Derechos Humanos y Programa Red Cultura del MINCAP. Estuvo dirigida a agrupaciones de Derechos Humanos, organizaciones culturales comunitarias y encargados/as de cultura en municipalidades. El taller fue planificado y realizado por funcionarios/as de la Coordinación de Vinculación con el Medio y la Unidad de Organización y Descripción del AN. • Colaboración en la gestión, organización y apoyo pedagógico de la Escuela Nacional de Archivos (ENA) con el “Taller de capacitación archivística: normativas, alcances y procedimiento para la transferencia de documentos en soporte papel al Archivo Nacional y/o Regional”. El año 2022 la ENA estuvo enfocada en la Región de Atacama, dado al proceso de instalación territorial del Archivo Regional. Para ello se diseñó una capacitación que tuvo como objetivo entregar directrices teórico - prácticas para que las instituciones afectas a la obligación legal de Transferencia documental que se encuentran presentes en la Región de Atacama, conocieran el procedimiento para la transferencia de documentos en soporte papel al AN y AR. • Elaboración de la “Sistematización: Quinto Ciclo de formación en Gestión Cultural con sitios de Memoria”. En el marco de la participación en la formación a organizaciones de Derechos Humanos de la Red de Sitios de Memoria, en dos capacitaciones sobre archivos y DDHH realizados el año 2021, se realizó un documento de trabajo llamado “Sistematización: Quinto Ciclo de formación en Gestión Cultural con sitios de Memoria” cuyo propósito fue realizar un análisis

	<p>autoevaluativo con el fin de dar continuidad a una metodología de trabajo transdisciplinaria que promueva la integración de formas de trabajo transversales entre las distintas áreas y disciplinas de los/as funcionarios/as del Archivo Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participación en mesa de Derechos Humanos
Gestión en Cifras	<ul style="list-style-type: none"> ● Taller “Archivos y Derechos Humanos: herramientas teóricas y metodológicas para organización de DDHH”. Participación de 12 personas, que representan a 11 organizaciones de DDHH de las regiones de Antofagasta, Coquimbo, RM, Biobío, Magallanes. ● “Taller de capacitación archivística: normativas, alcances y procedimiento para la transferencia de documentos en soporte papel al Archivo Nacional y/o Regional”: 32 personas participaron y recibieron certificación (25 mujeres y 7 hombres) de la Región de Atacama
Proyecto/s ejecutado/s	No aplica
Recursos utilizados \$	No aplica
Capacitaciones efectuadas	<p>Capacitaciones recibidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Taller Capacitación “Archivos y Pueblos/Naciones Indígenas: Experiencias Internacionales”, organizada por la Coordinación Técnico Normativa. ● Curso “Tratamiento archivístico de documentos vinculados a graves violaciones a los derechos humanos: entre la identificación y la urgencia”, organizado por la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA).
Otras acciones a reportar	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinación del Comité Académico de Capacitación del Archivo Nacional: El comité tiene como objetivo planificar y evaluar las capacitaciones que se realizar en el AN, tanto para funcionarios del propio Archivo, como para personas, instituciones y organizaciones externas. Está conformada por funcionarios de la Coordinación de Vinculación con el Medio, Coordinación Técnico Normativa, Coordinación de Desarrollo Institucional y Oficina Técnica SINAR.
Dificultades en la gestión	<ul style="list-style-type: none"> ● La Unidad está conformada por una persona, la que además está cargo de la Unidad de Educación, lo que complejiza en la realización de todas las tareas que se demanda.

	<ul style="list-style-type: none"> Además, este año la Unidad e Capacitación no contó con recursos específicos para desarrollar otras capacitaciones requeridas por la ciudadanía y algunas organizaciones.
Proyecciones 2023	<ul style="list-style-type: none"> Se espera implementar y ejecutar un programa de capacitación en “Archivos, Memorias y Comunidades”, dirigido organizaciones comunitarias que tengan archivos propios o que deseen conformarlos, que contemple contenidos relativos al Patrimonio Cultural, la archivística, comunicación en archivos y las memorias. Se proyecta organizar y realizar capacitación sobre Archivos y Derechos Humanos a agrupaciones de derechos Humanos, en el marco de los 50 años del Golpe de Estado. Continuar el apoyo en la Gestión de la Escuela Nacional del Archivos y en la coordinación del Comité Académico de Capacitación.
Enumeración de anexos	Sin anexos.

Nombre de Coordinación/Unidad	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
Principales líneas de trabajo estratégico 2022	<p>Revisión, consolidación y difusión de Política de Investigación del Archivo Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisión de documento "Marco para la investigación en el Archivo Nacional" por parte de la CVM y Dirección. Durante el primer cuatrimestre del 2022 el documento "Marco para la investigación en el Archivo Nacional" pasó a revisión por parte de la Coordinación de Vinculación con el Medio, después de lo cual fue enviado a revisión de la Directora, recibiendo en mayo sus comentarios y alcances al documento, los cuales fueron en la perspectiva de profundizar aspectos teóricos del documento, siendo estos incorporados y a la espera de poder terminar el documento en temas de formato y bibliografía para su envío <p>Discusión colectiva de líneas de investigación en el Archivo Nacional.</p>

- Dado que el documento no ha sido enviado para su aprobación final, no fue posible desarrollar esta tarea.

Presentación de documento en reunión ampliada

- Dado que el documento no ha sido enviado para su aprobación final, no fue posible desarrollar esta tarea.

Contraparte institucional de Subdirección de Investigación

- Apoyo y articulación desde Investigación CVM en la formulación y postulación a fondos FAIP 2022: Desde la Unidad, se difundió y se incentivó la postulación a la convocatoria FAIP 2022, lo que se tradujo en el proyecto de investigación “SALITRE CHILENO: La comunicación estratégica y su influencia en las exportaciones del nitrato de Chile a partir de los fondos documentales del Archivo Nacional Histórico. La experiencia de España y Portugal”, a cargo del investigador responsable Jonathan Segovia y Miguel Carrasco como co-investigador, ambos funcionarios del Archivo Nacional Histórico, apoyando también su formulación previa al proceso de postulación. El proyecto de investigación logró ser desarrollado y concluido durante el 2023, incluidas 2 actividades educativas vinculadas al proyecto: Charla para la Escuela de Periodismo de la Universidad Academia Humanismo Cristiano, el 22 de junio vía online, y Taller para alumnos de 5º y 6º Básico Escuela Rural de la comuna de Colina, Francisco Petrinovic, el 22 de noviembre.
- Apoyo y articulación desde Investigación CVM en la formulación y postulación a proyectos Bajo La Lupa 2022 y 2023: Durante el período acompañamiento a 1 proyecto Bajo La Lupa curso en el AN durante el 2022, ***“Rapa Nui y el mal de Hansen, antiguamente llamado Lepra, 1927-1960. ¿Administrar una colonia peligrosa o responsabilizarse por la salud de ciudadanos chilenos?”*** levantando como propuesta de investigador a Marcelo Sánchez Delgado, propuesta que fue aprobada por la Subdirección de Investigación. Así también a solicitud de la Subdirección de Investigación, se realizó el levantamiento de temáticas y fuentes para 2 proyectos de investigación Bajo La Lupa 2023, definiendo como Archivo Nacional enfocarlos en la temática de la conmemoración de los 50 años del golpe de Estado de 1973. Por una parte *“Proscripción y despojo: la apropiación indebida de bienes por parte*

de la dictadura civil militar a través del Decreto Ley 77”, propuesta en base a selección de documentos de los Fondos Ministerio Del Interior y Ministerio de Bienes Nacionales, la cual fue aceptada y cuyos documentos fueron digitalizados entre noviembre y diciembre. La segunda propuesta “Los campamentos de prisioneros durante la dictadura civil militar, en los archivos de los Fondos Ministerio de Justicia y Ministerio del Interior del Archivo Nacional de la Administración”, a partir de documentación digitalizada y pesquisada gracias al Catálogo “Descripción de fondos ministeriales desde una perspectiva de derechos humanos”

- **Participación permanente en Consejo de Investigación Asesor del SERPAT:** 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 SERPAT, colaborando a su vez en la revisión de Política de Investigación del SERPAT en el Consejo de Investigación Asesor y en comisión especial para revisión del documento, colaborando también con revisión de lineamientos para constitución de Comité de Ética en la Investigación del SERPAT.

Difusión de la investigación en el Archivo Nacional

- Realizar conversatorios en modalidad virtual/presencial con investigadores/as internos/externos en base a investigaciones realizadas a partir del acervo del AN o de temas disciplinares vinculados a los archivos. Esta tarea no fue posible de realizar dada la carga de trabajo durante el año.

Fortalecimiento de redes de colaboración

- Revisión de posibilidades de convenios de colaboración. En este sentido, se encuentra pendiente la posibilidad de desarrollar un convenio de colaboración con la UTEM en el marco del apoyo desde investigación a la publicación de una segunda publicación del epistolario del MEMCH, la cual se ha mantenido, desarrollando la revisión de documentación de trabajo generada por el equipo de la UTEM. Queda pendiente la posibilidad de retomar vínculos con UMCE y USACH.

- Desarrollar instancias de dialogo con investigadores/as y comunidades (académicas, locales, de DDHH, organizaciones) para conocer sus inquietudes respecto a la investigación en el Archivo. Esta tarea no fue posible de realizar dada la carga de trabajo durante el año.

Generar una política de publicaciones

- Documento de trabajo: Lineamientos de Propiedad Intelectual en el Archivo Nacional. Durante el año se comenzó la indagación respecto a esta temática, incorporando para ello documentación producida por ICA para la revisión de la realidad de cada país. Se participó de capacitación organizada por la Subdirección de Investigación “Autorizaciones de Uso de Imágenes en el SERPAT”, taller realizado por Claudio Ossa, Jefe del Departamento de Propiedad Intelectual. La Unidad de Investigación AN asumió la función de la inscripción de los registros de propiedad intelectual de las publicaciones generadas desde el Archivo Nacional, llevando a cabo las inscripciones del tercer número de Derecho a la Memoria “COLONIA DIGNIDAD: Trayectorias de un archivo (incompleto) de la represión” y “Pinta y aprende con el salitre: el Archivo Nacional para niños y niñas”, así mismo, también se incorporó la función de recibir y gestionar las solicitudes de uso de documentos e imágenes de los acervos del AN, así como también de las publicaciones generadas por el Archivo.
- Manual de estilo para la citación de archivos en el AN. En el primer trimestre se comenzó a redactar propuesta de documento, quedando pendiente su desarrollo al asumir otras tareas durante el año.

Investigación en línea de Memoria y Derechos Humanos

- Participación y apoyo en publicación Derecho a la Memoria. En este ámbito se participó en el Comité Editorial del tercer número de “Derecho a la Memoria, titulado “COLONIA DIGNIDAD: Trayectorias de un archivo (incompleto) de la represión”, en el cual se reunieron artículos de distintos/as autores/as tanto internos como externas al AN, dedicados al archivo de la represión que constituyen los archivos de la ex Colonia Dignidad procesos de transferencia, organización, descripción, conservación e investigación realizados desde el Archivo Nacional una vez transferida la documentación, así como también distintos procesos de valoración

	<p>social por parte de las organizaciones de derechos humanos que estuvieron tras las gestiones para su ingreso y resguardo en el Archivo Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none">● Revisión de documentos de Departamento Confidencial del Ministerio del Interior y posterior divulgación de resultados. Se desestimó realizar esta tarea dada la carga laboral presentada durante el año. <p>Apoyo en exposición Villa San Luis.</p> <ul style="list-style-type: none">● Se intentó iniciar trabajo pero desde contraparte no se prosiguió con la iniciativa. <p>Apoyo a educación y capacitación</p> <ul style="list-style-type: none">● Participación y apoyo en ciclos de formación a sitios de memoria. Se participó desde la docencia en II Ciclo de formación especializada a sitios de memoria, organizado por Unidad de Memoria de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes del MINCAP, participando en 3 clases virtuales vía zoom, participando además en contenidos de publicación “Cuaderno pedagógico: sistematización del proceso formativo especializado en herramientas de gestión para ESPACIOS/SITIOS DE MEMORIA” producida por la Unidad de Memoria a propósito del ciclo formativo.● Apoyo en guiones y actividades educativas a la Unidad de Educación y en ARNAD. Se colaboró en forma permanente con la Unidad de Educación de la CVM, en cuanto al desarrollo de Visitas mediadas en el ARNAD, así como también al asumir la supervisión de las prácticas profesionales de estudiantes de pedagogía.● En cuanto a las prácticas profesionales, se supervisó la práctica de Joaquín Marambio, estudiante de Pedagogía en Historia de la UMCE, quién desarrolló como propuesta pedagógica-archivística el cuaderno “Cuadernillo Pedagógico “Viajeros del Winnipeg” Cuaderno pedagógico dirigido a profesoras, profesores y estudiantes de enseñanza media”, actividad implementada en visita mediada realizada el 9 de noviembre.● Por otra parte, se supervisaron las prácticas de Paul Fieldhouse y Sergio Saavedra, estudiantes de Pedagogía en Historia de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano, quienes desarrollaron el cuaderno pedagógico “La Revuelta de la Chaucha”, propuesta educativa que fue piloteada en visita realizada el 5 de diciembre.
--	---

<p>Gestión en Cifras</p>	<p>Cifras de cumplimiento de indicadores/metras</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cifras de Acciones de divulgación/extensión/comunicaciones/ investigación/ puesta en valor de acervo documental en unidades VcM ● Apoyo a proyectos FAIP: 1. ● Apoyo a proyectos Bajo La Lupa 2022: 1 ● Pesquisa y formulación de propuesta de proyectos de investigación Bajo La Lupa 2023: 2. ● Visitas mediadas en el ARNAD y otras actividades educativas: 16. ● Supervisión de prácticas profesionales: 3. ● Realización de 3 clases en el marco de en II Ciclo de formación especializada a sitios de memoria. ● Cifras de Acciones de conformación del patrimonio documental (Memoria y comunidades) ● Apoyo a iniciativa “Ciudadanía Constituyente” de Unidad de Memorias, Ciudadanía y Comunidades y realización de 1 capacitación de inducción archivística. ● Cifras de Gestión institucional (administración, relaciones internacionales, etc.,) Suplencia de Pamela Silva unidad de Transparencia. Al respecto, es posible informar que en total el Archivo Nacional gestionó y respondió 377 respuestas vía Ley de Transparencia durante el 2022. De ellas, 349 se respondieron entre febrero y diciembre 2022. Durante la suplencia a partir de diciembre se gestionaron y realizó búsqueda de información para 37 solicitudes de información vía Ley de Transparencia y se respondieron 38 consultas vía OIRS. <p>Ello dio como resultado el cumplimiento en su totalidad de los indicadores institucionales del Servicio a los cuales aporta el Archivo Nacional como segunda institución que más solicitudes recibe y que constituye además un PMG.</p>
<p>Proyecto/s ejecutado/s</p>	<p>Esta Unidad no tuvo proyectos a cargo en el presente año.</p>
<p>Recursos utilizados \$</p>	<p>No contó con recursos</p>

<p>Capacitaciones efectuadas</p>	<p>Capacitación recibida:</p> <ul style="list-style-type: none">- Participación en Taller de Archivos Indígenas, impartido por María Montenegro, 12 y 13 de octubre de 2022. <p>Capacitación Impartida:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación.- Inducción Archivística a estudiantes en práctica en el marco de iniciativa “Ciudadanía Constituyente”.- Realización de 3 clases en el marco de en II Ciclo de formación especializada a sitios de memoria.
<p>Otras acciones a reportar</p>	<p>Tareas emergentes</p> <ul style="list-style-type: none">● Apoyo consultas transparencia institucional: Durante el período, se comenzó apoyando las consultas dirigidas hacia el ARNAD, labor que fue tomada por funcionario del equipo de Descripción además de encargada de Atención de Público del ARNAD dependiendo del tipo de fondo en el cual se encuentra la información solicitada. Esto permitió enfocar la labor en apoyo a titular Encargada de Transparencia AN y suplencia cuando se requiere, hasta el momento en que se produce la licencia de la encargada Pamela Silva, situación que generó que en estos momentos la gestión búsqueda información y elaboración de propuestas de oficios para respuestas está concentrada en el suscrito, contando con apoyo de Isabel Avelín para las consultas de fondos de notarios y conservadores en cuanto a la búsqueda.● Participación en Mesa para un Territorio Inteligente y Sostenible: Durante el presente año, se mantuvo la participación en la instancia de articulación barrial Mesa para un Territorio Inteligente y Sostenible, teniendo como hito la formalización de la Mesa después de 5 años de existencia, formalizando su participación 14 organizaciones públicas, privadas y mixtas de Estación Central, Quinta Normal y Santiago

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a iniciativa “Ciudadanía Constituyente” de Unidad de Memorias, Ciudadanía y Comunidades. Se apoyó la iniciativa proyecto “Ciudadanía constituyente” en conjunto con AMYGS e Investigación de CVM, para el rescate de documentos, registro y memorias ciudadanas en torno al proceso desarrollado en el Ex Congreso alrededor de la Convención Constitucional. Este apoyo consistió en la participación en reuniones y la realización de inducción archivística a estudiantes en práctica que participaron de la iniciativa.
Dificultades en la gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el presente año, las principales dificultades en la gestión se presentan en gran parte debido a la escases de recursos humanos en el Archivo Nacional y como ello impacta en distintos ámbitos, al encontrarse con equipos sobrecargados, y también al asumir funciones sin la consulta previa como Unidad que corresponden a otros equipos de trabajo como es el caso de Transparencia SIAC. Ello redundo en dificultades para poder avanzar en tareas propias de la Unidad ya que Transparencia SIAC es un PMG Institucional y tiene una demanda constante, a la vez que retrasa el avance de tareas planificadas.
Proyecciones 2023	<p>Se espera poder dedicar esfuerzos a tareas propias de la Unidad, como lo es la participación en Proyecto Patrimonial en el marco de conmemoración de los 50 años del golpe de Estado. A su vez poder dedicar esfuerzos desde el Comité Editorial del No.4 de Derecho a la Memoria, y a seguimiento de las propuestas de proyectos Bajo La Lupa 2023. Se espera poder avanzar en la formulación de Política de Publicaciones y otras formulaciones necesarias para enmarcar el trabajo de investigación en el AN.</p>
Enumeración de anexos	No hay anexos.

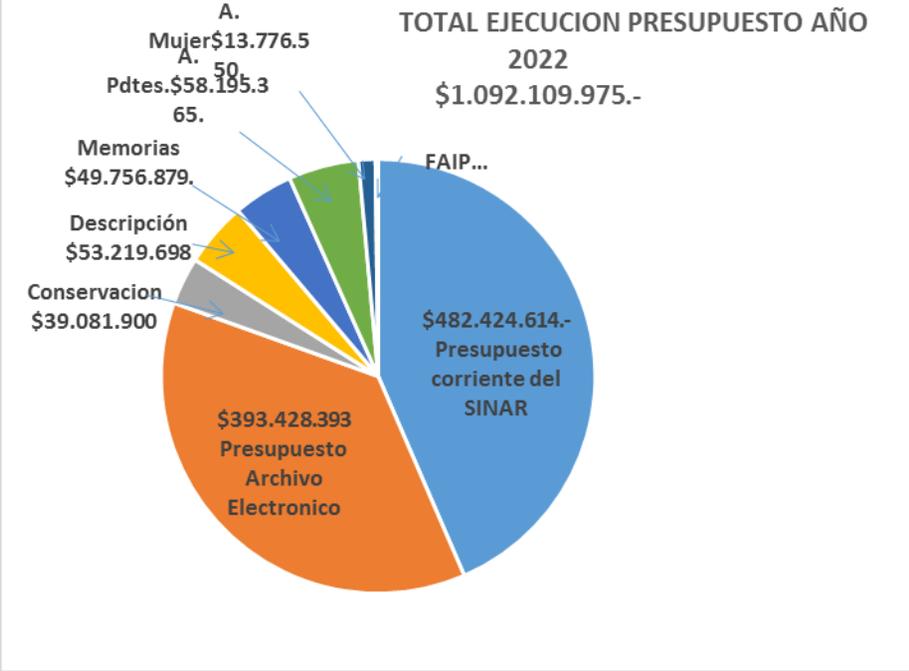
Nombre de Coordinación/Unidad	COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO
Principales líneas de trabajo estratégico 2022	<ul style="list-style-type: none">● Planificación y formulación del presupuesto corriente para el año 2023 e informar el presupuesto que se requiere para los proyectos patrimoniales y para el Programa de Modernización del Sector Público, Archivo Electrónico del Archivo Nacional mediante la plataforma Arbol Logika.● Participar en la planificación, ejecución (realizando los procesos contables y de tesorería) y control del presupuesto asignado al SINAR, año 2022, con la finalidad de disponer de los productos y servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución.● Planificar, realizar y ejecutar el plan anual de compras públicas que se publica en la Plataforma de Mercado Público.● Participar de la instancia de Coordinación General para el desarrollo articulado de la Funciones y tareas del Archivo.● Realizar la gestión en Abastecimiento en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios para todas las unidades del SINAR (incluidos los proyectos patrimoniales, Programa

	<p>de Modernización del Sector Público-Archivo Electrónico) y para los Archivos Regionales de Iquique, Atacama y Temuco, de acuerdo a la Ley de Compras Públicas.</p> <ul style="list-style-type: none">● Gestionar en materia de Recursos Humanos: seguimiento de procesos de contratación de personal, control de asistencia, procesos pagos de trabajos extraordinarios, tramitación de descanso complementario, autorizaciones de feriados legales y de permisos administrativos, descansos complementarios y elaboración de informes varios.● Mejorar la infraestructura y seguridad actual de las edificaciones del Archivo Nacional y dependencias regionales.● Garantizar el buen funcionamiento de los servicios básicos de las edificaciones del Archivo Nacional y dependencias regionales.● Gestionar el control de inventario de bienes muebles, a efecto de controlar y resguardar los bienes públicos administrados por la Institución● Resguardar y administrar los materiales de bodega para aseo y escritorio, equipos y mobiliario de las dependencias, para entregar los recursos necesarios para el desarrollo de las labores de las unidades, cuando corresponda. <p>Durante el año 2022, la Coordinación de Administración y Presupuesto participó en estas otras tareas estratégicas:</p> <ul style="list-style-type: none">● La Unidad de Administración y Presupuesto presta apoyo en la instalación del nuevo Archivo Regional que se creará en Coquimbo, realizando la búsqueda de edificios aptos para habilitar durante el año 2023 este nuevo archivo.● Participación en viaje a Antofagasta para ver el estado del inmueble del Archivo Regional de Antofagasta, para futuras mantenciones y mejoras del 1 piso del edificio.● Participación en reuniones con la Dirección del Archivo Nacional, con la Unidad del SINAR y con representantes de la Subsecretaría del Patrimonio, de la Dirección Regional del SERPAT y de la empresa Consultora POOL Arquitectura SPA, que fue seleccionada para desarrollar el diseño arquitectónico del proyecto “Construcción Archivo Regional de Valparaíso” (edificio donde además funcionará la Dirección Regional del SERPAT y unos depósitos externos del Museo Nacional de Historia Natural de Valparaíso).
--	---

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">● Participación en una reunión con la Jefa de la Oficina de Partes y Gestión Documental del Archivo Nacional, en el marco de la Ley N°21.180 de Transformación Digital y también en relación con el Gestor Documental del SERPAT, a efecto de analizar sobre la pertinencia de que los actos administrativos que se generan en nuestra Unidad, formen parte de un levantamiento de información que está solicitando a todos los Servicios Públicos, la División de Gobierno Digital del Gobierno Central.● La Unidad participó en actividades convocadas con motivo del proceso de Planificación Estratégica 2022-2026 que se llevó a cabo. |
|--|--|

Gestión en Cifras	Cifras de gestión presupuestaria:				
	SUTITULO	TIPO DE PRESUPUESTO	PRESUPUESTO AÑO 2022	MONTO EJECUTADO	PORCENTAJE PRESUPUES EJECUTAD
	21, 22 Y 29	Presupuesto Corriente del SINAR (Subtítulos 21, 22 y 29)	\$ 482.746.504	\$ 482.424.614	99,94
	24-03-197	Programa de Modernización del Sector Público, Archivo Nacional (Archivo Electrónico).	\$ 410.436.000	\$ 393.428.393	95,86
	24-03-192	Proyecto N°1 "Conservción de documentos patrimoniales del Archivo Nacional de Chile"	\$ 39.081.900	\$ 39.081.900	100,00
	24-03-192	Proyecto N°2 "Descripción de fondos documentales de conservadores pertenecientes al Archivo Nacional de Chile"	\$ 53.219.698	\$ 53.219.698	100,00
	24-03-192	Proyecto N°3 "Memorias del Siglo XX"	\$ 49.757.049	\$ 49.756.879	100,00
	24-03-192	Proyecto N°4 "Archivo Presidentes"	\$ 58.233.200	\$ 58.195.365	99,94
	24-03-192	Proyecto N°31 "Acceso a memorias y documentos de archivos producidos por mujeres".	\$ 14.000.000	\$ 13.776.550	98,40

	24-03-192	Proyecto FAIP "Salitre chileno: La comunicación estratégica y su influencia en las exportaciones del nitrato de Chile a partir de los fondos documentales del Archivo Nacional Histórico. La experiencia de España y Portugal	\$2.200.000	\$2.195.098	99,78	
		TOTAL	\$1.109.674.351	\$1.092.109.975	98,42%	

	<p style="text-align: center;">TOTAL EJECUCION PRESUPUESTO AÑO 2022 \$1.092.109.975.-</p>  <table border="1"> <caption>Data from Pie Chart: Budget Execution 2022</caption> <thead> <tr> <th>Category</th> <th>Amount (CLP)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Presupuesto corriente del SINAR</td> <td>\$482.424.614.-</td> </tr> <tr> <td>Presupuesto Archivo Electronico</td> <td>\$393.428.393</td> </tr> <tr> <td>Memorias</td> <td>\$49.756.879</td> </tr> <tr> <td>Descripción</td> <td>\$53.219.698</td> </tr> <tr> <td>Conservación</td> <td>\$39.081.900</td> </tr> <tr> <td>FAIP...</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>A. 50</td> <td>\$13.776.5</td> </tr> <tr> <td>A. 65</td> <td>\$58.195.365</td> </tr> <tr> <td>Mujer</td> <td>\$13.776.5</td> </tr> <tr> <td>Pdtes.</td> <td>\$58.195.365</td> </tr> </tbody> </table>	Category	Amount (CLP)	Presupuesto corriente del SINAR	\$482.424.614.-	Presupuesto Archivo Electronico	\$393.428.393	Memorias	\$49.756.879	Descripción	\$53.219.698	Conservación	\$39.081.900	FAIP...	-	A. 50	\$13.776.5	A. 65	\$58.195.365	Mujer	\$13.776.5	Pdtes.	\$58.195.365
Category	Amount (CLP)																						
Presupuesto corriente del SINAR	\$482.424.614.-																						
Presupuesto Archivo Electronico	\$393.428.393																						
Memorias	\$49.756.879																						
Descripción	\$53.219.698																						
Conservación	\$39.081.900																						
FAIP...	-																						
A. 50	\$13.776.5																						
A. 65	\$58.195.365																						
Mujer	\$13.776.5																						
Pdtes.	\$58.195.365																						
	<p><input type="checkbox"/> Apoyo en la compra de la totalidad de los materiales y Servicios que han requerido los Proyectos ACC.</p>																						

<p>Proyecto/s ejecutado/s</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Apoyo en la compra de la totalidad de los materiales y Servicios que han requerido del Archivo Electrónico. <input type="checkbox"/> Compra de la totalidad de los materiales y Servicios que han requerido las unidades del SINAR.
<p>Recursos utilizados \$</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presupuesto Corriente ejecutado: \$482.424.614.-. <input type="checkbox"/> Presupuesto AE ejecutado: \$393.428.393. <input type="checkbox"/> Presupuesto ACC ejecutado: \$216.225.490.-
<p>Capacitaciones efectuadas</p>	<p>El encargado de Recursos Humanos (y la funcionaria que apoya en esta materia) de la Unidad de Administración y Presupuesto, participaron en las siguientes actividades de capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en plataforma de gestión de asistencia GeoVictoria- perfil jefe de Grupo - Capacitación en plataforma de gestión de asistencia GeoVictoria- uso de la plataforma - Capacitación en plataforma de gestión de asistencia GeoVictoria- perfil jefe de Grupo- atribuciones - Capacitación en plataforma de gestión de asistencia GeoVictoria- enrolamiento - Capacitación en el nuevo sistema de personal PYR- modulo web - Capacitación en el nuevo sistema de personal, implementado en el SERPAT, PYR - 1er modulo web - Capacitación en el nuevo sistema de personal PYR- 2do modulo web
<p>Otras acciones a reportar</p>	<p>Entre los procesos que se realizaron en materia de compras públicas, la Unidad de Administración y Presupuesto tuvo a cargo la tramitación:</p> <p>Diecinueve (19) procesos de licitaciones públicas, de las cuales podemos destacar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoría y acompañamiento y ejecución de procesos territoriales”. 2. Asesoría jurídica para el desarrollo de procesos archivísticos. 3. “Censo archivos y actualización para identificación de acervo documental en la Región de Atacama. Etapa II. 4. “Diagnóstico institucional, diseño metodológico e implementación de la planificación estratégica con enfoque de género y perspectiva del derecho para el Sistema Nacional de Archivos”.

	<p>5. Edición y diseño libro “Derecho a la Memoria”.</p> <p>6. Registro audiovisual y postproducción de entrevistas de mujeres en Atacama.</p> <p>Además hubo que tramitar veintiocho (28) Tratos Directos para la contratación de servicios varios, entre los cuales podemos señalar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servicios profesionales arquitecto Software Archivematica. 2. Soporte equipos Tecnológicos 3. Arriendo fotocopiadoras para el ARNAD y ANH 4. Servicio de vigilancia externa diurna para el ARNAD y ANH 5. Migración y de adecuaciones a la Galería Presidencial 6. Servicio de consultoría remota para el software ATOM, instalación, parametrización y configuración del software. 7. Suministro y puesta en marcha de una bomba e impulsión aguas negras y mantención preventiva, limpieza estanque y llamados de emergencia. 8. Servicios operación laboratorio de digitalización Compra de documentación patrimonial 9. Servicios mejoras, digitalización de trámites y firma electrónica. 10. Servicios profesionales organización archivo Convención Constitucional. 11. Consultoría proyecto evolución Archivo Electrónico. 12. Servicio mejora web Ingesta y almacenamiento intermedio. 13. Diseño e implementación de página web Convención Constitucional. 14. Curso: Inclusión social en género, discapacidad, interculturalidad inmigrantes, etnias y diversidad sexual. 15. Servicios técnicos, Archivísticos y documentales en la plataforma SAE. <p>Se realizaron ciento veintinueve (129) órdenes compras en Convenio Marco y en la modalidad de Compra Ágil.</p>
<p>Dificultades en la gestión</p>	<p>Falta de personal en Contabilidad Gubernamental. En caso de ausencia de la única funcionaria que realiza las labores de contabilidad y tesorería, la gestión de nuestra Unidad se ve afectada de</p>

	manera importante. Falta personal en Abastecimiento. Debido al aumento de Archivos Regionales, la carga de trabajo aumento paulatinamente, por lo que necesitamos prontamente un nuevo integrante.
Proyecciones 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el apoyo a los ACC, tanto en sus compras de materiales y servicios como en sus ejecuciones presupuestarias. • Seguir apoyando al Archivo Electrónico, tanto en sus compras de materiales y servicios como en sus ejecuciones presupuestarias • Mantener en el presupuesto corriente una ejecución presupuestaria sobre el 95%. • Seguir apoyando en la instalación de los nuevos archivos regionales. • Dotar de materiales y servicios a todas las unidades del SINAR, con el presupuesto asignado.

Nombre de Coordinación/Unidad	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Principales líneas de trabajo estratégico 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la infraestructura y seguridad actual de los edificios dependientes del SINAR • Realizar la mantención de los edificios dependientes del SINAR. • Controlar las empresas externas que realizan trabajos en los distintos edificios.
Gestión en Cifras	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de usuarios internos 590 solicitudes. • Reemplazo de 690 equipos de iluminación del tipo Fluorescente por sistema led. • Gestión de plataforma de eficiencia energética (PMG del SERPAT) 100% de cumplimiento • Mantención de sistema de calefacción 100% • Mantención de red húmeda edificio Histórico 100% • Mantención de equipos de extinción de incendio 100% • Control empresas de aseo 4 edificios 100%

	<ul style="list-style-type: none"> • Control de facturación (4 edificios) suministros de Agua y luz 100% • Certificación de equipos de transporte vertical 100% • Control empresa de Mantenimiento de equipos de transporte vertical 100%
Proyecto/s ejecutado/s	Apoyar en el proyecto de reemplazo de ascensor mini cargas en depósito número 01 Archivo Regional de la Araucanía.
Recursos utilizados \$	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales para Mantenimiento y Reparaciones de Inmuebles \$ 5.597.383.- • Mantenimiento y Reparación de Edificaciones. \$16.983.046.- • Mantención de Extintores \$ 1.200.00.- • Adquisición de equipos aire acondicionado \$ 4.520.915.-
Capacitaciones efectuadas	Academia Hikvision, Instalación de circuito cerrado de televisión, configuración básica DVR y NVR. Conceptos básicos de circuitos cerrados de televisión. Biblioredes Inglés intermedio y herramientas Excel.
Otras acciones a reportar	<ul style="list-style-type: none"> • Remodelación de oficinas del edificio ARNAD con una intervención de 205 m2. • Remodelación de oficinas del edificio Histórico con una intervención de 180 m2. • Viaje a Temuco por Mantención y reparación de circuito cerrado de televisión Archivo Regional de la Araucanía. • Reemplazo de 10 unidades de aire acondicionado (8 unidades en ARNAD y 2 unidades en Archivo Histórico). • Reparación de sala de máquinas de acuerdo a informe de certificación de equipos de transporte vertical. • Mantención preventiva de equipos de CCTV edificios Histórico y ARNAD. • Viaje a La Serena, en el cual se visitaron 10 inmuebles para buscar arriendo Archivo Regional de Coquimbo. • Viaje a Antofagasta para ver el estado del inmueble del Archivo Regional de Antofagasta. • Ahorro logrado en las intervenciones M\$25

Dificultades en la gestión	<ul style="list-style-type: none">• Falta de otorgamiento de recursos para reparación y mantenimiento.• Falta de personal técnico en servicios generales.• Reposición del cargo Técnico que fue trasladado.
Proyecciones 2023	<ul style="list-style-type: none">• Cambio de toda la superficie de los pasillos del edificio ARNAD 700 m2.• Con la integración de los nuevos Archivos Regionales generar planes de mantenimiento para estas nuevas unidades.• Continuar con los planes de Mantención preventiva en las unidades del SINAR, concluir con la etapa de reemplazo de equipos fluorescentes por tecnología led.• Realizar proyecto de estudio para el reemplazo de los equipos de transporte vertical en el edificio ARNAD.
Enumeración de anexos	

Nombre de Coordinación/Unidad	COORDINACIÓN TÉCNICO NORMATIVA
Principales líneas de trabajo estratégico 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en formulación y actualización de Anteproyecto de Ley General de Archivos. 2. Gestionar proyectos para el desarrollo del MH Archivo ENACAR. 3. Gestionar proyecto ACC de descripción documental de fondos de conservadores. 4. Revisar y validar capítulo de Chile en Proyecto ALA de Legislación Archivística de América Latina. 5. Coordinar unidades técnicas y participar en instancias de trabajo transversal.
Gestión en Cifras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en formulación y actualización de Anteproyecto de Ley General de Archivos. <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Cuatro revisiones y actualizaciones del Anteproyecto de Ley. 1.2 Elaboración de tres minutas y dos presentaciones del anteproyecto. 1.3 Asistencia regular a reuniones de trabajo con equipos jurídicos del MINCAP, Subsecretaría del Patrimonio, Ministerio de Defensa Nacional, Ministerio de Justicia, Corte Suprema. 2. Gestionar proyectos para el desarrollo del MH Archivo ENACAR. <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Tramitación de contratos del equipo de trabajo con cargo a proyecto patrimonial por un período de dos meses (enero-febrero 2022) y luego por cupos a honorarios del SERPAT (marzo-diciembre). 2.2 Tramitación de pagos de honorarios mensuales y compra de insumos y de materiales de oficina por el Archivo Nacional. 2.3 Supervisión del equipo de trabajo, quienes han ejecutado los siguientes avances en el tratamiento técnico de los archivos (Ver anexos) <ul style="list-style-type: none"> • Control físico del 100% del Archivo ENACAR, correspondiente a 5.488 unidades de instalación <p>1.267 metros lineales de documentos en soporte papel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de 4.351 unidades de instalación, equivalentes al 83% del Archivo ENACAR.

- Diagnóstico de conservación de 4.021 unidades de instalación, equivalentes al 77 % del *Archivo ENACAR*.
 - Limpieza superficial de 3.915 unidades de instalación, equivalentes al 74% del *Archivo ENACAR*.
 - Cambio de contenedores e instalación en estantería de 4.148 unidades de instalación, equivalentes al 74 % del *Archivo ENACAR*.
 - 100% de control y seguimiento de condiciones medioambientales de los recintos que albergan el *Archivo ENACAR*.
 - Adicionalmente, han atendido solicitudes de consulta documental, aportaron a la formulación de protocolo de consulta y participaron en una actividad de divulgación del proyecto ante la comunidad.
- 2.4 Formulación de proyecto ACC 2023, para la puesta en acceso del *Archivo ENACAR*.
- 2.5 Formulación de iniciativas presupuestarias 2023 para los gastos corrientes del *Archivo ENACAR*.
- 2.6 Participación en reuniones para comodato de edificios que albergan *Archivo ENACAR* y evaluación de edificio definitivo.
- 3. Gestionar proyecto ACC de descripción documental de fondos de conservadores:**
- Marzo - abril: reuniones de trabajo para formulación de informes técnicos y gestiones administrativas para contratación por trato directo de asesoría experta en descripción y normalización de puntos de acceso de fondos documentales para su consulta y servicio en línea.
- Marzo - Abril: Gestiones administrativas y técnicas para contratación por convenio marco de servicios para mantención evolutiva de cyberdocs para el Sistema Nacional de Archivos.
- Abril - junio: reuniones de trabajo para formulación de informes técnicos y gestiones administrativas para contratación internacional por trato directo de servicio de consultoría remota para el software AtoM, instalación, parametrización y configuración del software, migración y publicación de los datos descriptivos.
- Mayo: Preparación y remisión a Dirección y División Jurídica de bases administrativas y técnicas para



**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las Culturas,
las Artes y el Patrimonio



licitación “Servicios jurídicos para procesos documentales del Archivo Nacional y de los archivos regionales”



	<p>5. Coordinar unidades técnicas y participar en instancias de trabajo transversal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar funcionamiento coordinado de unidades técnicas a través de reuniones semanales e instancias de trabajo conjuntas. • Asesorar a Unidad de Transferencias Documentales en preparación de oficios para instituciones obligadas. • Asesorar a dirección del AN en materias referidas a registro de empresas de digitalización en el contexto de la ley N° 21.180, sobre transformación digital del Estado. • Colaborar en planificación y ejecución de Censo de Archivos de Atacama. • Integrar comité de selección por concurso de cargo profesional de procesos técnicos para Archivo Regional de Atacama. • <input checked="" type="checkbox"/> Colaborar en planificación y realización de inventario documental del Archivo Nacional de la Administración.
<p>Proyecto/s ejecutado/s</p>	<p>Proyecto ACC de descripción documental de fondos de conservadores (ARCH-N-2-DES) Objetivo del proyecto: Incrementar consulta y servicios en línea de fondos documentales de conservadores de bienes raíces, de comercio y de minas del Archivo Nacional y de los archivos regionales, a través de su descripción y normalización de puntos de acceso. Resultados: Componente 1: 16.170 documentos bienes raíces, comercio y minas descritos en base de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componente 2: 10% de registros en bases de datos de bienes raíces, comercio y minas normalizados en sus puntos de acceso a través de asesoría por mantención evolutiva de Cyberdocs. • Componente 3: modelos de certificaciones para registros de conservadores de bienes raíces, comercio, minas y de aguas, y una propuesta de procedimiento para gestión de anotaciones marginales elaborado. • Componente 4: Una actividad de capacitación ejecutada en materia de certificaciones. • Dos actividades de vinculación con establecimientos educacionales ejecutadas.
<p>Recursos utilizados \$</p>	<p>Proyecto 02 "Descripción y normalización de puntos de acceso de fondos documentales de conservadores del Archivo Nacional: \$53.219.698</p>

<p>Capacitaciones efectuadas</p>	<p>Capacitaciones efectuadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el contexto de proyecto de descripción documental, se planificó y realizó “Capacitación en materias jurídicas para la realización de procesos de certificación”, los días 22 y 29 de septiembre y el 6 de octubre, en horario de 10.00 a 12.00 horas.(Ver anexo 9) • En coordinación con Oficina Técnica del SINAR y el Archivo Regional de Atacama, el 7 de octubre se realizó capacitación en cuestionario de encuesta en terreno a equipo encargado de realizar Censo de Archivos de Atacama. • En coordinación con Subdirección de Pueblos Originarios, se planificó y realizó taller “archivos y pueblos/naciones indígenas: experiencias internacionales” a cargo de la académica María Montenegro, los días 12 y 13 de octubre, en horario de 15.30 a 17.30 horas.(Ver anexo 10)
<p>Otras acciones a reportar</p>	<p>Participación en reuniones y elaboración de documentos de trabajo para facilitar transferencia documental desde la Convención Constitucional al Archivo Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Formulación y supervisión de iniciativas presupuestarias 2023 para unidades técnicas. •Formulación de proyecto “Acceso en línea al monumento nacional archivo colonia dignidad (D.S. 305 de 2016, del Ministerio de Educación)”. •Participación en talleres de planificación estratégica.
<p>Dificultades en la gestión</p>	<p>Para avanzar con mayor impulso líneas de trabajo estratégicas, con alto impacto en la preservación de los archivos públicos y la modernización de nuestros procesos misionales, sin desatender la operación actual del Archivo Nacional y de los archivos regionales, se requiere la provisión de dos cargos profesionales. Asimismo, es necesario afianzar las instancias de planificación y coordinación transversal, adecuando la estructura orgánica de la institución a este contexto de cambio y generando más y mejor comunicación interna y externa de este proceso.</p>

<p>Proyecciones 2023</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Ingreso a trámite legislativo de proyecto de ley general de archivos.2. Transferencia documental y puesta en acceso de Archivo ENACAR como unidad del Archivo a. Nacional.3. Publicación de catálogo en línea en plataforma AtoM con bases de datos en Winisis e incorporación de otros sistemas a proceso de migración: Aleph, WordPress, cyberdocs.4. Divulgación de normativa vigente en materia de eliminación documental.5. Desarrollo de línea de trabajo con archivos indígenas.
<p>Enumeración de anexos</p>	<p>Anexo 1 Informe de avances Archivo ENACAR. Anexo 2 informe ejecutivo de descripciones a diciembre de 2022. Anexo 3 Proyecto de migración. Anexo 4 programa de talleres realizados a establecimientos educacionales. Anexo 5 Informe en derecho actualizado por asesoría jurídica. Anexo 6 Normativa sobre digitalización de documentos. Anexo 7 propuestas de modelos de certificaciones. Anexo 8 propuestas de procedimiento para gestión de anotaciones marginales. Anexo 9 Programa de Capacitación en materias jurídicas para la realización de procesos de certificación. Anexo 10 Programa de taller Archivos y pueblos/naciones indígenas.</p>

Nombre de Coordinación/Unidad	VALORACIÓN DOCUMENTAL
Principales líneas de trabajo estratégico 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesa de Valoración 2. Apoyo técnico-normativo a la eliminación documental en la administración pública. 3. Coordinación técnica del inventario Arnad 2022.
Gestión en Cifras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mesa de Valoración Se dio cierre al trabajo que venía desarrollándose desde 2021 con la entrega de una propuesta de política de valoración documental (ver anexo). 2. Apoyo técnico-normativo a la eliminación documental en la administración pública. Tras la Resolución Exenta 178 del 12 de agosto de 2021 del Mincap, se han activado las consultas para la aplicación de este procedimiento para la eliminación de documentos originales. Se asesoró a 12 unidades de 11 instituciones públicas que se contactaron con la coordinación para abordar procesos de eliminación documental. Sólo 2 de estas asesorías culminó en la aplicación completa del procedimiento de eliminación. El resto de los casos se encuentra en su mayoría en trámite, con asistencia regular por parte del encargado del área. Esta actividad se registra en una planilla, de la cual se comparte una versión resumen. 3. Coordinación técnica del Inventario Arnad 2022. Debido al agitado contexto de los últimos años, en los que el trabajo remoto tuvo un lugar preponderante, la última versión del inventario de fondos del Arnad correspondía al año 2018. En 2022 se retomó esta importante labor, adquiriendo la Coordinación Técnica Normativa un rol de trabajo colaborativo junto a la Coordinación Arnad, estableciendo una mesa de trabajo denominada Comisión de Inventario y elaborando una primera versión de procedimiento para inventario. A la fecha, se ha realizado en dos etapas, una primera que abordó fondos de alta complejidad técnica y/o que no habían sido inventariados con antelación (tales como fondos Corfo y judiciales) y una segunda que abordó los fondos con una alta tasa de consulta. Se han inventariado a la fecha 317 fondos, correspondiente a un 47% de las unidades de instalación del Arnad aprox.
Proyecto/s ejecutado/s	Esta área no posee proyectos

Recursos utilizados \$	Esta área no ejecuta presupuesto
Capacitaciones efectuadas	<p>Capacitaciones recibidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Materias Jurídicas para la Realización de Procesos de Certificación (relatoras: Karina Aguilera Poveda, María Pía Araya Ramírez). 22 de septiembre al 6 de octubre. • Taller Archivos y Pueblos/Naciones Indígenas. Experiencias internacionales (relatora: María Montenegro. 12 y 13 de octubre. • Ley de Transparencia y la Ley de Protección a la vida privada. 8 y 10 de octubre de 2023. <p>Capacitaciones entregadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación del procedimiento de eliminación documental al Hospital Roberto del Río. 18 de mayo.
Otras acciones a reportar	<p>-Apoyo a la Unidad de Organización y Descripción en la descripción DE documentos en idioma francés del fondo José Victorino Lastarria para (19 documentos)</p> <p>-Formulación y presentación del proyecto con fines de obtención de recursos para continuidad de tratamiento técnico del fondo Colonia Dignidad.</p> <p>-Apoyo a la Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales en el proceso de donación documental de la familia García Huidobro (en preparación).</p> <p>-Censo de Archivos: apoyo en la actualización de la nómina de instituciones a censar.</p>
Dificultades en la gestión	<ol style="list-style-type: none"> 1. La principal de las dificultades para el desarrollo de las funciones de esta área, es la falta de personal para aumentar el alcance de los procesos técnicos a su cargo, tales como el apoyo a los procesos de eliminación documental en la administración pública y a darle impulso a la implementación de los procesos de valoración documental en la administración pública a través de la asistencia técnica. 2. Falta inventariar un 53% aprox. de las unidades de instalación del Arnad. Dificultades asociadas a este proceso incluyen el gran número de unidades de instalación (cercano a las 470.000) y las dificultades de cerrar el edificio, dado que 2 días de cierre no son suficiente para el volumen documental. Además, los regímenes de horario flexible y teletrabajo fueron factores que pesaron a la hora de contar con recursos humanos para esta tarea.
Proyecciones 2023	<p>En cuanto más se avance en la implementación de la Ley de Transformación Digital mayor será el interés y pujanza en la implementación de procesos de valoración documental, así como de la activación de procesos de eliminación documental. Es por ello que resulta de gran importancia fortalecer la gestión</p>

	interna para impulsar el trabajo de asistencia en estas materias y para formar a las instituciones en la aplicación de la normativa y abordar con mayor fuerza la realización de estos procesos.
Enumeración de anexos	<ol style="list-style-type: none"> 11. Política de valoración documental 2022. 12. Asesorías en eliminación documental 2022. 13. Procedimiento de Inventario Arnad 2022.

Nombre de Coordinación/Unidad	Organización y Descripción
Principales líneas de trabajo Estratégico 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución del Proyecto "Desarrollo y operación de un sistema de catálogo en línea para el Sistema Nacional de Archivos": Se elaboraron procedimientos para la descripción documental en el contexto de un Sistema Nacional de Archivos, en base a las normas ISDIAH, ISAAR-CPF e ISAD-G. Además de un procedimiento para la normalización y preparación de los registros descriptivos para la migración y disponibilidad en AtoM y directrices para la normalización de puntos de acceso. Igualmente, se generó información descriptiva para la representación de repositorios, autoridades y documentos en AtoM. Se levantaron y normalizaron los datos consignados en los elementos "Responsable de la descripción" y "Responsable de Ingreso", presentes en las bases de datos de Winisis, categorías Ministerios y Servicios Públicos. 2. Las actividades desarrolladas en el contexto de migración a AtoM han significado la participación activa en frecuentes reuniones de trabajo con los asesores Datalib. 3. Documentos de fondos procesados en el nivel de unidad documental. Organización y descripción de los fondos privados José Victorino Lastarria y Clotario Blest Riffo. Investigación bibliográfica, elaboración de criterios para el trabajo técnico, contraste entre documentos físicos y digitalizados. En algunos casos se abordó la traducción de documentos. 4. Documentos de fondos de notarios y conservadores procesados en el nivel de volumen. Organización, descripción analítica, traslado entre depósito y puesto de trabajo, y preparación, ingreso de datos en el sistema Aleph e impresión y pegado de marbetes. <p>Elaboración de "Informe de proceso de revisión de fondos de Conservadores del Archivo Nacional y propuesta de Cuadro de Clasificación"</p>

	<p>5. Documentos de fondos judiciales procesados en el nivel de volumen. Organización y descripción de Copiadores de Sentencias del Juzgado de Letras y Juzgado de Garantía de Porvenir.</p> <p>6. Documentos de ministerios y servicios públicos procesados en el nivel de volumen. Organización y descripción del material documental de fondos de ministerios y servicios públicos</p> <p>7. Administración de BD en Winisis Creación y ajustes de bases datos según requerimientos específicos. Actualización y envío trimestral del “Inventarios de bases de datos en Winisis”</p> <p>8. Apoyo en la gestión y supervisión del proyecto de descripción de conservadores. Revisión de producción mensual de registros descriptivos y emisión de informes.</p> <p>9. Foliación fondo Sociedad Benefactora y Educacional Colonia Dignidad para su digitalización</p> <p>10. Transcripción de catálogos impresos</p> <p>11. Elaboración procedimiento para la actualización de anotaciones marginales .A mediados del año 2022 se recibe este proceso, desarrollado por la funcionaria Estrella del Pilar Aracena, el que no contaba con directrices documentadas. Se prioriza el desarrollo de un procedimiento tomando en consideración las opiniones de todas las Unidades involucradas en el proceso (Legalizaciones, Coordinación ARNAD, CDT, CTN y UOD)</p> <p>12. Ejecución de procesos de actualización de anotaciones marginales, atendiendo los requerimientos normales y de urgencia</p> <p>13. Orientación y atención de consultas según los requerimientos de información que surgen desde las distintas áreas del AN.</p> <p>14. Apoyo en el proceso de encuadernación.</p>
<p>Gestión en Cifras</p>	<p>1. En el contexto del proyecto de migración a AtoM:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elaboraron 4 procedimientos y 1 guía para la aplicación de puntos de acceso. • Se exportaron, prepararon y normalizaron 410.422 registros descriptivos de bases de datos en Winisis, correspondientes a 129 fondos documentales de las categorías Ministerios y Servicios Públicos. • Se han preparado y normalizado en nivel de detalle básico 207 registros de autoridad y puntos de acceso por autoridad.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Organización y descripción de 481 unidades documentales, correspondientes al 40% del total del Fondo Clotario Blest Riffo. 3. Organización y descripción en el sistema Winisis de 602 UD del fondo José Victorino Lastarria. 4. 172 UI de notarios descritos en papeletas, 159 ingresadas al sistema Aleph. 5. 212 UI de conservadores descritos en papeletas, 190 ingresadas al sistema Aleph. 6. 28 guías de fondos de notarios y conservadores actualizadas 7. 7405 UI de fondos de ministerios y servicios públicos organizados, etiquetados y descritos en bases de datos Winisis. 8. Descripción de 48 libros copiadores de sentencias. 9. Supervisión de procedimientos de organización, descripción y etiquetado del 100% del material procesado en el nivel de volumen. 10. Elaboración de 350 fichas de encuadernación de Servicios Públicos, Notarios y Conservadores. 13. Transcripción de 900 descripciones para la elaboración de catálogos documentales en papel. 14. Foliación de 72 UI del fondo Sociedad Benefactora y Educacional Colonia Dignidad.
<p>Proyectos ejecutados</p>	<p>La Unidad participa en la ejecución de proyectos cuyos recursos son administrados por la CTN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de descripción de Conservadores: supervisión de los registros descriptivos elaborados mensualmente, según procedimiento elaborado entre UOyD y CDT en el año 2020. Gestión de pagos al proveedor y realización de actividad con centros educacionales para dar cumplimiento al componente comprometido. • Proyecto “desarrollo y operación de un sistema de catálogo en línea para el Sistema Nacional de Archivos”: para su desarrollo se han coordinado reuniones de trabajo con asesores y CDT, se ha planificado y controlado el trabajo interno con las bases de datos, se han preparado los registros descriptivos, elaborado procedimientos, entre otros.
<p>Recursos Ejecutados \$</p>	<p>No se administra presupuesto en la Unidad</p>

<p>Capacitaciones efectuadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Curso de “Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital” Impartido por Adela Díaz Acuña del Archivo General de la Nación de Colombia, los días 24 y 25 de febrero - Capacitación jurídica para procesos de certificación (22, 29 de septiembre y 6 de octubre) - Taller Archivos y pueblos/naciones indígenas (12 y 13 de octubre) - Capacitación sobre Ley de Transparencia (8 y 10 de noviembre) - Taller de enfoque de género, 20 de noviembre - Participación en Seminario Seguridad, organizado por Unidad de Higiene y Seguridad Laboral (14 de noviembre) <p>Pilar Aracena recibió capacitación en Bookeye.</p>
<p>Otras acciones a reportar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en el II Taller de archivos y Derechos Humanos: Herramientas teóricas y metodológicas para organizaciones de Derechos Humanos - Participación en Mesa de DDHH AN. - Participación en Comité Editorial sobre Derecho a la Memoria 2022 - Reuniones y trabajos colaborativos con UTAD: aportes dirigidos al cuadro sinóptico. - Participación en mesa de trabajo para elaboración de fichas de funciones del Archivo Nacional - Participación en inventario ARNAD (etapa CTN y etapa general) - Migración a AtoM: se han identificado y asignado las series en planillas Excel de fondos de Empresas Públicas. - Supervisión de práctica profesional alumno Sergio Vega. - Traducción de catálogo del fondo Sociedad Benefactora Educacional Colonia Dignidad - Participación en jornadas de planificación estratégica AN 2023-2028. - Labores administrativas: Ordenamiento de documentación archivística, catálogos impresos, otros. - Impresión y anillado Catálogo Cabildo y Municipalidades del País versión 2018. - Digitalización de documentos técnicos, para la creación de carpeta “Normas y Procesos”. - Participación en el Comité de Evaluación del proceso de donación del archivo "Sociedad Socorros Mutuos Protección de la Mujer". - Participación en lanzamiento de publicación de Guía para gestión de Archivos de DDHH. - Preparación de unidades documentales y presentación del fondo SBCD para la realización del

	proyecto de tratamiento archivístico.
Dificultades en la gestión	<p>En el contexto del proyecto de migración a AtoM, se ha presentado una dificultad, que tiene que ver con la alta demanda de tiempo que requiere la preparación y normalización de registros descriptivos, dados los múltiples criterios de descripción evidenciados en los distintos sistemas (Winisis, Aleph, Cyberdoc, etc.). A raíz de la inexistencia de procedimientos documentados, el punto de partida en el proceso fue inevitablemente la generación de éstos.</p> <p>En cuanto al proyecto de descripción de Conservadores, teniendo presente que es un proceso nuevo en la Unidad, que históricamente se había gestionado en el área de UGPT y que además presenta múltiples problemas de descripción en la base de datos, se evidencia que sustituye una función que debiese ser estable en el tiempo. Los proyectos normalmente finalizan en diciembre de cada año, lo que imposibilita el avance de los procesos de certificación, cuando se requiere de algún ajuste relacionado con la descripción, dado que en la Unidad no existe personal con competencias para desarrollar dicha tarea.</p>
Enumeración de Anexos	La información de respaldo corresponde principalmente a bases de datos en Winisis y planillas Excel.

Nombre de Coordinación/Unidad	TRANSFERENCIAS Y ADQUISICIONES DOCUMENTALES.
Principales líneas de trabajo estratégico 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Finalizar documento técnico habilitación Archivos Regionales (actividad de continuación). Asesorar técnicamente el tratamiento del Archivo ENACAR. • Participar en la organización de la Escuela Nacional de Archivos (Atacama). • Participar en Mesa de Valoración (actividad de continuación, finalización a marzo 31). Participar en Mesa de Escalabilidad (actividad de continuación). • Participar en Mesa de Territorialización (actividad de continuación). • Participar en el proceso de traspaso de Documentos de Convención Constitucional al Archivo

	<p>Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> • (actividad de continuación). • Participar en la agenda de cooperación bilateral con AGN Colombia. Participar en Mesa de Cuadro de Clasificación (actividad de continuación). • Participar en implementación del enfoque de Gestión de Riesgos al proceso de Transferencias por Ley. Participar como contraparte técnica en el proyecto de habilitación del Archivo Regional de Valparaíso. Uso y testeo del flujo automatizado de transferencias en el Gestor Documental. • Participar en Comité Organizador de Inventario ARNAD 2022. 																																				
<p>Gestión en Cifras</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="716 745 968 857">INGRESOS DOCUMENTALES 2022</th> <th data-bbox="968 745 1115 857">N° PROCESOS</th> <th data-bbox="1115 745 1318 857">TOTAL UNIDADES DE INSTALACIÓN</th> <th data-bbox="1318 745 1528 857">TOTAL DOCUMENTOS</th> <th data-bbox="1528 745 1661 857">ML</th> <th data-bbox="1661 745 1923 857">OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="716 857 968 964">Transferencias por Ley</td> <td data-bbox="968 857 1115 964">98</td> <td data-bbox="1115 857 1318 964">9.938</td> <td data-bbox="1318 857 1528 964">La recepción es por UI</td> <td data-bbox="1528 857 1661 964">760,43</td> <td data-bbox="1661 857 1923 964">Instituciones obligadas de acuerdo a DFL 5.200</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 964 968 1036">Transferencias Extraordinarias</td> <td data-bbox="968 964 1115 1036">1</td> <td data-bbox="1115 964 1318 1036">12</td> <td data-bbox="1318 964 1528 1036">La recepción es por UI</td> <td data-bbox="1528 964 1661 1036">4,8</td> <td data-bbox="1661 964 1923 1036">Comité Externo de Asignaciones</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1036 968 1149">Compra Documentos Patrimoniales</td> <td data-bbox="968 1036 1115 1149">1</td> <td data-bbox="1115 1036 1318 1149">10</td> <td data-bbox="1318 1036 1528 1149">5091</td> <td data-bbox="1528 1036 1661 1149">13</td> <td data-bbox="1661 1036 1923 1149">Archivo Familiar Puga y Documentos Sergio Piña</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1149 968 1221">Donaciones</td> <td data-bbox="968 1149 1115 1221">3</td> <td data-bbox="1115 1149 1318 1221">324</td> <td data-bbox="1318 1149 1528 1221">11107</td> <td data-bbox="1528 1149 1661 1221">7</td> <td data-bbox="1661 1149 1923 1221">Clotario Blest, Arturo Navarro, SSMPM</td> </tr> <tr> <td data-bbox="716 1221 968 1302" style="text-align: center;">TOTALES</td> <td data-bbox="968 1221 1115 1302" style="text-align: center;">103</td> <td data-bbox="1115 1221 1318 1302" style="text-align: center;">10.284</td> <td data-bbox="1318 1221 1528 1302" style="text-align: center;">16198</td> <td data-bbox="1528 1221 1661 1302" style="text-align: center;">785,23</td> <td data-bbox="1661 1221 1923 1302"></td> </tr> </tbody> </table>	INGRESOS DOCUMENTALES 2022	N° PROCESOS	TOTAL UNIDADES DE INSTALACIÓN	TOTAL DOCUMENTOS	ML	OBSERVACIONES	Transferencias por Ley	98	9.938	La recepción es por UI	760,43	Instituciones obligadas de acuerdo a DFL 5.200	Transferencias Extraordinarias	1	12	La recepción es por UI	4,8	Comité Externo de Asignaciones	Compra Documentos Patrimoniales	1	10	5091	13	Archivo Familiar Puga y Documentos Sergio Piña	Donaciones	3	324	11107	7	Clotario Blest, Arturo Navarro, SSMPM	TOTALES	103	10.284	16198	785,23	
INGRESOS DOCUMENTALES 2022	N° PROCESOS	TOTAL UNIDADES DE INSTALACIÓN	TOTAL DOCUMENTOS	ML	OBSERVACIONES																																
Transferencias por Ley	98	9.938	La recepción es por UI	760,43	Instituciones obligadas de acuerdo a DFL 5.200																																
Transferencias Extraordinarias	1	12	La recepción es por UI	4,8	Comité Externo de Asignaciones																																
Compra Documentos Patrimoniales	1	10	5091	13	Archivo Familiar Puga y Documentos Sergio Piña																																
Donaciones	3	324	11107	7	Clotario Blest, Arturo Navarro, SSMPM																																
TOTALES	103	10.284	16198	785,23																																	

	<p>En total los procesos de supervisión de los ingresos documentales por Transferencia por Ley en soporte papel que fueron ejecutados por la unidad son los siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PROCESOS DE SUPERVISIÓN EJECUTADOS</th> <th>Organismos Auxiliares de Justicia</th> <th>Instituciones de la Administración Pública</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Transferencias Ingresadas</td> <td>59</td> <td>36</td> <td>95</td> </tr> <tr> <td>Transferencias No Ingresadas / Postergadas</td> <td>25</td> <td>14</td> <td>39</td> </tr> <tr> <td>Total de Procesos Supervisados</td> <td>84</td> <td>50</td> <td>134</td> </tr> </tbody> </table> <p>En cuanto a la actividad de visita técnica con fines de transferencia o asistencia técnica se han realizado 13 visitas. Esta actividad se realiza en conjunto con la Unidad de Conservación, por lo tanto, la periodicidad depende de la coordinación y disponibilidad de personal técnico entre ambas unidades, quedando pendientes 4 informes de visita técnica.</p>	PROCESOS DE SUPERVISIÓN EJECUTADOS	Organismos Auxiliares de Justicia	Instituciones de la Administración Pública	TOTAL	Transferencias Ingresadas	59	36	95	Transferencias No Ingresadas / Postergadas	25	14	39	Total de Procesos Supervisados	84	50	134
PROCESOS DE SUPERVISIÓN EJECUTADOS	Organismos Auxiliares de Justicia	Instituciones de la Administración Pública	TOTAL														
Transferencias Ingresadas	59	36	95														
Transferencias No Ingresadas / Postergadas	25	14	39														
Total de Procesos Supervisados	84	50	134														
Proyecto/s ejecutado/s	La unidad no administra proyectos																
Recursos utilizados \$	La unidad no administra recursos monetarios																
Capacitaciones efectuadas	<ul style="list-style-type: none"> - Curso "Manejo de estrés y técnicas de relajación" 30 de Marzo. - Curso "Primeros auxilio para emergencias" 25 de Abril. - Capacitación en materias jurídicas: dictado por Karina Aguilera y María Pía Araya 22 y 29 de septiembre y 06 de octubre. - Inducción al Levantamiento de procesos: dictado por Marta Valencia, Coordinadora de Calidad, SERPAT, 23 de septiembre. - Taller de Archivos indígenas: dictado por María Montenegro, los días 12 y 13 de octubre. 																

	<p>- Ley de Transparencia y la Ley de Protección a la vida privada, dictada por el CPLT, el 8 y 10 de noviembre.</p> <p>- Procedimiento Inventario 2022 a cargo de CTN.</p>
<p>Otras acciones a reportar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Diseño de estadísticas para el Anuario Estadísticas Culturales INE. 2) Segunda parte levantamiento del Censo Guía Atacama. 3) Anteproyecto de Ley de Archivos (borrador). 4) Entrenamiento Formulación Presupuestaria 2023 usuarios finales. 5) Elaboración de 3 iniciativas presupuestarias para año 2023 en Arbológika: adquisición de documentos, visitas técnicas a instituciones con obligación legal en regiones y visitas técnicas a Archivos Regionales. 6) Participación de 2 archiveras en reunión con jefa de gabinete del Presidente Gabriel Boric sobre archivos. 7) Presentación en Comité Directivo del Informe de Capacidad Vacante para ARNAD y proyecciones del cierre del edificio. 8) Pasantía de Juan Cáceres, técnico en bibliotecología en la unidad, entre el 23 y 27 de mayo. 9) 1 publicación realizada por Geraldine Aracena sobre organización del Fondo Colonia Dignidad para publicación "Derecho a la memoria" del AN. 10) Entrega de estadísticas culturales del INE. 11) Reunión por documento técnico para la habilitación o creación de Archivos Regionales. 12) Llenado formulario En la Lupa, con información de la donación de los documentos de Clotario Blest Riffo. 13) Reunión y transferencia del Comité Externo de Asignaciones (CEA) 14) Jornada de Trabajo interno: Medidas correctivas para el proceso de transferencia por Ley (9 de agosto de 2022) 15) Reunión para elaboración de documento con requerimientos para arriendo/comodato de edificio para ART. 16) 1 Minuta con comentarios a la Planificación Estratégica, documento presentado por la Consultora Germina para el periodo 2022-2026. 17) Reunión con Carolina Maillard (Germina) por Planificación Estratégica.

	<p>18) Reunión Mesa de Trabajo Gestión Documental convocada por Dirección.</p> <p>19) Actividades para la incorporación de legajos y documentos que quedaron fuera por digitalización del Conservador de Bienes Raíces y Comercio de Santiago.</p> <p>20) Participación en Comité Revisor de prueba técnica para el cargo de Archiver@ Atacama y selección de expedientes para prueba.</p> <p>21) Revisión de pruebas teóricas y prácticas para cargo de Archivero/a Archivo Regional de Atacama.</p> <p>22) Preparación de carpeta con procedimiento, normas y herramientas técnicas del área de transferencias para Archivero en Archivo Regional de Atacama.</p> <p>23) Participación de Geraldine Aracena en delegación que recibió a diputada alemana que visitó el Fondo SBCD.</p> <p>24) Preparación visita de la Subsecretaría del Patrimonio al ARNAD y presentación sobre Déficit de Infraestructura para el almacenamiento en ARNAD (23 de noviembre de 2022)</p> <p>25) Taller de transferencias para organismos públicos de la Región de Atacama en contexto de la realización de la V Escuela Nacional de Archivos 2022 (30 de noviembre de 2022)</p> <p>26) Participación de Geraldine Aracena en visita realizada por la delegación de la Embajada de Alemania en Chile al Fondo SBCD.</p> <p>27) Preparación de visita y participación en reunión con funcionarios del Museo de la Memoria para revisar estado del Fondo Cárcel Pública de Santiago.</p> <p>28) Documento generado para el segundo Taller de Planificación Estratégica y enviado con observaciones como documento CTN.</p> <p>29) Documento Planificación Estratégica con desarrollo de Objetivos Estratégicos y líneas de acción que se ajusta y se envía desde CTN.</p> <p>30) Plan de Trabajo para el año 2023 con enfoque en un año sin transferencias entregado en diciembre.</p> <p>31) Investigación sumaria llevada a cabo por jefatura unidad sobre robo con violencia a funcionaria del Museo Histórico Nacional.</p>
<p>Dificultades en la gestión</p>	<p>-Salida del funcionario Roberto Manríquez por comisión de servicio a la Subsecretaría de Cultura, dejando tareas en los procesos de adquisiciones documentales y de supervisión de procesos de transferencia desde organismos auxiliares de la administración de justicia.</p>

	-Las actividades no planificadas durante el año, que afectaron el desarrollo normal del plan de trabajo, debiendo dejar de lado tareas previamente definidas y consideradas necesarias por la unidad para abordarlas.
Proyecciones 2023	-Salida del funcionario Roberto Manríquez por comisión de servicio a la Subsecretaría de Cultura, dejando tareas en los procesos de adquisiciones documentales y de supervisión de procesos de transferencia desde organismos auxiliares de la administración de justicia. -Las actividades no planificadas durante el año, que afectaron el desarrollo normal del plan de trabajo, debiendo dejar de lado tareas previamente definidas y consideradas necesarias por la unidad para abordarlas.
Enumeración de anexos	14. Gráfico Procedencia y Cantidad de Transferencias Documentales 15. Gráfico de Atención de Consultas y Solicitudes (enero a noviembre)

Nombre de Coordinación/Unidad	UNIDAD DE CONSERVACIÓN
--------------------------------------	-------------------------------

**Principales líneas de trabajo
estratégico 2022**

Participación en Mesa Acceso:

Actividad informada en el plan de trabajo 2022. Que no fue desarrollada por el Archivo Nacional.

Proyecto Enacar:

Asesoría técnica, control y seguimiento de ejecución proyecto ENACAR.

Procedimientos Unidad de Conservación:

Aplicación piloto de 11 procedimientos elaborados en la Unidad de Conservación.

Apoyo al Proceso de Transferencias Documentales por Ley:

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.

Apoyo al proceso de acceso:

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.

Ejecución proyecto ACC:

Proyecto ejecutado por séptimo año consecutivo, el cual contribuye directamente al cumplimiento de los compromisos de la Unidad.

Gestión en Cifras

I APOYO AL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:

- Apoyo a visita técnica, Evaluación de estado de conservación de volúmenes por medio de registros fotográficos, Evaluación de prototipos de encuadernación por licitaciones públicas de organismos en el marco de transferencias y norma de encuadernación y/o Diagnóstico de estado de conservación de ingreso: 74 actividades de apoyo.

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

- Reencuadernación: 240 volúmenes.
- Restauración de encuadernaciones: 480 volúmenes.
- Desmontaje y montaje de documentos, restauración o desinfección: 1408 unidades documentales

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

- 1.- Seguimiento Meteorológico y Fenómenos Climáticos: pilotaje y ajustes.
- 2.- Control Perimetral por Contingencia: pilotaje y ajustes.
- 3.- Revisión de infraestructura e instalaciones: pilotaje y ajustes.
- 4.- Inspección de Seguridad y Emergencia: pilotaje y ajustes.
- 5.- Condiciones Ambientales: pilotaje y ajustes.
- 6.- Inspección de estanterías y Elementos complementarios: pilotaje y ajustes.
- 7.- Apoyo al Proceso de Transferencias Documentales: pilotaje y ajustes.
- 8.- Apoyo al Proceso de Acceso: Actividades por solicitud: pilotaje y ajustes.
- 9.- Diagnósticos: pilotaje y ajustes.
- 10.- Intervención Directa: pilotaje y ajustes.
- 11.- Recuperación por emergencia: pilotaje y ajustes.

<p>Proyecto/s ejecutado/s</p>	<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 2022, se alcanzaron las siguientes metas:</p> <ul style="list-style-type: none">- COMPONENTE 1: Realizar la conservación preventiva de los ambientes de los depósitos documentales del Archivo Nacional. Meta: 100% cumplimiento.- COMPONENTE 2: Realizar diagnósticos de estado de conservación de unidades documentales transferidas al Archivo Nacional, para fines de acceso. Meta: 2930 unidades documentales.- COMPONENTE 3: Implementar tareas de conservación directa, en unidades documentales requeridas para acceso a usuarios. Meta: 2930 unidades documentales.
<p>Recursos utilizados \$</p>	<p>1. Servicio de Encuadernación de Volúmenes (presupuesto corriente) Licitación: 4588-1-LE20. Proveedora: Mercedes Erazo. Monto contrato: \$6.599.930.- (seis millones quinientos noventa y nueve mil novecientos treinta pesos).</p> <p>1. Servicio de Conservación (proyectos ACC) Licitación: 4588-1-LE21. Proveedoras: Vallejos, Arias. Servicios y Productos de Conservación y Restauración Limitada. Monto contrato: \$ \$38.118.000.- (treinta y ocho millones ciento dieciocho mil pesos).</p>

<p>Recursos utilizados \$</p>	<p>1. Servicio de Encuadernación de Volúmenes (presupuesto corriente) Licitación: 4588-1-LE20. Proveedora: Mercedes Erazo. Monto contrato: \$6.599.930.- (seis millones quinientos noventa y nueve mil novecientos treinta pesos).</p> <p>1. Servicio de Conservación (proyectos ACC) Licitación: 4588-1-LE21. Proveedoras: Vallejos, Arias. Servicios y Productos de Conservación y Restauración Limitada. Monto contrato: \$ \$38.118.000.- (treinta y ocho millones ciento dieciocho mil pesos).</p>
<p>Capacitaciones efectuadas</p>	<p>- Capacitación en materias jurídicas: dictado por Karina Aguilera y María Pía Araya 22 y 29 de septiembre y 06 de octubre.</p>
<p>Otras acciones a reportar</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participación Mesa de Derechos Humanos. - Participación mesa de trabajo de Inversión e Infraestructura. - 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. - Nuevo proceso de inventario ARNAD.

Nombre de Coordinación/Unidad	ARCHIVO ELECTRÓNICO
Principales líneas de trabajo estratégico 2022	<ul style="list-style-type: none"> ● Convención Constitucional: Lograr vinculación entre la Convención y el AN. Apoyar en transferencia de la Convención y del Comité Externo de Asignaciones ● Difusión de transferencia electrónica para la escalabilidad: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lanzamiento del Portal Informativo de Transferencia Electrónica vinculación con Instituciones Públicas ○ Presentación de la Plataforma de Transferencia de Documentos Electrónicos ○ Realización de eventos masivos relacionados con transferencia y preservación digital ● Fortalecimiento tecnológico: Enmarcado en trabajo de mejora continua, se revisaron procesos y procedimientos para la transferencia, mejorando procesos que luego serán insumo para mejoras en las plataformas ● Preservación Digital
Gestión en Cifras	<ul style="list-style-type: none"> ● Más de 500 instituciones públicas en eventos masivos. ● Vinculación con archivos de Colombia, Argentina y Brasil (Sao Paulo) ● Encuesta de Preservación Digital en Latinoamérica: contestan a la fecha, 21 instituciones latinoamericanas ● Visualizaciones al seminario (internacional) de gestión documental electrónica: 927 ● Transferencias: <ul style="list-style-type: none"> ○ CPLT: 3 series documentales ○ Comité externo de asignaciones (Convención Constitucional): 12 series documentales

	<ul style="list-style-type: none"> ● Habilitación directa a CEA, Convención Constitucional, Vialidad (MOP), SERNATUR, Presidencia y SCJ ● Instituciones habilitadas a la fecha: CORFO, ATTA, DT, SCJ, INAPI, MinCAP, Presidencia, CPLT, MOP-Vialidad, SERNATUR, CEA (Convención Constitucional), Secretaría Técnica SEGPRES (Convención), Unidad de Gestión Documental y Archivos (Convención), SII, CENABAST, Subsecretaría de Economía, ODEPA, MinEduc. ● Instituciones que comenzaron en 2023: Dirección General de Aguas, Dirección de Arquitectura (MOP), dirección de obras hidráulicas
<p>Proyecto/s ejecutado/s</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Mejoras en plataforma OAIS operativa ● Levantamiento de mejoras a procesos de transferencia ● Entrega de primer borrador de política de preservación digital ● Página WEB de relacionamiento con Instituciones Públicas ● Primer boletín de difusión a Instituciones Públicas ● Evento de lanzamiento página WEB de relacionamiento con las Instituciones Públicas ● Evento internacional (Colombia, Brasil, Argentina, Chile, España) sobre gestión documental electrónica ● Asesoría internacional para la estrategia de escalabilidad ● Sitio WEB para el acceso de la documentación transferida desde la Convención ● Elaboración, presentación interna y revisión de política de preservación digital ● Realización de diagnóstico RAM (madurez institucional de la preservación digital)
<p>Recursos utilizados \$</p>	<p>Ejecución del 96% del presupuesto asignado (400 millones de 415.676 asignados)</p>

<p>Capacitaciones efectuadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ley de Transparencia y la Ley de Protección a la vida privada, en la gestión del Archivo Nacional" (impartida por CPLT)
<p>Otras acciones a reportar</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Asistencia IPRES ● Presentación de Pilar Diaz y Gabriela Andaur en ICA ROMA
<p>Dificultades en la gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Transferencia documental fallida desde la Convención Constitucional. Pese a haber un convenio, acuerdos, informes técnicos, oficios y a los múltiples ofrecimientos de ayuda, apoyo y asistencia junto con el tratamiento excepcional de la transferencia (se rebajaron la mayoría de las exigencias) al final no se contó con la transferencia. ● Variación del precio del dólar. La incertidumbre en las compras que provocó la fluctuación del precio del dólar (desde los 800 a más de 1.000 pesos por dólar) hizo compleja la ejecución presupuestaria, sumado al impacto del aumento de la inflación (a niveles históricos para las últimas décadas) lo que repercutió a su vez en la UF y con ello a los compromisos adquiridos en esa moneda. ● Contratación de nueva archivera: El cupo dejado por la renuncia de una archivera abrió un proceso de selección de demora excesiva lo que se esperaba fuese un proceso de dos meses tardó más de 6 con impacto en la planificación del trabajo así como del presupuesto.
<p>Proyecciones 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Continuar con los eventos masivos de capacitación y seminarios nacionales e internacionales. ● Coordinar alguno de estos eventos con otras unidades del AN, en particular con CTN. ● Comenzar el trabajo con un archivo regional a manera de piloto ● Tener al menos 6 Instituciones Públicas transfiriendo su documentación. ● Mejorar aspectos de ingesta, interoperabilidad y administración de la plataforma OAIS

	<ul style="list-style-type: none">• Licitación y adjudicación de un contrato de provisión de plataforma tecnológica para la plataforma OAS del AE que asegure una operación debida,
Enumeración de anexos	No hay anexos.

Nombre de Coordinación/Unidad	COORDINACION DE DESARROLLO TÉCNICO. (Versión 1.1)
Principales líneas de trabajo estratégico 2022	<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollo y mejora en los procesos de firma digital avanzada, en la nueva plataforma de servicios digitales, para los servicios de copias autorizadas y certificaciones mediante el uso de la firma digital provista por el estado (FirmaGov), adicionando en este ejercicio integrativo una gama de mejoras que permitan la firma en documentos de alto peso. b) Mejoras y reparaciones en el control de acceso a depósitos (ANH y ARNAD) c) Habilitación técnica digital de un espacio común para AN y su contenido digital. d) Unificación de trámites (ARA, ART, ARNAD y ANH) en la nueva plataforma de servicios digitales del AN.
Gestión en Cifras	<ul style="list-style-type: none"> a) El 100% de las solicitudes recibidas en la nueva plataforma digital se firman de manera desatendida, es decir, la no utilización de token. a) Disminución en el proceso de entrega de copia o certificación a la ciudadanía. b) Se realizaron mejoras en 35 puntos de acceso. c) Plataforma a disposición, DriveAN, con acceso controlado para cada coordinación o unidad del Archivo Nacional. d) Copias autorizadas y certificaciones propias de fondos conservadores y notariales (ARA, ART y ARNAD). e) Certificaciones ministeriales (ARNAD)) e) Certificaciones de planimetrías (ARA, ART y ARNAD). f) Habilitación técnica para certificados de causas judiciales (ANH).
Proyecto/s ejecutado/s	<ul style="list-style-type: none"> a) Acción ejecutada con asignación de presupuesto corriente. b) Acción ejecutada con asignación de presupuesto corriente. c) Acción ejecutada con asignación de presupuesto corriente.
Recursos utilizados \$	<ul style="list-style-type: none"> a) 200 HH de servicios, que asciende a la suma de \$7.200.000. b) Servicio desarrollado en 2 meses, \$6.500.000.- c) 100 HH de servicios, que asciende a la suma de \$3.600.000.
Capacitaciones efectuadas	<ul style="list-style-type: none"> ● Certificación Product Owner (2 funcionarios), capacidad para orientar el trabajo de sistemas en nuevas técnicas de ágiles.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Certificación en fundamentos orientados a buenas prácticas para la inteligencia de negocios, esto como herramienta de apoyo a nuevas iniciativas que se vislumbran.
Otras acciones a reportar	<ul style="list-style-type: none"> ● Tareas de apoyo técnico, en el proyecto “Unificación de catálogos digitales en AtoM”. ● Tareas de apoyo técnico en la implementación del servicio digital causa judicial en al ANH, integrando este a la nueva plataforma de servicios digitales
Dificultades en la gestión	<ul style="list-style-type: none"> ● Dificultades propias en la gestión de los servicios, producto de la poca o escasa dotación existente en la coordinación.
Proyecciones 2023	<ol style="list-style-type: none"> Concretar la unificación del catálogo digital de conservadores (documentos, archivonacional.gob.cl) con la nueva plataforma de certificación digital. Ampliar el control de nuevos biométricos en AN. Implementar condiciones de trabajo colaborativo de documentos digitales en la plataforma DriveAN, mediante la habilitación de Office 365 en el Archivo Nacional Diseño y desarrollo de ventanilla única ciudadana. Avanzar en el ejercicio de digitalización en los distintos departamentos de reprografía (ANH, ARNAD, ART y ARA). Integrar oficios documentales elaborados por la nueva plataforma de servicios digitales con el gestor documental AN.
Enumeración de anexos	No se adjuntan anexos.

<p>Nombre de Coordinación/Unidad</p>	<p>Oficina Técnica del Sistema Nacional de Archivos SINAR</p>
<p>Principales líneas de trabajo estratégico 2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • LÍNEA TERRITORIAL Y DESCONCENTRACIÓN REGIONAL: 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. Participación en la mesa técnica de Territorialización del Archivo Nacional, para el establecimiento e instalación de nuevos archivos regionales y asumir las funciones de la Unidad de Descentralización y Desarrollo Archivístico que hasta el 2021 lideraba el Sr. Osvaldo Villaseca, quien se acogió a retiro. Dentro de la principales líneas de trabajo estratégico del 2022 se desarrollaron las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> 1.- Gestión y coordinación para la instalación territorial del Sistema Nacional de Archivos y la creación y establecimiento nuevos archivos regionales. <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Archivo Regional de Valparaíso: Avances proyecto: Licitación - Diseño de Construcción Archivo Regional de Valparaíso - Solicitud de recinto para Archivo provisorio - Realización de segunda visita de Consultora ganadora para diseño Archivo a dependencias del AN, para dar conocer estado de avance. Coordinación y gestión para reunión autoridades SERPAT para gestión administrativa del edificio. 1.2 Censo Guía de Archivos: gestión y coordinación entre equipos involucrados en la creación de las bases, evaluación, análisis, entrevista, sistematización y ejecución del CENSO GUÍA 2022 REGIÓN DE ATACAMA ETAPA 2. Actualización base de licitación 1.3 IDE PATRIMONIO Infraestructura de datos espaciales / Sistema de información geográfica para el Sistema Nacional de Archivos. Se proyecta la actualización de información de archivos pertenecientes al SINAR II semestre. Incorporación Censo guía Atacama como. Propuesta de 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.

1.4 Archivo Regional de Aysén: Coordinación y gestión propuesta de factibilidad Archivo Regional - Oficio Concesión de terreno. Cierre perimetral terreno. Gestiones información Censo Guía de Archivos.

1.5 Archivo Regional de Coquimbo: gestiones para la búsqueda de establecimientos de archivo provisorio.

1.6 Archivo Regional BADE de los Ríos y su plan de Instalación regional en su fase de diseño, visita a terreno establecimiento de prioridades, vinculación con autoridades regionales, Gestiones archivo de Gendarmería Isla Teja.

1.7 Gestionar con Paulina Pérez, información sobre concursos funcionarios Archivos regionales de Valparaíso- Coquimbo y Antofagasta. - Gestionar muebles e insumos para funcionamiento archivo provisorio Castillo San José en Valparaíso.

1.8 Apoyo a gestiones AR ATACAMA: Censo Archivo - gestión y coordinación Reuniones, creación bases de licitación - coordinación de comité evaluador -integrante de reunión técnico informativa y evaluación oferta.

1.9 Archivo Regional Araucanía apoyo a gestiones en solicitud para traslado a nuevas dependencias.

1.10 Apoyo y gestión visita de autoridades de la región de O'Higgins a dependencias del ARNAD para futuro proyecto de diseño Archivo Regional.

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

CHARLA INFORMATIVA Y DIDACTICA II SEMESTRE "TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES", de conformidad con lo establecido en el Art. 14 del Decreto con Fuerza de Ley Nº 5.200 de 1929, del Ministerio de Educación Pública, anualmente deben ingresar al Archivo Nacional los documentos que hayan cumplido ciertos plazos de antigüedad en sus instituciones de origen, dirigido a encargados de archivo y oficinas de parte Región Atacama.

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 la región de Atacama.

Docente:

La relatora del curso fue Karin Pereira, funcionaria de la Coordinación de Unidades Técnico Normativa del Archivo Nacional, quien desarrollo los contenidos del programa de capacitación y ejerció una labor docente entregando material de apoyo y pedagógico para apoyar y fortalecer los conocimientos y actualización en los procedimientos de

Los equipos de trabajo que participaron en la organización y logística de la ENA nivel intermedio 2022, fueron la Oficina Técnica del Sistema Nacional de Archivos SINAR en la Coordinación, Vinculación con el Medio con sus áreas de Comunicaciones y Ciudadanía, Educación y Capacitación y la UTN con la relatoría.

- **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 2022 de FUNVISOL
- Apoyo, gestiones, seguimiento para traslado de dependencias desde la Comuna de la Reina a la Comuna de Las Condes.
- Coordinar y gestionar solicitud de visita técnica semestral con el equipo de la Coordinación Técnico Normativa para el segundo semestre visita técnica, con el objetivo de dar cierre a la gestión de traslado a las nuevas dependencias de la Fundación de Documentación y Archivo Vicaría de la Solidaridad, según lo comprometido en el OF. ORD. N°0081, emanado desde la Dirección del Archivo Nacional, que informa traslado FUNVISOL, en respuesta a Consejo de Monumentos Nacionales. Desarrollar Protocolo de ingreso Archivos públicos y privados al SINAR.
- **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.**

CENTRO NACIONAL DE ARTE CONTEMPORANEO: Inicio trabajo de colaboración entre el AN y el centro con el programa impulsado desde el Centro Nacional de Arte Contemporáneo, a través del Centro de Documentación de las Artes Visuales (CEDOC/CNAC) en catastro archivos de arte Región de los ríos.

Se trata del Programa de Archivos Regionales de Arte Contemporáneo que con un trabajo iniciado el año 2018 que apunta a desarrollar programas y acciones que permitan dar cumplimiento a la Política Nacional de Artes Visuales 2017-2022, particularmente en lo referido al rescate, preservación, puesta en valor, difusión y acceso a acervos documentales y archivos referidos a las artes visuales contemporáneas a lo largo de todo el país.

En el año 2021 se dio inicio formalmente al Programa a través de su implementación en la Región de los Ríos, en estrecha labor con la Seremi de Cultura. En la primera etapa del 2021, en la región de los Ríos, un equipo de trabajo local fue el encargado de generar un primer acercamiento, a modo de

catastro, de los principales productores de archivos (personales e institucionales) y sus acervos, para luego generar una instancia de trabajo que permitió discutir y diseñar en conjunto una posible hoja de ruta respecto al trabajo con archivos de arte contemporáneo en la región, para su visibilización, conservación, resguardo y puesta en valor. Durante el año 2022 el equipo del CEDOC de Artes Visuales comenzó una segunda etapa en la Región de los Ríos y nos solicitan reunirnos para conocer el programa y ver formas de trabajo conjunta. Nos pidieron colaboración para gestionar compartir métodos de la herramienta Censo Guía de Archivos, la Directora solicita a la Coordinadora de la CTN brindar apoyo sin embargo nuestros procedimientos y normas no se encuentran publicados, por lo tanto queda al criterio y evaluación de esa coordinación los pasos a seguir.

- **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 2022 se realizaron 4 de estos apoyos a diversas organizaciones, entregando información directa sobre capacitación archivística y fondos concursables. Tales como la Organización, registro y conservación preventiva de Archivo del Cabildo de la Catedral de Santiago, Archivo Gendarmería Cárcel Isla Teja, GAM, FUNVISOL

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

CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL GABRIELA MISTRAL - GAM:

Durante el año 2022 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.

Designación para la participación de comité evaluador de proyectos de Archivos - DESIGNA INTEGRANTES DE LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LA EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES A LA CONVOCATORIA 2022, DEL FONDO CONCURSABLE DEL PATRIMONIO, TAMBIEN DENOMINADO DE FORTALECIMIENTO PARA ORGANIZACIONES PATRIMONIALES (FFOP). RESOLUCIÓN EXENTA N° 0828.

LINEAS MESAS TECNICAS DE TRABAJO ARCHIVO NACIONAL:

- **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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Postulación proyecto capacitación archivística IPCOM - ICA Convocatoria Proyectos PCOM 2022 										
<p>Gestión en Cifras</p>	<p>Escuela nacional de archivos 2022 (TALLER)</p> <p>Desde el año 2020 y por cuarta vez en modalidad online, el Archivo Nacional de Chile a través del Sistema Nacional de Archivos (SINAR), organiza la Escuela Nacional de Archivos, recurso de capacitación archivística dirigida a funcionarias y funcionarios de ministerios, servicios de la administración central, así como SEREMIS y servicios públicos encargados del manejo, planificación e implementación de procesos técnicos archivísticos, para la adecuada gestión documental de los archivos en que desempeñan labores.</p> <p>El año 2022, se dictó el “Taller sobre normativa, alcances y procedimiento para la transferencia de documentos en soporte papel al Archivo Nacional y/o Regional” enfocado a la Región de Atacama y con cupo para 40 personas, dado al proceso de instalación territorial y Desarrollo Institucional, que se lleva a cabo en la zona desde el año 2021, cumpliendo así lo mandatado por la Ley 21.045 que crea el Ministerio de las Artes, las Culturas y el Patrimonio.</p> <p>El objetivo del taller fue facilitar al personal de archivos de la Administración Pública de Atacama, el conocimiento para la aplicación de procedimientos para la transferencia de documentos en soporte papel al Archivo Nacional y/o Regional, el cual fue llevado a cabo el 30 de noviembre de 2022, durante la jornada de mañana con una duración total de 4 horas cronológicas en horario de 9.00 a 13.00 horas, a través de plataforma Zoom, con sección de preguntas y comentarios, además de una evaluación final al cierre de la jornada, lo que permitió la certificación a los asistentes.</p> <table border="1" data-bbox="709 1159 1335 1370"> <tr> <td>Inscritos al taller:</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Asistentes al taller:</td> <td>32</td> </tr> <tr> <td>Rindieron la prueba:</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>Mujeres:</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Hombres:</td> <td>7</td> </tr> </table> <p>PERFIL DE LOS PARTICIPANTES:</p>	Inscritos al taller:	50	Asistentes al taller:	32	Rindieron la prueba:	29	Mujeres:	25	Hombres:	7
Inscritos al taller:	50										
Asistentes al taller:	32										
Rindieron la prueba:	29										
Mujeres:	25										
Hombres:	7										

	<ul style="list-style-type: none"> El (100%) de participantes son de la Región de Atacama. <p>El 93,7% de los participantes eran funcionarios/as públicos que desarrollan funciones trabajan en MINISTERIOS, SEREMIAS, SERVICIOS PÚBLICOS y MUNICIPIOS, el otro 6,2 % pertenecen a invitados especiales que provienen del mundo privado de la región</p>
Proyecto/s ejecutado/s	ENA 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"> Taller de Capacitación Archivos y Pueblos/Naciones Indígenas: Experiencias Internacionales a cargo de María Montenegro, Profesora Asistente de Estudios Globales Indígenas, Departamento de Estudios Globales, Universidad de California, Irvine Capacitación para la Postulación de Proyectos Patrimoniales Coordinado por el SERPAT. “Introducción a los Estudios de Usuarios de Archivos”. Impartido por Luis Fernando Jaén (Costa Rica) ALA. Curso "Transparencia, Innovación Gubernamental y Archivos", que será impartido por Aída Luz Mendoza (Perú), ALA.
Otras acciones a reportar	De manera paulatina se van incorporando durante el año tareas en temas específicos instruidos por la Dirección del AN, en relación con algunos organismos de interés para el Archivo, como también con organismos públicos.
Dificultades en la gestión	<ol style="list-style-type: none"> Falta de presupuesto asignado para cumplir funciones específicas de la Oficina Técnica SINAR (ENA, visitas en terreno, Censo, fondos para apoyo a organizaciones archivísticas). Lento avance en la definición de alcances y funciones propias de la OT SINAR, que se cruzan permanentemente con otras Unidades y tienden a generar tensiones y demora en algunas gestiones encomendadas. Lo que se puede deber al rediseño de la estructura Institucional que ha sufrido algunas modificaciones.

	<p>c) Retraso en la aprobación de la ley de Archivos que permitirá avanzar en la estructuración de la oficina y mayor claridad de su rol institucional.</p>
<p>Proyecciones 2023</p>	<p>LÍNEA TERRITORIAL Y DESCONCENTRACIÓN REGIONAL: Gestiones, apoyo y coordinación en la instalación de archivos regionales, trabajo colaborativo con la Unidad de Coordinación y Desarrollo Institucional. Se propone seguir desarrollando y fortaleciendo la IDE de archivos de acuerdo a los nuevos registros del Censo Guía, trabajo que se irá fortaleciendo en la medida que se vayan realizando censos regionales bajo la nueva modalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • LÍNEA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN ARCHIVÍSTICA: Se pretende trabajar en la coordinación y organización de la Escuela Nacional de Archivos, impartiendo al menos 1 curso o taller en materias archivísticas en formato online en sus niveles básico e intermedio, con recursos que se asignen para esta actividad. Participación de la OTSINAR en otras instancias de capacitación institucional, donde podamos colaborar con la experiencia obtenida hasta ahora. • 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 Nº 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 • LÍNEA DE APOYO PARA ORGANIZACIONES DE ARCHIVOS PRIVADOS DE INTERES PUBLICO: Para el año 2023 se proyecta trabajar en conjunto con 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

	<p>que llegan por diferentes canales hacia el Archivo Nacional, referentes a fondos, capacitaciones y otras materias archivísticas que sean realizadas, desde el sector privado.</p> <ul style="list-style-type: none">• LINEA ESTABLECIMIENTO DE RELACIONES Y CONVENIOS DE COLABORACION CON ORGANIZACIONES CULTURALES: CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL GABRIELA MISTRAL - GAM: El año 2023, se proyecta terminar con la digitalización de los documentos catastrados de la UNCTAD III, encontrados en el Archivo Nacional Histórico y de la Administración.• LINEA FONDOS CONCURSABLES: IBERARCHIVOS – FONDOS DEL PATRIMONIO – FONDOS DE FOMENTO: Para el año 2023 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>
Enumeración de anexos	ANEXO Informe Escuela Nacional de Archivos 2022

<p>Nombre de Coordinación/Unidad</p>	<p>OFICINA DE PARTES Y GESTION DOCUMENTAL DEL ARCHIVO NACIONAL</p>
<p>Principales líneas de trabajo estratégico 2022</p>	<p>Creación de correo electrónico de la Oficina de Partes del Archivo Nacional, para la canalización de los documentos que ingresan y egresan, con el apoyo de la mesa de servicio del SERPAT. Comienzo del trabajo de producción en el Sistema Gestor Documental del AN. Asesoría en la etapa de producción del Sistema de Gestión Documental del Archivo Nacional, de parte de archivera experta encargada del área técnica del SGD, Valentina Rojas. Reuniones con Valentina Rojas Encargada del área técnica del SGD del AN, sobre los procesos del Gestor Documental en la etapa de producción, procesos de la OFPA del AN, Gestión documental.</p> <p>Reunión Mesa de Trabajo Gestión Documental del Archivo Nacional, Dirección Archivo Nacional, Archivo Regional de Tarapacá, Coordinación y Desarrollo Institucional, Coordinación Técnica Normativa, Coordinación Desarrollo Tecnológicos, Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales, Encargada de área técnica del SGD del AN.</p> <p>Reuniones con la Coordinación Política Digital del SERPAT, Mesa de Trabajo Transformación Digital, del SERPAT, sobre solicitud de la DGD de los levantamientos de procedimientos administrativos de las instituciones públicas.</p> <p>Reunión con Coordinación Archivo Nacional de la Administración, Coordinación Archivo Nacional Histórico, Secretaría Dirección del Archivo Nacional, Coordinación Desarrollo Tecnológicos, Unidad de Legalizaciones y Certificaciones, sobre Integración del sistema Formulario de Atención Electrónica (FAE) con el Gestor Documental (GD).</p> <p>Reuniones con Oficina de Partes del SERPAT, Coordinación sobre SGD su funcionamiento e implementación. Reunión con Unidad de Administración, sobre procedimientos administrativos.</p>
<p>Gestión en Cifras</p>	<p>Cifras de documentación de la OFPA-ANCH en el año 2022: 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 algunas Unidades del SERPAT.</p> <p>Forma de derivación: correo electrónico, sistema de gestión documental, libro de registro correspondencia.</p> <p>Documentos enviados: Total 1100 aprox.</p> <p>Tipos de documentos: Resoluciones Exentas, Oficios, Cartas, Memorándum, Minutas.</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 120 aprox.</p>
Proyecto/s ejecutado/s	Proyecto Sistema de Gestión Documental, implementación etapa de producción.
Recursos utilizados \$	Unidad de Administración tiene la información del costo del proyecto.
Capacitaciones efectuadas	<p>Capacitaciones efectuadas:</p> <p>Inducción del manejo en la plataforma del SGD del SERPAT.</p> <p>Primeros Auxilios Básico-Intermedio</p> <p>Ergonomía en el Trabajo y Aplicación a Trabajos Remoto.</p> <p>Materias Jurídicas para la realización de Procesos de Certificación.</p> <p>Ley de Transparencia y la Ley de Protección de la Vida Privada, en la Gestión del Archivo Nacional.</p> <p>Introducción al Enfoque de Género.</p> <p>Inclusión social en género discapacidad interculturalidad inmigrantes, etnias y diversidad sexual.</p> <p>Gestión Documental Electrónica: Experiencias y desafíos de implementación.</p> <p>Taller Planificación Estratégica Archivo Nacional.</p>
Otras acciones a reportar	Puntos de red en la Oficina de Partes del Archivo Nacional, para adecuar los puestos de trabajo con nuevo mobiliario y multifuncional, ya que no contamos con esta herramienta y por el momento es importante para nuestro quehacer diario.
Dificultades en la gestión	No aplica.
	<p>Reuniones con la Mesa de Trabajo de la CPD para la Transformación Digital.</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>

Proyecciones 2023	Organización de documentación para la preparación de transferencia documental del año 2017 al 2018 al AN. Seguir potenciando el funcionamiento efectivo del Sistema Gestión Documental del Archivo Nacional. Capacitaciones, para adquirir buenas herramientas para nuestro quehacer diario. Solicitud de mobiliario. Solicitud de multifuncional.
Enumeración de anexos	Oficios, REX, Cartas, Minutas, Memorándum.

TRANSPARENCIA Y OIRS. Datos que se encuentran levantándose por la encargada del área

ARCHIVOS DE MISIÓN Y ARCHIVOS DE REGIONES.

<p>Nombre de Coordinación/Unidad</p>	<p>ARCHIVO NACIONAL HISTÓRICO_ANH</p>
<p>Principales líneas de trabajo estratégico 2022</p>	<p>Durante el año 2022 el ANH se concentró en los lineamientos estratégicos establecidos por Dirección del Archivo Nacional a través de tres tareas centrales. La primera, el equipo del ANH, participó con los tres talleres del proceso de Planificación Estratégica organizado por la consultora GERMINA, aportando con ideas y mejora, desde el ámbito del ANH, para que se incorporen en dicho Plan, como por ejemplo, incluir la noción de “aportar a la historia del país, junto a las nociones de “memoria” en la misión del Archivo Nacional. También, el relevar el tema de la lucha contra el tráfico ilícito del acervo documental histórico nacional en el quehacer de nuestra institución y, finalmente, que la modernización cubra todos los ámbitos de gestión del Archivo no sólo aquella parte que visualiza el usuario.</p> <p>La segunda línea de acción estratégica, iniciada a final del segundo semestre, abordada por el equipo del ANH fue el ordenamiento del proceso de los servicios judiciales y de solicitudes de documentos históricos para su “automatización”. Junto con la Unidad de Coordinación de Proyectos Tecnológicos y Política Digital del Servicio, durante el año 2023 el ANH contará con tres servicios automatizados como canales digitales que se suma a los prestados de manera presencial.</p> <p>Finalmente, la tercera línea estratégica de trabajo del ANH fue la puesta en marcha y plena ejecución del Gestor Documental para el proceso automatizado del desarchivo de expedientes judiciales solicitados por los tribunales de justicia de todo el país.</p> <p>En el marco de la ejecución del Programa de Mejoramiento de Gestión con Equidad de Género, el año 2011 se continuó con la consolidación del Archivo de Mujeres y Géneros</p>
<p>Gestión en Cifras</p>	<p>Área atención de usuarios Sala de Lectura: 2.161 usuarios ocasionales e investigadores e investigadoras Volúmenes consultados: 10.701 Usuarios remotos: 1.587 Referencias presenciales especializadas: 505 Registro de nuevos usuarios-investigadores: 314 SIAG y Transparencia: 11 consultas.</p> <p>Área Servicios judiciales</p>

Desarchivo de expedientes: 64

Certificados de Término de Condena: 0

Área Servicios de Digitalización

Se realizaron 7.813 imágenes por servicio a usuarios externos e internos: 3.045 desde microfichas y 4.768 desde la documentación original.

Archivo Sergio Fernández Larraín: 2.500 imágenes editadas y vinculadas a su descripción en el catálogo en la plataforma Aleph respectiva.

En colaboración con la Universidad Bernardo O'Higgins se digitalizaron 28 mapas de gran tamaño de la colección de la Mapoteca del ANH. También fueron incorporadas al catálogo digital mediante la plataforma Aleph.

Área educación y extensión

Visitas guiadas: 141 estudiantes. 75 hombres y 66 mujeres

Día del Patrimonio: Entrevista a historiadora Leonor Riesco sobre el expediente "Vejámenes a indígenas de Tierra del Fuego.

Exposición: Juegos y tradiciones en el establecimiento Los Pensamientos, Comuna La Cisterna: aprox. 950 estudiantes.

Como espacio de prácticas profesionales durante el año 2023 se recibieron a un total de 6 estudiantes: 3 de la UMCE, 2 de la Pontificia Universidad Católica de Chile y 1 de la Universidad Alberto Hurtado.

Investigación: Proyecto FAIP del Salitre: La comunicación estratégica y su influencia en las exportaciones del nitrato de Chile a partir de los fondos documentales del Archivo. La experiencia de España y Portugal. Revisión de 20 volúmenes de afiches y formatos publicitarios. Revisión de 20 Volúmenes con documentación del Comité Permanente de Londres. Descripción de 1139 piezas documentales (afiches, gestión de prensa, entre otras). Digitalización de 12 volúmenes de piezas publicitarias y de comunicación, equivalentes a 1507 imágenes. Creación e impresión de una muestra expositiva. Creación del diseño de un cuadernillo de difusión. 1 charla on line a la escuela de periodismo de la universidad Academia de Humanismo Cristiano con la presencia de 23 alumnos. Visita a la escuela Rural Francisco Petrinovic de la provincia de Chacabuco. 1 taller participativo que daba cuenta de algunos resultados de la investigación para 5to básico. (27 alumnos)

	<p>1 taller participativo que daba cuenta de algunos resultados de la investigación para 6to básico. (26 alumnos).</p> <p>Área de gestión de depósitos Se realizó el inventario general de fondos y colecciones documentales del ANH.: Total de fondos y colecciones documentales: 426 Total de unidades de instalación (Caja, Tomo, carpeta): 107.040 Total metros lineales: 10 km. Con la incorporación del segundo custodio en septiembre del 2021 se pudieron realizar los siguientes trabajos en el depósito N°2: Limpieza de bandejas: 357 equivalen a 600 metros lineales. Reparación de bandejas en mal estado: 50 que equivalen a 45 metros lineales. Se reubicaron 11.709 unidades de instalación para reducir la altura de su ubicación y adecuarla a orientaciones internacionales.</p> <p>Área del Archivo de Mujeres y Género Se atendieron 180 usuarios y usuarias presenciales y 30 requerimientos remotos de documentación de los fondos del AMYG. Levantamiento de los índices y registros guías de los 22 cuerpos documentales del AMYG que hoy están reunidos en la Guía de fondos del Archivo de Mujeres y Género. Procesamiento archivístico de 4 fondos documentales: Casa de la Mujer de Valparaíso, Centro de Estudios de la Mujer, Ana María Arteaga, José Covacevic. Se realizaron tres entrevistas en el marco del registro audiovisual de entrevistas autobiográficas. Investigación y guion para la exposición “El trabajo doméstico remunerado”. El levantamiento de un audiovisual para la Región de Atacama Dos contenidos digitales: Casa de la Mujer de Valparaíso y Centro de Estudios de la Mujer.</p>
<p>Proyecto/s ejecutado/s</p>	<p>Proyecto patrimonio de transversalización de Género, ejecutándose 13.776.550, correspondiente a un 98%- Proyecto FAIP: SALITRE CHILENO: La comunicación estratégica y su influencia en las exportaciones del nitrato de Chile a partir de los fondos documentales del Archivo Nacional Histórico. La experiencia de España y Portugal. Monto Utilizado: 2.895.098.-</p>

<p>Recursos utilizados \$</p>	<p>El ANH no tiene recursos asociados El 2022 el ANH recibió del proyecto patrimonio de transversalización de Género 14.000.000 Proyecto FAIP: SALITRE CHILENO: La comunicación estratégica y su influencia en las exportaciones del nitrato de Chile a partir de los fondos documentales del Archivo Nacional Histórico. La experiencia de España y Portugal. El dinero pedido: 2.900.000.-</p>
<p>Capacitaciones efectuadas</p>	<p>Ley de Transparencia y Protección de datos personales: Jonathan Segovia, Renier Muñoz, Pedro González y Luis Martínez. Dictado entre el 8 y el 10 de Noviembre 2022. Curso de Inclusión, discapacidad e Interculturalidad: Pedro González, José Huenupi, Juan Avilez, Juan Carlos González.</p>
<p>Otras acciones a reportar</p>	<p>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. En esta misma línea se participó en las reuniones mensuales del Grupo de Lucha contra el tráfico ilícito de documentos históricos de la Asociación Latinoamérica de Archivos. En este contexto se participó en representación de Chile en dos conversatorios en los meses de octubre y diciembre sobre: Tecnología en apoyo a la seguridad del acervo documental y el rol de las policías en la lucha contra el tráfico ilícito. En el marco de la reparación y ampliación de los puntos de seguridad mediante el sistema de biométricos, hoy se cuenta con un total de 10 puntos de control y en proceso de responsabilizarse de la administración de dicho sistema por parte del ANH. Reiterar que en colaboración con la Universidad Bernardo O'Higgins cuyo equipo financió el proyecto de digitalizaron 28 mapas de gran tamaño de la colección de la Mapoteca del ANH. Esta colaboración significó someter a restauración y posterior digitalización de los documentos. Hoy pueden ser vistos a través del catálogo digital Mapoteca ANH en el sitio web del Archivo Nacional.</p>
<p>Dificultades en la gestión</p>	<p>Durante el año 2022 se mantuvo la dotación disminuida del equipo del ANH, la que ha sido imposible fortalecer por diversas razones. Sin duda ello ha significado la redistribución de las</p>

	<p>cargas laborales pero también la alteración de los perfiles de cargos diseñados para esta Unidad. Una consecuencia es que parte de las tareas de los servicios judiciales de responsabilidad de esta Unidad han sido asumidas por la secretaria de Dirección pero burocratizando y complejizando la cadena de custodia de los expedientes. Esperamos que durante el 2023 se superen estas dificultades.</p>
Proyecciones 2023	<p>Automatización de servicios judiciales y Documentos histórico: Poner en ejecución los servicios judiciales mediante el Formulario Electrónico ANH y escalar de manera progresiva la automatización de los servicios asociados a la documentación histórica.</p> <p>Educación y Extensión: Difundir los resultados del proyecto FAIP del “Salitre en España y Portugal” mediante una exposición itinerante y un cuaderno con actividades didácticas para estudiantes del segundo ciclo básico de educación.</p> <p>En esta misma línea presentar un nuevo proyecto de investigación FAIP a ejecutarse durante el año 2023.</p> <p>Luis Emilio Recabarren: Lanzamiento del libro sobre la correspondencia de Luis Emilio Recabarren que se resguarda en el ANH.</p>
Enumeración de anexos	No se incluyen anexos

Nombre de Coordinación/Unidad	ARCHIVO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN_ARNAD
Principales líneas de trabajo estratégico 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidación del uso del Formulario de Atención Electrónica (FAE) como principal canal de atención para la gestión de las solicitudes de usuarios e instituciones públicas. <p>Durante el 2022 ingresaron un 62% más de solicitudes de usuarios que el 2021, y un 75,3% más de oficios. Varias instituciones ya ingresan directamente sus oficios por el FAE, validando esta herramienta y permitiendo acortar los tiempos de respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de nuevos módulos y mejoras del Formulario de Atención Electrónica (FAE). <p>No fue posible cumplir con este objetivo, por atrasos en la obtención de los recursos para iniciar estos desarrollos, y por dificultades en el trabajo conjunto con la CDT.</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Promover la estandarización de los textos en las copias autorizadas y certificados entre ARNAD y Archivos Regionales. <p>El encargado de la Oficina de Certificaciones y Coordinadora ARNAD participaron activamente en el levantamiento de los problemas, análisis de casos y propuestas finales de los textos que se redactaron con ocasión de la asesoría jurídica obtenida para estos fines por la CTN, producto de la Mesa de Trabajo de Acceso del año 2021.</p> <p>Los textos fueron aprobados por el ART, ARNAD y CTN en diciembre 2022 y se enviarán a Dirección del AN durante enero 2023 para su aprobación y tramitación en el Departamento Jurídico del SERPAT.</p>
<p>Gestión en Cifras</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cifras de cumplimiento de indicadores/metras<ol style="list-style-type: none">1. Cifras de Acceso: se atendió un total de 16.395 usuarios/as, según detalle:<ol style="list-style-type: none">1.1 Usuarios/as Presenciales: 3.796<ul style="list-style-type: none">• 1.265 ocasionales en sala• 813 investigadores• 1.718 referencias en recepción (se contabiliza desde mayo)1.2 Correo Electrónico: 1.9351.3 Usuarios/as Remotos: 10.664<ul style="list-style-type: none">• 5.932 por Cyberdocs• 4.732 por FAE1.4 Unidades de instalación: 11.480<ul style="list-style-type: none">• 9.200 unidades de instalación trasladadas para consulta en sala• 2.280 unidades de instalación trasladadas a funcionarios de la Coordinación2. Servicios Prestados<ol style="list-style-type: none">2.1 Total de copias y certificados entregados a usuarios/as con firma electrónica 16.187, según detalle:<ul style="list-style-type: none">• Copias autorizadas de Registros de Propiedad, Comercio, Aguas y Minas: 6.305• Copias simples: 272• Certificados de Dominio Vigente: 3.648• Certificados de Hipotecas y Gravámenes: 2.161• Certificados de Prohibiciones, Interdicciones y Litigios: 2.127

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificados de Vigencia Comercial: 127 • Copias autorizadas de registros notariales: 552 • Copias simples: 275 • Copias autorizadas de documentos ministeriales y servicios públicos: 368 • Copias simples: 243 • Copias autorizadas de planos: 93 • Copias simples: 9 • Copias de planos autorizadas: 11 • Copias simples de planos: 64 <p>2.2 Oficios tramitados: 564 Documentos entregados: 2.437</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios tramitados con firma electrónica: 548 • Oficios tramitados en papel: 16 • Copias autorizadas de documentos y certificados entregados por FAE: 1.167 • Copias simples entregadas por FAE: 682 • Copias autorizadas y certificados entregados en papel: 513 <p>2.3 Notas marginales ingresadas y practicadas: 381</p>
Proyecto/s ejecutado/s	No hay
Recursos utilizados \$	No hay
Capacitaciones efectuadas	<p>Recibidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legislación aplicada al AN para emisión de copias y certificados • Transparencia y acceso a la información • Protección de datos de terceros • Inclusión social en género, discapacidad, interculturalidad, inmigrantes, etnias y diversidad sexual • Excel intermedio • Uso de gestor documental AN
Otras acciones a reportar	<ul style="list-style-type: none"> • Visita delegación Dirección Regional SERPAT O'Higgins • Visita Subsecretaría del Patrimonio • Visita autoridades de la embajada de Alemania • Visita delegación embajada de República Dominicana

	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en el proceso de asesoría jurídica • Capacitación para áreas de certificaciones • Talleres Planificación Estratégica AN 2023-2028
<p>Dificultades en la gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Horas presenciales reducidas. • Ausencia de trabajo presencial del equipo de UGPT: atrasos en desarrollo de mejoras y soporte oportuno. • Problemas de coordinación y resolución de situaciones que impactan directamente en la calidad de la atención, como: <ul style="list-style-type: none"> • Demora en arreglo del plotter (tenemos solicitudes pendientes desde octubre-noviembre 2022) • no somos informados a tiempo de los problemas que se presentan en FAE y Cyberdocs (generalmente son los usuarios/as quienes nos contactan avisando) • cambio de dependencia de Pilar Aracena, sin consulta previa, y función que es más propia de la Coordinación ARNAD que de la CTN • el proceso relacionado con la Encuesta de Satisfacción de Usuarios que se aplica anualmente está supervisado y gestionado por la CDI, sin participación de las Coordinaciones del ARNAD y ANH. • Falta de 2 cargos que no se han recuperado: 1 custodio que pueda además apoyar en Reprografía y 1 Profesional de Apoyo para la coordinación y gestión de las solicitudes ingresadas a FAE. • Implementamos un nuevo canal de atención que ha sido muy bien valorado por los y las usuarias con el mismo personal y los mismos grados.
<p>Proyecciones 2023</p>	<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, pendientes del 2022 y otras levantadas para el 2023. • Participar en todas las instancias que correspondan para mejorar el acceso y calidad en la atención de los diferentes usuarios. • Gestionar mejoras de grados para el equipo. • Actualizar, mejorar y generar nueva información en página web y redes sociales que facilite la realización de los trámites y la explicación de los servicios con enfoque de derechos. • Obtener equipamiento tecnológico adecuado para la reproducción de los documentos, consultas en sala y para todos los/las funcionarios/as de la Coordinación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un pronunciamiento jurídico acerca de los servicios y certificados entregados. • Insistir en la implementación de tecnología para 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. • Obtener la reposición de los cargos faltantes: custodio y profesional de apoyo.
Enumeración de anexos	No hay

Nombre de Coordinación/Unidad	Archivo Regional de Tarapacá _ART														
Principales líneas de trabajo estratégico 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de público - Copias autorizadas - Notas al margen de subinscripciones y otras 														
Gestión en Cifras	<p>El ART ofrece el acceso a las certificaciones y copias autorizadas a través de solicitudes por correo electrónico y en forma presencial, en el caso de investigadores son atendidos previa solicitud de agendamiento de visita, en el año 2022 los servicios de acceso ofrecidos se reflejan en las siguientes cifras:</p> <table> <tr> <td>Atención usuarios ocasionales:</td> <td>549</td> </tr> <tr> <td>Atención investigadores:</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>Atención en referencias:</td> <td>149</td> </tr> <tr> <td>Atención remota por correo:</td> <td>4.36</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>5.095</td> </tr> <tr> <td>Total Volúmenes consultados:</td> <td>16.613</td> </tr> <tr> <td>Cantidad de certificaciones entregadas;</td> <td>3.001</td> </tr> </table>	Atención usuarios ocasionales:	549	Atención investigadores:	34	Atención en referencias:	149	Atención remota por correo:	4.36	Total	5.095	Total Volúmenes consultados:	16.613	Cantidad de certificaciones entregadas;	3.001
Atención usuarios ocasionales:	549														
Atención investigadores:	34														
Atención en referencias:	149														
Atención remota por correo:	4.36														
Total	5.095														
Total Volúmenes consultados:	16.613														
Cantidad de certificaciones entregadas;	3.001														
Proyecto/s ejecutado/s	El archivo regional no cuenta con recursos presupuestarios propios.														
Recursos utilizados \$	Esta coordinación no ejecuta presupuesto.														
Capacitaciones efectuadas	Gissela Arroyo:														

	<ul style="list-style-type: none"> - “Inclusión social en género, discapacidad, interculturalidad, inmigrantes, etnias y diversidad sexual” <p>Elizabeth Godoy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Inclusión social en género, discapacidad, interculturalidad, inmigrantes, etnias y diversidad sexual” <p>Giovana Castro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Inclusión social en género, discapacidad, interculturalidad, inmigrantes, etnias y diversidad sexual” <p>Javier Ramírez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - “Diplomado en Patrimonio Cultural y Mención Patrimonio Cultural y Gestión Territorial”, Universidad Alberto Hurtado / Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. - “Patrimonio Cultural Inmaterial; Fundamentos y Conceptos”, Universidad de Chile.
<p>Otras acciones a reportar</p>	<p>“Expansión Territorial de Iquique – Sector Playa Brava!</p> <p>Recuperación de la memoria de las Cooperativas que desarrollaron proyectos habitacionales en los años 1960, entrevistas a ex dirigentes y socios de las Cooperativas “COPOSTEL” de funcionarios de Correos y Telégrafos y Cooperativa Magisterio, conformada por profesores y trabajadores de la Educación.</p> <p>Resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exposición en la Junta Vecinal Playa Brava para el “Día de los Patrimonios” - Muestra de la exposición en la página de Memorias del Siglo XX
<p>Dificultades en la gestión</p>	<p>Entre nuestros planes estaba implementar el SAE (Sistema de Atención Electrónica), fue imposible realizarlo, especialmente por no contar con la dotación de necesaria.</p> <p>La alta demanda de solicitudes de copias autorizadas y certificaciones dificulta poder disponer de tiempo para realizar otras actividades e incluso para poder participar en capacitaciones, reuniones zoom, reuniones internas de análisis o estudios, lo que quedó demostrado a finales de año en la poca preparación y participación del equipo del ART en la Planificación Estratégica del Archivo Nacional y los Archivos Regionales 2023-2028. La emisión de copias autorizadas y certificaciones conlleva una serie de trabajos y atención presenciales, telefónicos y por correos electrónicos que absorben casi el 100 % de las horas de trabajo.</p>

<p>Proyecciones 2023</p>	<p>En las proyecciones del equipo del ART contamos con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementar el SAE, que lo iniciaremos en la segunda quincena de enero, esto será posible por la comisión de servicio por aproximadamente 6 meses que realizará la funcionaria de la Dirección Regional del SERPAT Anyela Miranda, quien cumplirá un rol clave en el sistema. - Continuar recuperando la memoria de las Cooperativas, trabajando con las Cooperativa Magisterio y Tambo. - Poner en valor archivo de la Cooperativa Copostel de Correos y Telégrafos con documentos de funcionamiento de la cooperativa, con fotografías y entrevistas a dos viudas de socios fundadores, en esta actividad contaremos con la participación de la periodista de la Dirección Regional del SERPAT. - Conmemoración de los 50 años del golpe militar, iniciaremos trabajo con organizaciones de derechos humanos, actividades aún no definidas.
<p>Enumeración de anexos</p>	<p>17 Diplomado y curso realizado por Javier Ramírez 18 Fotografías exposición de Cooperativas</p>

<p>Nombre de Coordinación/Unidad</p>	<p>ARCHIVO REGIONAL DE ATACAMA _ ARAT</p>
<p>Principales líneas de trabajo estratégico 2022</p>	<p>Realización de actividades que apoyan la transversalización de género, en dependencias del ARAT: 1° Seminario Fem Atacama 2022 y Conversatorio LGTBQ+.</p> <p>Capacitación al personal de ARAT en enfoque de derechos, a través de la participación en el "Curso inclusión social en género, discapacidad, interculturalidad, inmigrantes, etnias y diversidad sexual" realizado por la UTEM.</p> <p>Apoyo en actividades de formulación e implementación de planes de acción con enfoque de género, en ese sentido ARAT participó en el proceso de diagnóstico que realizó la Dirección Regional del Servicio</p> <p>Implementación progresiva del ARAT de acuerdo con los estándares establecidos y con pertinencia regional, los hitos llevados a cabo fueron: Levantamiento Censo Etapa II, que incluyó el diseño Base de datos en Excel con la información recopilada, entrega del libro de códigos y definiciones de variables contenidas en la base de datos, entrega de informe ejecutivo y actualización de la información para</p>

identificación de acervo documental en la región de Atacama (Características metodológicas para el levantamiento de datos, análisis de información y presentación de datos con gráficas de resultados, diagnóstico de estado actual de archivos censados como resultado de la aplicación del instrumento, conclusiones y recomendaciones).

Preparación para recibir transferencias documentales: ajuste del depósito, contacto con las primeras instituciones, SEA y Notaria de Chañaral.

Generación de planes de vinculación con el medio, para lo cual hemos participado en las siguientes instancias:

1. Comité técnico de Estrategias Quinquenales, en representación del SERPAT Atacama.
2. Mesa de conmemoración 50 años del golpe cívico militar.
3. Reconocimiento al escritor de Atacama. Eduardo Aramburú.
4. Reconocimiento a “Matriarcas de Atacama” Georgina Sanchez y Adriana Alcota.
5. Instancia de articulación institucional: MINVU, CORE Atacama y municipios locales.
6. Presentación del ARAT en concejos municipales de: Freirina, Huasco y Chañaral.
7. Visita Comisión educación y cultura del GORE Atacama.
8. Firma de convenio SERPAT – UDA.
9. Participación en el Festival de Ciencias 2022.

Generación de acciones para reconocimiento de las funciones del ARAT, lo que se llevó a cabo a partir de múltiples actividades realizadas en nuestras dependencias regionales.

Desarrollo de acciones de formación en teoría , metodología y técnicas de la disciplina archivística a personas u organizaciones : Taller de Buenas prácticas impartido por el TAC de la Fech en el ARAT, ENA con la participación de encargados de servicios de la región de Atacama, Taller de "Preservación de Archivos Comunitarios" Impartido por INDH en dependencias del ARAT y Taller de introducción a la archivística comunitaria dictado por el ARAT en la comuna de Freirina.

Desarrollo de ejercicios de memoria en formatos Tertulias en las comunas de Chañaral, Copiapó y Paipote.

Inicio de un Registro audiovisual visibilizando el aporte y puesta en valor de mujeres de Atacama en temáticas vinculadas a la promoción y defensa de los Derechos Humanos, con el fin de incorporarlos al archivo de mujeres y género.

Capacitación y fortalecimiento del equipo del ARAT contribuyendo a la planificación estratégica plateada, a los objetivos misionales y desafíos de la institución regional: Para lo cual hemos participado de las siguientes instancias

	<p>1. Curso Actualización profesional: Trabajo social y Debates críticos dictado por el Colegio de trabajadores sociales.</p> <p>2. Curso Fomento y mediación lectora atención de público con enfoque en migrantes. Realizado por B&M Gestión y capacitación.</p> <p>3. Seminario Turismo Indígena. Realizado por ProChile</p> <p>4. Capacitación en Materias Jurídicas para la realización de procesos de certificación</p> <p>5. Taller de Capacitación Archivos y Pueblos/Naciones Indígenas: Experiencias Internacionales. Realizado por María Montenegro, profesora Asistente de Estudios Globales Indígenas.</p> <p>6. Diplomado Dinamización cultural de los archivos, realizado por el ICA.</p> <p>7. Diplomado Gestión Cultural Territorial. Realizado por la UDA</p> <p>8. Curso “Detección temprana de plagas en el patrimonio”. Dictado por el Centro Nacional de Conservación y Restauración.</p>
Gestión en Cifras	<p>Cifras de cumplimiento de indicadores/metas</p> <p>Cifras de preservación de acervo documental (Procesos técnicos de unidades CTN y UGPT)</p> <p>Aún no tenemos acervos en custodia.</p> <p>Cifras de Acceso y Servicios atención a usuarios (en Archivos de misión)</p> <p>Aún no manejamos cifras de acceso y servicios.</p> <p>Cifras de Acciones de divulgación/extensión/comunicaciones/ investigación/ puesta en valor de acervo documental en unidades VcM</p> <p>Aún no manejamos cifras</p> <p>Cifras de Acciones de conformación del patrimonio documental (Memoria y comunidades)</p> <p>Aún no manejamos cifras</p> <p>Cifras de Gestión institucional (administración, relaciones internacionales, etc.,)</p> <p>Aún no manejamos cifras</p>
Proyecto/s ejecutado/s	No se ejecutó ningún proyecto
Recursos utilizados	<p>Proyectos patrimoniales: 0</p> <p>Proyectos de inversión: 0</p> <p>Presupuesto corriente: \$ 71.449.352</p> <p>Apalancamiento de recursos externos : Cruce Seremia de las Culturas y las Artes , Área ciudadanía :6.000.000</p>

Capacitaciones efectuadas	<p>Efectuadas en el ARAT Taller de buenas prácticas para archivos comunitarios impartido por Archivo y centro de documentación Fech y TAC _ Presencial Instalación Memoria y Escritura en el Estallido social _ PecasFilm _ Presencial En coordinación con el Archivo Nacional, realización via ENA con participación de encargados de archivos de servicios públicos de Atacama Virtual</p> <p>Impartidas por el ARAT Taller introducción a la archivística comunitaria en el 1° Encuentro Artístico, cultural, patrimonial y de la memoria realizado en la comuna de Freirina.</p>
Otras acciones a reportar	
Dificultades en la gestión	Dado a la condición de pandemia se limitaron las autorizaciones para la Conformación del equipo regional y habilitación de las dependencias , en específico del depósito

Nombre de Coordinación/Unidad	ARCHIVO REGIONAL DE ARAUCANÍA_ARA
Principales líneas de trabajo estratégico 2022	Línea de acción: Gestión en la región: Convenios, espacios ARA, varios

<p>Gestión en Cifras</p>	<p>-En el año 2022 se realizó Convenio de cooperación con el Instituto de DDHH, el objetivo: potenciar actividades en conjuntos en materias de derechos humanos, amplificando difusión y quehacer de ambas instituciones.</p> <p>-Se genera información interinstitucional para mejorar espacio de casa administrativa del archivo, principalmente considerando el deterioro del recinto en el cual funciona el archivo (termitas, humedad, aislación térmica), disponibilidad de espacio adecuado, acceso universal y funcionalidad general para las comunidades, los públicos y los funcionarios.</p> <p>-Se oficia a Bienes Nacionales solicitando espacios públicos para una “nueva casa”, así como también se solicitan terreno para ver factibilidad de construcción de un nuevo archivo en la región. Ambos oficios son respondidos negativamente por Seremi de Bienes Nacionales. Se generan minutas e informes en la región en coordinación con unidad de proyectos de la DR, para conseguir a través de gestiones con DIPRES para evaluar factibilidad de arriendo de espacio para el archivo. También se gestiona con equipo de Unidad de Infraestructura (nivel central), factibilidad de compra de terreno para archivo en la región.</p> <p>-Integra el Comité Directivo del Proyecto Fondef ID21110279 Temuko mapu ñi tukulpanzugu: Modelo para el levantamiento, construcción y puesta en valor de rutas de la memoria mapuche. En convenio con la Universidad Católica de Temuco y la Asociación de Investigación y Desarrollo Mapuche.</p>
<p>Proyecto/s ejecutado/s</p>	<p>-A través del Convenio con INDH se generó actividad del día de la mujer indígena.</p> <p>-Ingresa a DIPRES informe sobre factibilidad de arriendo de un nuevo espacio para el ARA, considerando condiciones específicas para un buen funcionamiento.</p>
<p>Recursos utilizados \$</p>	<p>-</p>
<p>Capacitaciones efectuadas</p>	<p>-</p>
<p>Otras acciones a reportar</p>	<p>-Se entrega a Unidad de Infraestructura y dependencias del ARA, información sobre terrenos laterales y circundantes para ampliar las dependencias actuales del archivo, con lo cual se puede proyectar a futuro espacios requeridos de depósitos y nuevas oficinas que consideren normas de accesibilidad universal y género, considerando la literatura institucional sobre la edificación de nuevos archivos y protocolo territorial para su desarrollo.</p>
<p>Dificultades en la gestión</p>	<p>-Falta de presupuesto institucional</p>

Proyecciones 2023	-Consolidar solicitud de espacios requeridos para ARA -Desarrollo de línea educativa en archivos con el Centro de Estudios Socioculturales – CES. Amplificando vinculación con la ciudadanía y el ARA.
Enumeración de anexos	19.Fotos convenio INDH

Nombre de Coordinación/Unidad	EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO
Principales líneas de trabajo estratégico 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Línea de trabajo: redes sociales ARA 2022 2. Línea de trabajo: proyecto memorias del siglo XX 3. Línea de trabajo: día de los patrimonios 2022 4. Línea de trabajo: Voluntariado 2022 5. Línea de trabajo: Aniversario 25 años Archivo Regional de La Araucanía 6. Línea de Educación ARA
Gestión en Cifras	<p>1. Redes Sociales ARA</p> <p>-Instagram: 102 publicaciones (20 videos) en 2022. 1.173 seguidores. - Facebook: 151 publicaciones (19 videos) en 2022. 1600 seguidores.</p> <p>2. Vínculo Con el Medio en ARA:</p> <p>-Presentación de material audiovisual realizado en 2021-2022 para el día de los patrimonios 2022 https://www.archivonacional.gob.cl/multimedia/memorias-y-documentos-delmercado-modelo-de-temuco-2021-2022</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recolección de 165 documentos (fotografías, recortes de diarios, videos, entre otros) - 19 entrevistas de recolección. - Exposición con 41 fotografías donadas, más video donado por un comerciante. <p>3. Día del patrimonio.</p> <p>-Conversatorio “Memorias del Mercado Modelo” junto al proyecto de memorias del Siglo XX. 6 asistentes presenciales. 426 personas alcanzadas con el video transmitido en el Facebook del ARA. - Asistentes: 43 (19 hombres, 24 mujeres y 0 no binario).</p> <p>4. Voluntariado.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Valentina Palma: 47 horas. -Juan Colihuinca: 57 horas.

5. Aniversario 25 años

- Intervención visual “Ukulla, hilos que entrelazan memoria y territorio”. 15 personas. Archivo Regional de La Araucanía.
- Lanzamiento del Libro Tapiwe Koyagtun 1825 ¿Autonomía o asimilación? Tres siglos de agencia política mapuche. 23 personas. Archivo Regional de La Araucanía.
- Presentación de artículo y conversatorio “Nunca es momento de andar solas. Violencia sexual hacia mujeres en el Ngulumapu. Departamento de Angol, 1883-1942”. 10 personas. Archivo Regional de La Araucanía.
- Exposición fotográfica: El mercado modelo en el corazón de Temuco: Memorias de su comunidad. 54 personas. Archivo Regional de La Araucanía.

Se proyectaron actividades fuera del espacio institucional, con la idea de amplificar el conocimiento sobre el ARA, su quehacer, ubicación en la ciudad, sus actividades y funciones, considerando un alcance mayor en relación a la heterogeneidad de públicos. De esta manera se desarrollaron 2 actividades claves:

-Intervención musical. “El archivo en la feria Pinto”. (Feria Pinto de Temuco – Barrio Estación 12 hrs.). A través de la música se transmitió la identidad del ARA y su trayectoria, donde los y las transeúntes-compradores-vendedores ambulantes-comerciantes y público general, fueron partícipes a través del relato musical y se enteraron de nuestro aniversario, donde estamos y que hacemos. 50 personas aprox.

-Exposición bidimensional aniversario ARA 25 años. La estrategia de conseguir que el archivo se conozca en espacios fuera de la institución nos llevó a reflexionar la “forma de exponer”, considerando principalmente bajo costo y versatilidad: seleccionándose pendones enrollables por su simpleza en su transportabilidad y la posibilidad de agregar relatos (más pendones) que complementen o agreguen valor a lo expuesto. También se planteó un lugar que entregará la posibilidad de mediar con diversos públicos, generándose una alianza con el Museo Ferroviario Pablo Neruda, el cual cuenta con un público principalmente familiar, asegurándose una estadística de visitantes concomitante con las actividades de fin de año y eventos como Museos de Verano, durante el mes de enero. A la inauguración asistieron 28 personas y se instala del 16 de diciembre hasta fines enero.

6. Educación. Reporte.

10 actividades educativas.

4 visitas guiadas (3 a colegios y 1 a un servicio público)

	<p>3 actividades fuera del archivo (clase en la universidad católica de Temuco, Feria de los Derechos Humanos en la Isla Cautín y cuentacuentos en el marco del aniversario en la feria Pinto)</p> <p>-1 exposición (Festivas de las ciencias)</p> <p>-1 muestra documental (abuela grillo a jardín infantil)</p> <p>-1 conversatorio (Ley indígena 1972)</p> <p>Los asistentes a estas actividades fueron 289 personas. En los que se encuentran: estudiantes, servidores públicos, comerciantes, profesores, apoderados y ciudadanía en general.</p> <p>144 Mujeres, 145 hombres y 0 no binarios.</p>
<p>Proyecto/s ejecutado/s</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Este año se siguió con la consolidación de nuestras redes sociales como principal difusor de actividades, novedades y medio de comunicación directo con la ciudadanía. Lo anterior, se hace más notar en las actividades de carácter global que desarrollamos, como el día de los patrimonios, conversatorios y el aniversario del ARA. 2. El proyecto de memorias del siglo XX en la Región de La Araucanía tuvo un impulso significativo con la llegada de la profesional Daniela Zubicueta, quién junto al equipo del ARA pudieron ir acrecentando la relación de los locatarios del mercado con el proyecto, como también la llegada con la ciudadanía en general. En concreto se pudo generar la recolección de materiales que significaron un video y una exposición fotográfica, acompañados por una reunión con ciudadanas y ciudadanos y locatarias y locatarios. 3. Como todos los días del patrimonio el ARA abrió sus puertas a la ciudadanía, tratando de que se fortalezca la posición del archivo como un puente entre la memoria y la comunidad. Este año fue especial, ya que, junto con realizar una exposición de diferentes documentos relevantes para la ciudadanía, fue la primera vez que se realizaron visitas guiadas a los nuevos depósitos refaccionados; convirtiéndose una oportunidad para que las personas conocieron un proceso que duró casi un año de traslado y reparación de los depósitos documentales. Se lideró la capacitación de los voluntarios INJUV en la región, con lo cual se logra contacto con otras instituciones colaboradoras con el día de los patrimonios, considerándose además una oportunidad para generar alianzas de este tipo (voluntariados) en temas de patrimonio y de archivos 4. Primer voluntariado ARA. Este año iniciamos una propuesta que esperamos se mantenga por los años. La principal idea fue invitar a la comunidad en general a que viera a aprender y trabajar con nosotros en las distintas áreas que posee un archivo, convocatoria realizada a través de nuestras redes sociales (facebook e Instagram), de manera abierta, considerando

	<p>principalmente el compromiso de tiempo permanente para ser parte del 1er. Voluntariado ARA. Fue así, como hemos tenido a Valentina Palma y Juan Colihuinca (ambos estudiantes de antropología) como voluntarios del ARA, quienes han estado trabajando en las diferentes áreas de servicio y procesos técnicos del archivo, así como también participando de otras actividades que se desarrollaron durante el periodo que han estado. Este voluntariado continúa con los mismos pasantes el 2023 y tiene como plazo enero del presente año</p> <p>5. El ARA cumplió 25 años y como archivo, quisimos celebrarlo con una serie de actividades relacionadas con el patrimonio documental, memoria e historia regional, para que toda la comunidad de la Región tuviera la oportunidad de celebrar con nosotros. Es así, que con la planificación del segundo semestre 2022 se comenzaron a preparar ideas y propuestas, que se materializaron en la segunda semana de diciembre del 2022. La principal idea fue sacar (figurativamente) el archivo del edificio y presentarlo a la comunidad.</p> <p>6. Este año se trabajó en una consolidación del área de educación del Archivo Regional de La Araucanía. Para ello, se estuvo trabajando con la jefa del área de Educación, Natalia González'-AN, en la creación de un taller educativo, una guía de visitas guiadas y una guía de visitas generales; estos tres insumos se complementaron con la experiencia de los funcionarios y fortalecieron definitivamente el área de educación en el ARA. El término de los aforos y el fin del pase de movilidad fueron factores para que esta consolidación se cumpliera cabalmente.</p>
<p>Recursos utilizados \$</p>	<p>Se gestionaron recursos económicos con la SEREMI y la Dirección Regional y Archivo Nacional consiguiéndose \$2 millones 300 mil, para el desarrollo de las actividades en fecha de aniversario, las cuales se amplificarán al año 2023</p>
<p>Capacitaciones efectuadas</p>	<p>-Se capacito a voluntarios INJUV en la región, los cuales son convocados a través del MINCAP para el apoyo del día de los patrimonios a nivel nacional, esta posibilidad generó el desarrollo de un liderazgo en el ejercicio de coordinación con todas las instituciones de cultura que participan de este hito con una coordinación desde el Archivo.</p> <p>- Descripción, transferencia, lectura e interpretación histórica de los documentos patrimoniales.</p> <p>- Se genera para el 2023, material audiovisual /registro actividades de los 25 años, complementando con entrevista a personajes relevantes en la trayectoria del archivo. Este material será presentado el día de los patrimonios 2023.</p>

<p>Otras acciones para reportar</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Se generó convenio con Instituto de DDHH de la región, considerándose línea de trabajo en difusión y actividades en conjunto -Incorporación de una profesional del programa Memorias del siglo XX en la región, incorporación clave para el éxito del proyecto, al focalizarse un 100% de su tiempo al proyecto tanto en terreno, como en instalaciones del ARA, generándose también su incorporación a nuestro equipo de trabajo. -Desarrollo de videos, que registraron visitas y opiniones sobre nuestras actividades -Apoyo en depuración de base de datos de la Intendencia de Cautín y apoyo en la descripción de fondos de conservadores.
<p>Dificultades en la gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> -No tener encargado en el área genera mayor carga laboral, también falta de expertis en ciertos aspectos de las comunicaciones, con lo cual se genera un menor impacto o alcance en esta área. Esperamos sino generar a través de prácticas profesionales la posibilidad de contar con profesionales de las comunicaciones para el ARA en el año 2023. --El tiempo de pandemia generó dificultades para acceder y reunirse en terreno con los involucrados. -Falta de presupuesto para el desarrollo de actividades, instalaciones - exposiciones y otros alcances con nuestros usuarios, ciudadanía y públicos en general. -La comunicación en redes sociales no es suficiente o su alcance no fue el esperado, debemos generar conversatorios en terreno sobre la importancia del archivo y por qué requerimos voluntariado en apoyo a nuestras actividades. -Recursos económicos no disponibles para realizar celebración de aniversario, considerándose la pandemia y recortes presupuestarios en patrimonio y cultura. Lo gestionado se consigue en la región, entendiéndose la importancia del archivo en su territorio. Se proyectará desde el año 2023 la celebración de aniversario ARA con actividades a la ciudadanía durante el mes de diciembre de cada año, generándose la instalación de un hito para el Archivo. Falta de conocimientos de catastro de colegios en la región para contactar, considerando además el curriculum escolar para correlacionar clases en aula interactuada con educación de archivos.
<p>Proyecciones 2023</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Generar mayor coordinación con comunicaciones del SERPAT a nivel central, considerando herramientas y posibles capacitaciones disponibles en esta área. -Exposición de fotografías del “Mercado Modelo” en el archivo y gestionar posibilidades de itinerancia. Actividades de cierre del proyecto en “Día de los Patrimonios 2023”.

	<p>-Acrecentar el voluntariado 20223 y generar permanencia de los que ya están (2 voluntarios), el objetivo es conformar un equipo de voluntarios permanente, donde la inducción sea realizada a posteriori por los más antiguos. Para el 2023 su trabajo se enfocará en 3 áreas: descripción y catalogación, digitalización y conservación de documentos. Desarrollándose con el equipo ARA una planificación de metas, así como su participación, compromiso en tiempo, generándose en este año además una evaluación al funcionamiento.</p> <p>-Hito celebración de aniversario ARA mes de diciembre. Exposición video registro de artista visual en espacio de ARA y ver posibilidades de itinerancia en otros espacios dentro de la región. Muestra de material audiovisual de trayectoria ARA 25 años, día de los patrimonios 2023. Itinerancia de pendones enrollables a distintas instituciones de la región: centros culturales, colegios, galerías entre otros.</p> <p>Aumentar el número de visitas guiadas y crear vínculos con la docencia de colegios y de universidades de la región.</p>
<p>Enumeración de anexos</p>	<p>20 Fotos Memorias del S XX 21 Fotografías DPC 22 Fotos aniversario y actividades 23 Fotografías actividades con instituciones educacionales, conversatorio, feria de DDHH.</p>

<p>Nombre de Coordinación/Unidad</p>	<p>INVESTIGACIÓN</p>
<p>Principales líneas de trabajo estratégico 2022</p>	<p>Línea de trabajo de investigación: Proyecto Bajo la Lupa</p>

<p>Gestión en Cifras</p>	<p>A continuación, se presentarán la cantidad de fojas digitalizadas y el nombre del artículo publicado con su link de descarga.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 443 fojas. Volumen 1189 y 1195. Fondo Intendencia de Cautín. - 1200 fojas. Judicial de Angol. Causa Menores. - “Nunca es momento de andar solas. Violencia sexual hacia mujeres en el Ngulumapu. Departamento de Angol, 1883-1942” Nunca es el momento de andar solas. Violencia sexual hacia las mujeres en el Ngulumapu, Departamento de Angol, 1883-1942 Subdirección de Investigación (patrimoniocultural.gob.cl)
<p>Proyecto/s ejecutado/s</p>	<p>Este es el tercer año que el Archivo Regional de La Araucanía promueve y genera investigaciones con sus fondos documentales.</p> <p>En primer lugar, fue el cierre del proceso comenzado el año 2021 con la digitalización de expedientes judiciales por parte de los funcionarios relativos a violaciones del Fondo Judicial de Angol, teniendo como resultado el artículo de la historiadora Ana Karen Vázquez (arriba se encuentra)</p> <p>Y en segundo lugar, se digitalizaron 1643 fojas de documentación histórica (más arriba detallada) que servirá para la difusión de los fondos documentales y futuras investigaciones que se quieran hacer.</p>
<p>Recursos utilizados \$</p>	<p>-Recursos generados con la subdirección de investigaciones a nivel central</p>
<p>Capacitaciones efectuadas</p>	<p>-</p>
<p>Otras acciones a reportar</p>	<p>-Se gestionó la digitalización de documentos con la subdirección de investigación, incorporándose expedientes sobre documentos de bandos militares (aprox. 300 imágenes) y el fondo del juzgado de menores de Angol. La idea es generar investigaciones en el año 2023 sobre esta cantidad de documentos digitalizados.</p>
<p>Dificultades en la gestión</p>	<p>-La difusión en rrss se dificultó debido a que no se transfirió a web de AN, desde la centralización se diluye la gestión en comunicaciones virtuales, lo cual debe contenerse y monitorearse desde la región.</p>

Proyecciones 2023	-Realización de un 2do conversatorio para el 8 de marzo, día de la mujer. Investigaciones sobre los documentos digitalizados, al menos 2 investigaciones.
Enumeración de anexos	24 Fotos presentación exposición investigadora Ana Vásquez y digitalización de documentos para investigar
Nombre de Coordinación/Unidad	UNIDAD DE DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN
Principales líneas de trabajo estratégico 2022	Línea de trabajo: descripción y catalogación
Gestión en Cifras	A continuación, se presentarán la cantidad de volúmenes, expedientes o/u unidades documentales simples descritos y/o ordenados: -Notarios de Nueva Imperial. 168 volúmenes. -Notarios de Collipulli 69 volúmenes. -Notarios de Angol. 18 volúmenes (actualización con transferencia) -Notarios de Lautaro 6 volúmenes (actualización con transferencia) -Notarios de Traiguén 18 volúmenes (actualización con transferencia) -Judicial de Angol. Causas de menores. 71 expedientes. -Intendencia de Cautín. 333 volúmenes. -Orden y marbeteo del 2 Juzgado de Letras de Temuco. 974 unidades de conservación.
Proyecto/s ejecutado/s	Este se realizó el término de una tarea que se había comenzado en el año 2021 y que fue la descripción de la totalidad de los volúmenes de Notarios, correspondientes a 1277 volúmenes

	<p>de los 9 fondos que resguarda el ARA. El proceso culminó con la entrega de la descripción a los encargados de la sala de usuarios con 9 catálogos para el trabajo diario con los usuarios. También, se comenzó con el proceso de descripción, actualización y orden del fondo Intendencia de Cautín, uno de los fondos más requeridos por los usuarios y requería un orden y actualización de su base de datos (tomando en cuenta la fecha de la descripción anterior, la unificación con la numeración de Santiago y la imperiosa necesidad de poseer un catálogo actualizado).</p> <p>Junto a lo anterior, con la inminente digitalización de los expedientes de las causas de menores del fondo Judicial de Angol, se hacía necesario tener su descriptivo; así, se describieron, ordenaron y alojaron en una planilla Excel.</p> <p>Como resultado del traslado, se detectó que algunas cajas no tenían identificación y que, por lo tanto, llegaron en un orden no adecuado a sus bandejas definitivas, por lo tanto, se hizo un rastreo y se identificó que el 2 Juzgado de Letras de Temuco presentaba estas fallas, por lo tanto se ordenaron por años, se contaron sus expedientes, se cambiaron algunas cajas y se marbetearon con la correspondiente información.</p> <p>Por último, se fueron actualizando las anteriores descripciones de notarios con las transferencias documentales llegadas en el 2022.</p>
Recursos utilizados \$	Esta área no cuenta con presupuesto
Capacitaciones efectuadas	-
Otras acciones a reportar	-
Dificultades en la gestión	-
Proyecciones 2023	-Continuar con la descripción del Fondo de Cautín, depurar catálogo de Cautín, comenzar la descripción del fondo de Conservadores.
Enumeración de anexos	26. Informe de trabajo de descripción

Nombre de Coordinación/Unidad	TRANSPARENCIA
--------------------------------------	----------------------

Principales líneas de trabajo estratégico 2022	Línea de trabajo: Inventario de fondos y actualización del cuadro sinóptico. Línea de trabajo: transferencias instituciones públicas.
Gestión en Cifras	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el año 2022 se retomó el inventario de fondos, y público en web AN y rrss información actualizada sobre los fondos ARA. 2. Transfirieron 9 instituciones públicas: Seremi de Justicia, Seremi de Educación, Notaria pública de Angol, Notaria pública de Lautaro, Conservador de Angol, Conservador de Lautaro, Notaria de Traiguén, Conservador de Traiguén, Comisión Regional de Medio Ambiente. Con un total de 711 tomos, agregándose 41, 5 mts. lineales.
Proyecto/s ejecutado/s	Esta área no cuenta con proyectos
Recursos utilizados \$	Esta área no ejecuta presupuesto
Capacitaciones efectuadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la ejecución del inventario se desarrolló capacitación al equipo, entregándose información sobre la planificación del proceso, el inventario se desarrolló en el mes de octubre. 2. Se desarrolló capacitación virtual para instituciones públicas relacionada a las transferencias documentales a realizarse en el año 2023
Otras acciones para reportar	- Se generó capacitación presencial en el área de transferencias al Instituto de Derechos Humanos, con la idea de que en algún momento se transfieran documentos de estas temáticas al ARA.
Dificultades en la gestión	-Debido a la complejidad del proceso y donde se dispone del equipo completo para su ejecución nos vemos obligados a cerrar las instalaciones, suspendiéndose la atención de público. -Comunicaciones efectivas con conservadores que han retrasado las transferencias de documentos bajo su custodia, generándose el incumplimiento de la normativa del DFL 5200
Proyecciones 2023	-Generación de inventario más exhaustivo considerando detalle de contabilidad de documentos. Se pretende generar catastro de unidades de instalación para restauración de manera prioritaria. -Generar estrategias de transferencia en aquellas instituciones que se encuentran retrasadas, generando visita en terreno para evaluar las dificultades para concretar dichas transferencias. - Generar capacitaciones y asesorías para instituciones que no han transferido. Generar catastro de

	instituciones que nunca han transferido, enfocándonos en las propias instituciones del servicio: Museo Regional de la Araucanía, Coordinación de Bibliotecas Públicas.
Enumeración de anexos	27. Informe de inventario 28. Cuadro sinóptico

Nombre de Coordinación/Unidad	CERTIFICACIONES
Principales líneas de trabajo estratégico 2022	Línea de trabajo: Certificación
Gestión en Cifras	En el año 2022 se gestionaron 600 solicitudes de certificación con un total de 1366 tipos de documentos certificados, los documentos mayormente solicitados corresponden a copias certificadas.
Proyecto/s ejecutado/s	Esta área no cuenta con proyectos
Recursos utilizados \$	Está área no ejecuta con presupuesto propio
Capacitaciones efectuadas	Desde CTN se genera capacitación en certificación a dos funcionarios del ARA.
Otras acciones a reportar	Se capacita en primer semestre a equipo para plataforma SAE, pero no se cuenta en ese momento con firma electrónica avanzada.
Dificultades en la gestión	El proceso de certificación se dificulta por no contar con firma electrónica avanzada, así como tampoco instalación de plataforma virtual de atención, lo cual dificulta los canales de acceso y tiempos de respuesta para tramites ciudadanos. Se debió seguir con la atención presencial en casi un 100 % de las solicitudes.
Proyecciones 2023	Comenzar en marzo con plataforma de atención virtual SAE, y contar con las herramientas adecuadas para su ejecución: computadores, firma electrónica avanzada y equipamiento tecnológico en general para comenzar proceso de atención virtual en ARA.
Enumeración de anexos	29. Cuadro de trámites realizados



**Servicio Nacional
del Patrimonio
Cultural**

Ministerio de las Culturas,
las Artes y el Patrimonio

