



Memorias Institucionales Archivo Nacional y Archivos Regionales 2023

**Unidad de Estudios y Planificación
Coordinación de Desarrollo Institucional**

Versión 1. Febrero 2023

CONTENIDO

Sobre el Archivo Nacional y los Archivos Regionales.....	2
Lineamientos Planificación Estratégica.....	4
Mapa Estratégico.....	5
Planificación Anual 2023.....	6
Coordinaciones Transversales.....	12
Coordinación de Desarrollo Institucional “CDI”.....	13
Coordinación de Vinculación con el Medio “CVM”.....	19
Coordinación de Administración y Finanzas “CAF”.....	44
Coordinación Técnico Normativa “CTN”.....	53
Coordinación de Desarrollo Tecnológico “CDT”.....	74
Oficinas Transversales.....	76
Oficina Técnica del Sistema Nacional de Archivos “SINAR”.....	77
Oficina de Partes y Gestión Documental del Archivo Nacional.....	84
Archivos de Misión y Archivos de Regiones.....	87
Archivo Nacional Histórico “ANH”.....	88
Archivo Nacional de la Administración “ARNAD”.....	93
Archivo Regional de Tarapacá “ART”.....	96
Archivo Regional de Antofagasta “ARANT”.....	99
Archivo Regional de Atacama “ARAT”.....	101
Archivo Regional de Coquimbo “ARCO”.....	105
Archivo Regional de Araucanía “ARA”.....	109

SOBRE EL ARCHIVO NACIONAL Y LOS ARCHIVOS REGIONALES.

El Archivo Nacional “AN” y los Archivos Regionales “ARs”, son parte del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que a su vez depende del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

El año 1861 se dicta el Reglamento de la sección de Manuscritos de la Biblioteca Nacional, el cual en 1886 se consagra a recolectar los documentos relativos a la historia de Chile, desde la época de la colonia. Un año después en 1887, por Ley Orgánica de Ministerios, se crea el Archivo General de Gobierno como depósito exclusivo de la documentación procedente de los distintos departamentos de Estado. Posteriormente sobre la base de la Sección de Manuscritos, en 1925 se resuelve la creación del Archivo Histórico Nacional, para reunir en un solo establecimiento toda la documentación administrativa, política, judicial y militar del país, para facilitar su conservación y acceso. En esa misma línea el DFL N° 7.217 de 1927, fusiona el Archivo Histórico Nacional y General de Gobierno, en una sola repartición, con el nombre de Archivo Nacional. Entidad que, desde ese entonces y hasta hoy, constituye el mayor y más extenso repositorio documental del país, reuniendo los registros que datan desde una época fundacional como territorios de conquista hasta nuestras más recientes edades republicanas. Dos años más tarde el DFL N° 5.200 del año 1929, dispuso la organización legal del Archivo Nacional y sus principales funciones, como: “reunir, conservar los archivos de los departamentos de Estado y de todos los documentos y manuscritos relativos a la historia nacional, y atender a su ordenación y aprovechamiento”. Mismo año en que, bajo el contexto de crisis económica del 29 y la reestructuración fiscal obligada, se crea la ex Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos “DIBAM”, para una mayor coordinación, regulación de la gestión, mejora del gasto público y planificación del desarrollo de una serie de instituciones patrimoniales que hasta la fecha operaban autónoma y descoordinadamente.

En 1993 la Ley N°19.253 mandata la conformación del Archivo Regional de la Araucanía, el cual se concreta en 1997. De igual manera en 2001, se conforma el Archivo Regional de Tarapacá, mediante una alianza entre la Universidad Arturo Prat, el Gobierno Regional de Tarapacá y el Archivo Nacional.

La Ley N°21.045 del 13 de octubre de 2017, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio y el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, establece que dicha institución sería la continuadora legal de la ex DIBAM. Concentrando ahora también, aparte de la ex DIBAM, al Consejo Nacional de las Culturas y las Artes “CNCA” y el Consejo de Monumentos Nacionales “CMN”. Con esta normativa, el Archivo Nacional actualiza su misión, como: “reunir, organizar, preservar, investigar y difundir el conjunto de documentos, independientemente de su edad, forma o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona, familia o institución en el curso de sus actividades y funciones, así como todos aquellos documentos relevantes para la historia y

desarrollo del país.” Asimismo, la ley 21.045 crea el Sistema Nacional de Archivos “SINAR”, que permite la descentralización de la custodia y de los servicios que actualmente ofrece el Archivo Nacional al establecer la creación de Archivos en todas las regiones del país, de manera progresiva a contar del año 2020, comenzando de norte a sur del país con Antofagasta y Atacama, a los cuales se suman los ya creados de Tarapacá y la Araucanía.

Adicionalmente, la Ley N°21.180 de Transformación Digital del Estado incorpora como principales innovaciones las digitalizaciones con valor legal y la disminución de plazos de transferencias para documentos producidos en soporte electrónico, la obligatoriedad de que todo procedimiento llevado a cabo ante un órgano de la administración del Estado, debe realizarse a través de medios electrónicos, mantenidos en expedientes, los que deben ser transferidos al Archivo Nacional para su almacenamiento y preservación permanente.

El Archivo Nacional de Chile, hasta la fecha, se ha constituido como único repositorio público y central para todos los documentos públicos producidos en el país. Siendo uno de los pilares de la memoria colectiva y de la construcción de identidades en nuestro país. En la actualidad el Archivo Nacional y los Archivos Regionales, enfrentan cuatro grandes desafíos que responden a demandas urgentes de la ciudadanía en relación con la cultura y el patrimonio. Estos son: el acceso democrático al conocimiento, la necesidad de descentralización, el contacto directo con las fuentes de nuestra memoria, y la transformación digital. De esta manera, los procesos correspondientes para la organización, preservación, memoria y acceso a la información han impulsado la creación de Archivos Regionales, concretándose hasta la fecha, la creación del Archivo Regional de Tarapacá, el Archivo Regional de la Araucanía y en estado de implementación – iniciando con el nombramiento de Conservadoras Regionales- los Archivos de Atacama, Coquimbo, Antofagasta, Valparaíso y Maule.

LINEAMIENTOS PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.

Misión Institucional	El Archivo Nacional y los Archivos Regionales son instituciones patrimoniales dependientes del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que buscan garantizar a las personas y comunidades el derecho de acceso al patrimonio documental del país, así como su participación en la conformación social de éste. Para ello apoyan la gestión documental del Estado, reuniendo, organizando, preservando, investigando, difundiendo y dando acceso al patrimonio documental.
Objetivos Estratégicos Institucionales	1. Fortalecer el rol de resguardo del patrimonio documental a cargo del Archivo Nacional y los Archivos Regionales, modernizando su operación, mejorando sus productos y servicios, y asegurando su acceso. 2. Incrementar y diversificar el patrimonio documental en el Archivo Nacional y los Archivos Regionales, para su preservación y acceso. 3. Consolidar el Archivo Nacional y los Archivos Regionales como instituciones que, con enfoque de derechos, aporta a la conformación social de los archivos y del patrimonio documental, contribuyendo al desarrollo de las identidades, el resguardo de las memorias, principalmente aquellas que han sido negadas, suprimidas, y/o estigmatizadas, y a la investigación histórica, a través del uso y difusión del patrimonio documental. 4. Fortalecer la institucionalidad archivística del país, a través de la desconcentración de la gestión y la instalación de los archivos Regionales para el robustecimiento del Sistema Nacional de Archivos.

MAPA ESTRATÉGICO.

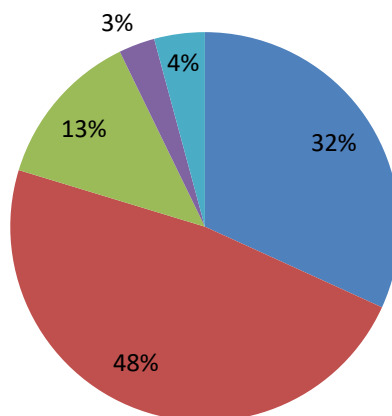


PLANIFICACIÓN ANUAL 2023.

Para este apartado se toman las actividades, líneas de trabajo y objetivos estratégicos consignados en el proceso de la planificación anual 2023. A partir de ese instrumento de gestión, se realiza un análisis descriptivo de los avances logrados en las actividades declaradas, tomando en consideración para el análisis la realización de re conceptualizaciones¹, nuevos agrupamientos² y los nuevos entendimientos sobre la relación entre AN y ARs³.

% DE ACTIVIDADES POR SEDE U ARCHIVO REGIONAL

■ AN_ANH ■ AN_ARNAD ■ ARA ■ ARAT ■ ART

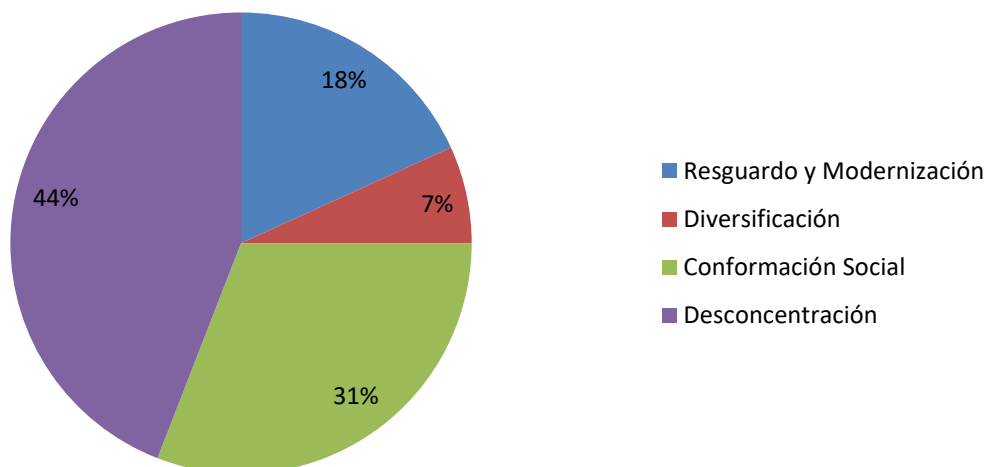


¹ Al momento de la declaración de planes anuales el agrupamiento de actividades se realizó sobre la base de objetivos estratégicos de una planificación que aún estaba en proceso de validación, por lo cual estos objetivos sufrieron una variación – aunque menor- en los meses siguientes, es por esto que la misión y los objetivos estratégicos se categorizaron en un mapa estratégico que guía bajo un concepto la formación de dicho objetivo, aquello permite un análisis proyectable y comparable hacia 2024 y posterior.

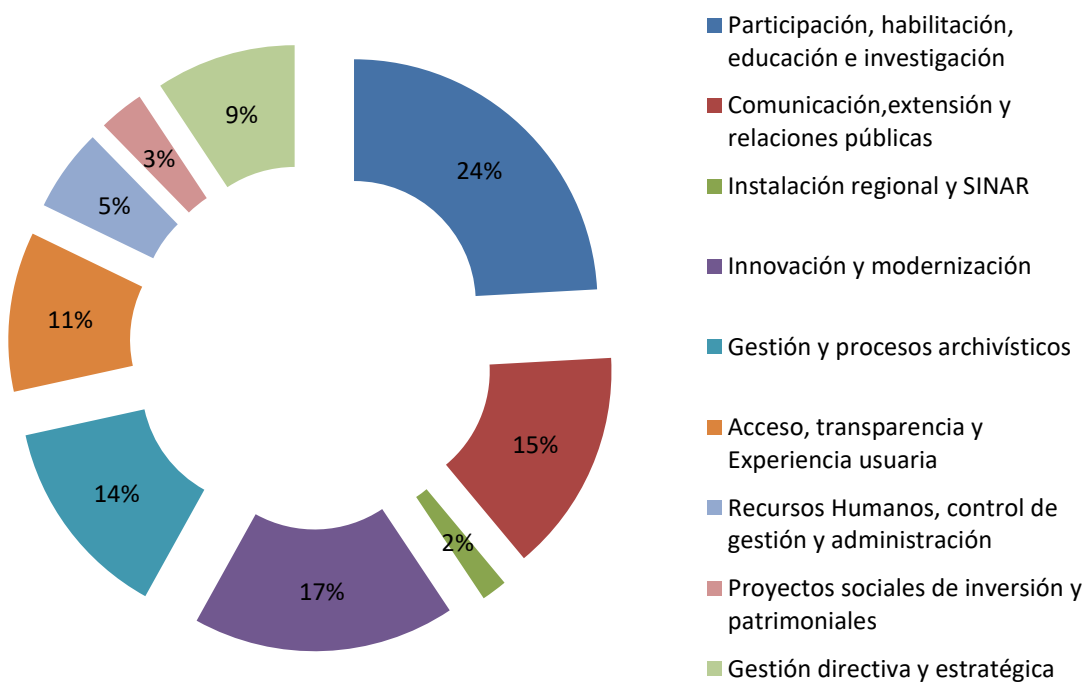
² Las re categorizaciones, operaron en función de reducir las líneas estratégicas, agrupando algunas que para efectos de análisis pueden establecerse como un mismo grupo. Por último, se dejaron fuera aquellas actividades de naturaleza general de las instituciones, tales como pagos de luz, agua, etc., compras de suministros de oficina, o tales como atención de público.

³ Al momento de la construcción de los planes anuales, la tesis principal defendida por el AN respecto de los ARs, SINAR y la regionalización, es que aquello obedecía a procesos alojados en el AN, siendo la institución encargada de llevar a cabo dichos procesos. Es por esta razón, que dentro de las actividades declaradas un alto porcentaje se vincula con la desconcentración en el mapa estratégico. Pero a la luz de interpretaciones recientes esa tesis se encuentra en disyuntiva, alojándose el proceso de crecimiento regional y el diseño del SINAR en el SERPAT y los ARs con dependencia de su respectiva DR.

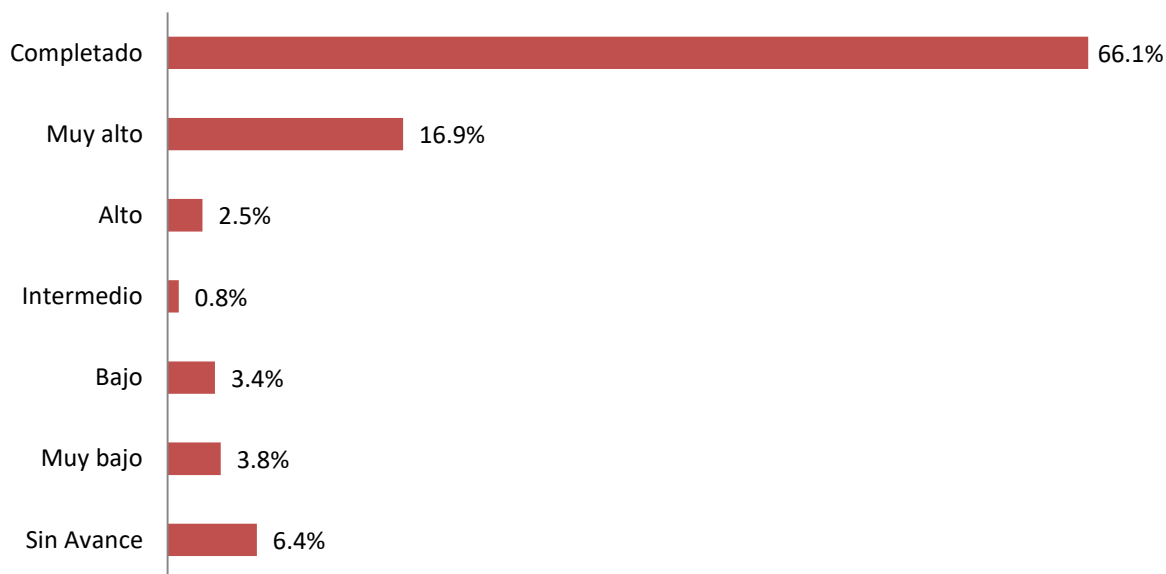
% DE ACTIVIDADES POR LINEAS DE MAPA ESTRATÉGICO



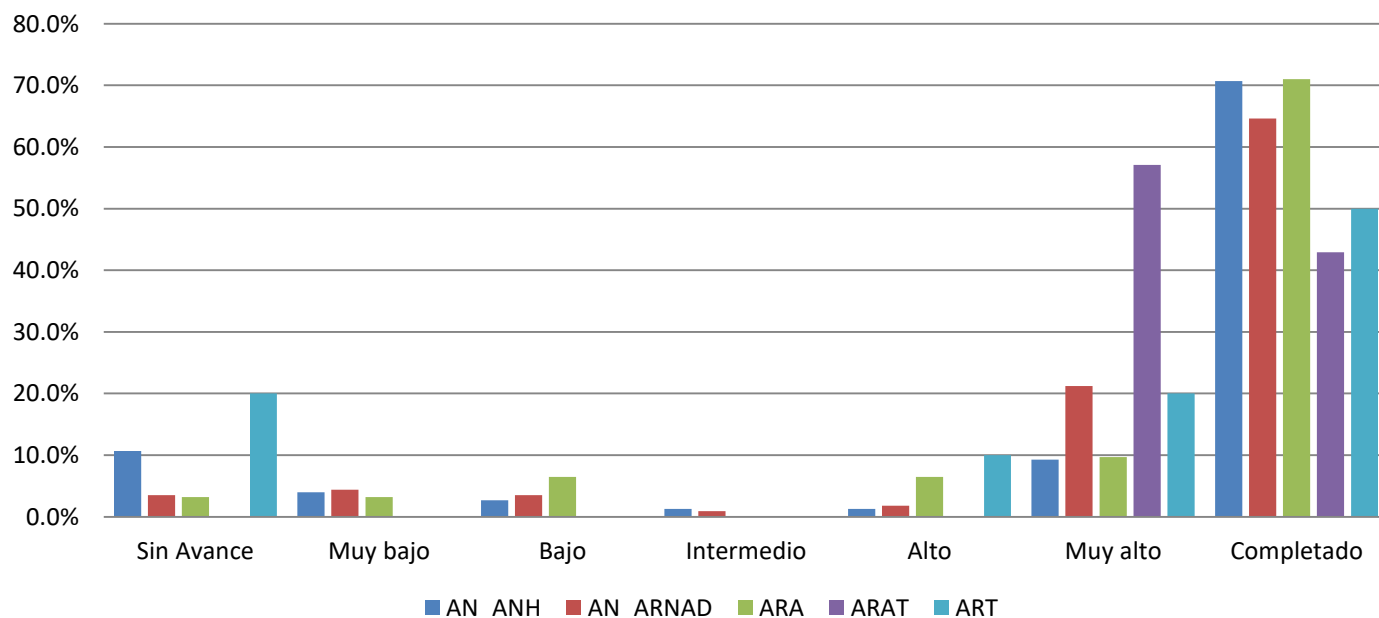
% DE ACTIVIDADES POR LINEAS ESTRATÉGICAS



% DE AVANCE GENERAL DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS

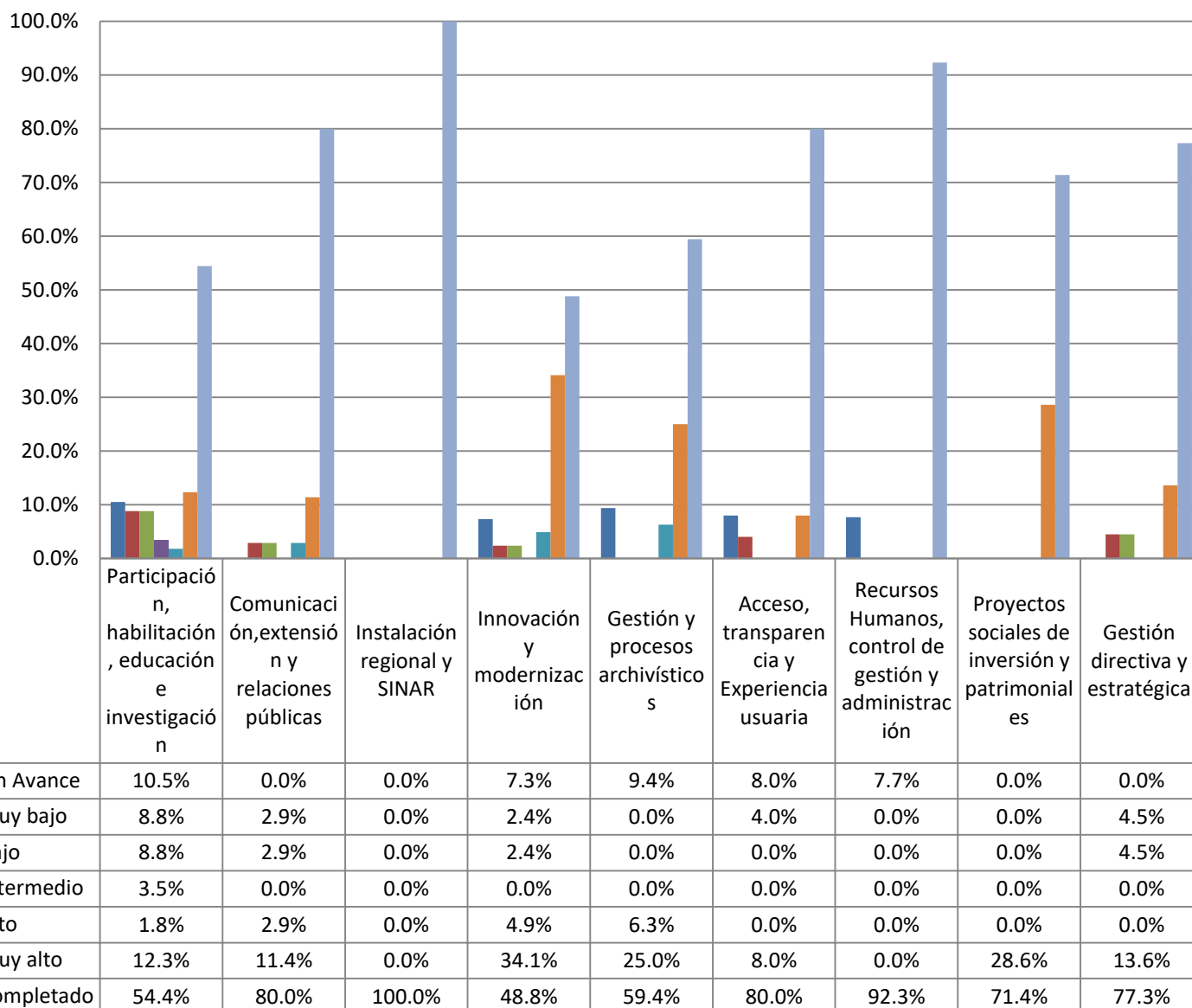


% DE AVANCE DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS POR SEDES U ARCHIVOS



MATRIZ DE JUSTIFICACIÓN ACTIVIDADES CON ESTADOS: SIN AVANCE, MUY BAJO Y BAJO	
COMENTARIOS	ETIQUETAS
Se avanza en el diseño preliminar y en talleres focalizados con Archivos Regionales y ARNAD para el levantamiento participativo de un estudio de satisfacción usuaria propio. La demora se explica principalmente por la movilización de funcionarios y funcionarias que conllevo un paro de más entre octubre y noviembre, en donde el proceso participativo de diseño se estancó.	Movilización funcionaria
No hay cumplimiento por que no se cuenta con dotación suficiente	Falta de dotación
No se realizó por Licencias Médicas y Movilización gremial	Movilización y licencias médicas
Por el proceso de instalación progresiva de ATOM en bases de datos Aleph.	Proceso lento
NO SE PUDO SEGUIR EN UN PROCESO DEBIDO A MULTIPLICIDAD DE FUNCIONES Y LABORES, donde se esperaba llegada de profesional grado 12	Falta de dotación y sobrecarga
Se debe gestionar contrato de arriendo y esperar habilitación de casa, gestión que debe realizar DR a través de encargada de proyectos.	Falta de gestión externa
NO HAY AVANCE, porque traslado se realizara desde febrero 2024	Cambio al 2024
Expositora no concretó agenda	Caída de convocatoria
No se pudo realizar por paro de funcionarios del SERPAT	Movilización funcionaria
Si bien, se han podido impulsar iniciativas y acciones y se han realizado instrucciones y comunicados generales hacia las unidades del AN, no se ha podido concretar el trabajo en esta línea por falta de equipo (personas con licencia médica prolongada) y sobrecarga de tareas	Falta de dotación y sobrecarga
No se completó, pues es necesario que la institución AN acuerde protocolos de uso de fotografías y cesión de derechos, aspecto que se está trabajando. Durante el segundo semestre estudiantes en práctica del AMYGS inventariaron las donaciones de estudiantes de ARCOS.	Falta de protocolos
No logrado por que no hubo convocatoria. Se revisó el oficio de conformación de la mesa.	Caída de convocatoria
A pesar de las gestiones realizadas, el pilotaje resultó infructuoso, debido al bajo interés por parte de los establecimientos educacionales por aplicar este material dentro de sus planificaciones	Bajo interés externo
No se convocó la mesa de DDHH	Caída de convocatoria
No se participó finalmente en estas reuniones.	No se participa
Se logró realizar uno de los 3 conversatorios con las actuales capacidades y la carga de trabajo que hubo en el año, resultando una experiencia muy positiva.	Capacidades limitadas y sobrecarga
No se pudo concretar este objetivo finalmente durante el año.	Falta de tiempo
La mesa sólo se logró convocar a principios de año.	Caída de convocatoria

% DE ESTADO DE AVANCE POR LINEA ESTRATÉGICA



Los datos nos permiten observar que el porcentaje de actividades planificadas coincide en general con el tamaño de las sedes y Archivos, en cuanto a dotación y requerimientos. También que el porcentaje aparejado a las conceptualizaciones del mapa estratégico, muestra una mayor concentración de planes en el perfil de la desconcentración territorial de la gestión. Concepto construido a partir del objetivo estratégico de crecimiento regional. Concentración que se explica principalmente por el énfasis creciente que la regionalización ha tenido en la institución con el mandato de creación de Archivos Regionales y conformación del SINAR que se perseguía. Igualmente se denota el énfasis en la conformación social, entendida como una apertura a otras fuentes de memoria, y a la llegada a una mayor cantidad y diversidad de públicos que se vinculan con la institución.

En cuanto a las líneas estratégicas, la concentración de actividades da cuenta de la relevancia en la conformación y la vinculación con el medio, pero no refleja de la misma manera la desconcentración, pues aquello está más bien transversalizado ampliamente entre los distintos ámbitos, por ello la instalación regional y el SINAR como línea estratégica propia. Que conlleva aquellas actividades técnicas archivísticas y de infraestructura necesarias para la instalación y conformación SINAR, ocupa el sexto lugar.

Con respecto al logro y estado de avance general de las actividades declaradas en 2023, vemos un 66.1% de actividades completadas en su totalidad, mientras que un 19.4% presenta un alto nivel de logro. Por el contrario, un 6.4% de actividades presenta nulo avance, mientras que un 7.2% tiene un avance bajo. Considerar que estos últimos porcentajes de avance constituyen porcentajes estadísticamente significativos, explicándose principalmente por la paralización funcionaria, la falta de dotación, licencias médicas y sobrecarga laboral, y también por la caída de convocatorias, pero destacando asimismo que un 34.4% de las actividades con nulo o bajo avance no han sido justificadas. Analíticamente es de suma relevancia observar la prevalencia de la falta de dotación, la sobrecarga laboral y las licencias médicas como un mismo fenómeno que afecta el estado de avance de los planes y las planificaciones futuras, pues constituye una causa estructural a diferencia de aquellas mayormente coyunturales como paralizaciones funcionarias o caídas de convocatorias.

Por último, en los estados de avance de las actividades agrupadas por líneas estratégicas, se aprecia tres líneas con menos del 60% de logro total, inclusive la línea de modernización e innovación presenta menos del 50%. Por su parte, la línea de instalación regional y SINAR tiene un 100% de actividades declaradas completadas, seguida de recursos humanos, control de gestión y administración con un 92.3%. Por el contrario, la línea de participación, habilitación, educación e investigación tiene un 10.5% de “sin avance” y un 18.6% de “bajo avance”.

COORDINACIONES TRANSVERSALES.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Principales líneas de trabajo estratégico 2023	OE1. Fortalecer el rol de resguardo del patrimonio documental a cargo del Archivo Nacional y los Archivos Regionales, modernizando su operación, mejorando sus productos y servicios, y asegurando su acceso. OE 2. Incrementar y diversificar el patrimonio documental en el Archivo Nacional y los Archivos Regionales, para su preservación y acceso. OE3. Consolidar al Archivo Nacional y los Archivos Regionales como instituciones que, con enfoque de derechos, aporta a la conformación social de los archivos y del patrimonio documental, contribuyendo al desarrollo de las identidades, el resguardo de las memorias, principalmente aquellas que han sido negadas, suprimidas, y/o estigmatizadas, y la investigación histórica, a través del uso y difusión del patrimonio documental. OE4. Fortalecer la institucionalidad archivística del país, a través de la desconcentración de la gestión y la instalación de los archivos Regionales para el robustecimiento del Sistema Nacional de Archivos.
Gestión en Cifras	<u>Estudios y planificación</u> Se realiza la consolidación y escrituración final de la planificación estratégica 2023 – 2028 del Archivo Nacional y los Archivos Regionales. OE1. Se actuó como contraparte SERPAT en la Encuesta de Satisfacción de la Medición de Satisfacción Usuaría “MESU” 2023, la cual consto con una muestra de 1.045 casos extraídos de 17 trámites y prestaciones rendidas, que comprenden interacciones usuarias desde Archivo Nacional, Biblioredes y Biblioteca Pública Digital. Los principales resultados de dicha medición arrojaron que tanto la satisfacción con la última experiencia y la evaluación institucional corresponden a 73%. Además se integró la Mesa de Calidad y Experiencia Usuaría de SERPAT como parte del PMG respectivo, realizando y cumpliendo con objetivos y requisitos de la etapa I correspondiente a 2023, de los cuales también forma parte MESU 2023. OE1. Avances en la propuesta de diseño de unidad de Estudios y Planificación del AN y ARs, mediante la presentación y ajuste de un anteproyecto aún de manera interna. OE1. Revisión y reformulación de indicadores de programas sociales, así como respuestas a iteraciones respectivas en el monitoreo respectivo de programas sociales. OE1. Participación en mesa CDI – CVM para análisis de temas de gestión e indicadores. OE1. Diseño de nuevo indicador de Convenio de Desempeño Colectivo, que reemplaza al indicador de “visitas a página web”. En base a estudio previo de comportamiento de visitas a pág. web en años anteriores. OE1. Establecimiento de mesa tripartita entre CDI – CDT – CVM para desarrollo de registro de públicos presenciales automatizado. Mesa de la cual surge el desarrollo de tótems de registro usuario para los distintos Archivos. Puesta en marcha con un piloto en 2024 tanto en ARNAD como en ANH. OE4. Se realizó 15 visitas técnicas a 10 regiones del país en el marco del fortalecimiento de la institucionalidad regional y desconcentración de la gestión.

	Región	Visitas técnicas	Propósito
	Tarapacá	1	Desarrollo Organizacional/Dotación.
	Antofagasta	1	Seguimiento a planificación/ Visita técnica junto a Jefa de Conservación a infraestructura actual y a terreno Ex Molinera.
	Atacama	1	Seguimiento a planificación anual y visita a inmuebles para infraestructura transitoria.
	Coquimbo	1	Seguimiento a planificación anual y visita a inmuebles para infraestructura transitoria.
	Valparaíso	3	Seguimiento a planificación anual y visita a inmuebles para infraestructura transitoria Ex Castillo San José y a nueva infraestructura AR (Palacio Subercaseaux).
	O'Higgins	1	Reunión con DR Proceso de instalación regional y visita técnica a potenciales lugares para construcción futura de AR
	Maule	1	Reunión con DR Proceso de instalación regional y visita técnica a potenciales lugares para construcción futura de AR
	Biobío	2	Visita a equipo profesional y dependencias de Archivo Enacar, Lota, reunión con equipo DR y visita técnica con equipo UPI a potenciales lugares para construcción futura de AR Participacion en Mesa Ciudadana de Lota.
	Araucanía	2	Seguimiento a planificación anual y visita a inmuebles para infraestructura transitoria y a terrenos para nueva infraestructura AR
	Los Ríos	2	Participación en talleres ciudadanos, componente participativo de etapa

		diseño para nueva infraestructura BADE (incluye AR).
	Total año 2023	15

OE4. Se forma parte de equipo contraparte auditoría interna instalación de Archivos Regionales levantando propuesta de Planes Operativos para la instalación, en noviembre se integra la mesa conformada con equipo SERPAT para trabajar en nudos críticos (normativa, dotación, recursos, infraestructura) del proceso de instalación.

Gestión internacional

OE1. Durante el año 2023, gracias a la membresía en la Asociación Latinoamérica de Archivos, nuestros funcionarios/as del AN y ARS pudieron participar de 6 cursos online relacionados a las diferentes áreas de la archivística. Fueron 29 las participaciones de funcionarios/as en los cursos.

Por otro lado, se posibilitó a través del programa SUR-SUR de AGCID, el trabajo de dos funcionarias en el AGN de Paraguay, en el proyecto *Transferencias de competencias técnicas para la preservación de los autos de independencia de la república del Paraguay*. También se gestionó la visita de dos funcionarias del AGN de Paraguay a Chile.

Se pudo firmar un Memorando de Entendimiento entre el AN de Chile y la Embajada de México, para la cooperación en el ámbito de la archivística y la cultura. Teniendo como gran producto este 2023 la organización en conjunto de las IX Jornada Internacionales del Exilio Iberoamericano. *50 años del Exilio chileno*. En donde participaron 33 ponentes y asistieron 75 personas, en los tres días que duró la actividad. En la misma línea, se avanzó en la firma de MdeE con Colombia e Israel.

Se creó junto al AGN de Perú, un cronograma de trabajo con miras a cumplir con el compromiso n° 15, del gabinete binacional entre Chile y Perú. Teniendo como objetivo general: cooperación para el fortalecimiento de las políticas públicas archivísticas y promover acciones para la identificación y digitalización de documentos de archivo de valor histórico, social, cultural, científico e intelectual, así como su intercambio a través de medios digitales.

La dirección del Archivo pudo tener participación en instancias internacionales, como seminarios y presentaciones. También, se gestionó la ida de 3 funcionarios/as al extranjero en contexto de becas y seminarios. Y la participación online en 3 instancias de congresos.

OE3. En el año 2023, 10 fueron las instituciones que presentaron proyectos para la subvención de proyectos Iberarchivos. 4 instituciones solicitaron reuniones de capacitación bilateral y se realizó 1 capacitación general con la participación de 72 personas.

Control de Gestión

O.E. 1,2 y 3 Articulación del trabajo de levantamiento exploratorio presupuestario 2024

	OE. 1, 2 y 3 Monitoreo anual de Programas Sociales: Resguardo, Acceso y Conformación Social. OE. 1 Planificación y seguimiento de planes OE. 1 Consolidación de estadísticas, recopilación de medios de verificación, y monitoreo Indicadores de Convenio de desempeño colectivo, Indicadores de Gestión Interna e Indicador Ley de Presupuestos OE. 1 Consolidación registro de trámites OE. 1 Reportes estadísticas: INE, Administración y Finanzas AN, entre otros OE. 1 Gestionar y ser contraparte AN de Sistema de Gestión de Calidad y Matriz de Riesgos <u>Desarrollo Organizacional</u> • 24 funcionarios/as aprobaron curso " Evaluación y Gestión de Proyectos con enfoque en Marco Lógico" • 13 funcionarios/as Aprobaron curso "Microsoft Excel Básico, Intermedio y Avanzado" • Se actualizaron 12 perfiles de cargo • Se llevaron a cabo 9 procesos de reclutamiento y selección • Se elaboraron Hojas de Ruta, 1 carta gantt y 1 Minuta AN sobre propuesta recuperación de cargos AN • Se gestionaron 6 prácticas profesionales para las distintas unidades del AN • Participación en 4 reuniones con DGDG para resolver temáticas en materia de Dotación y recuperación de cargos • Se realizaron diagnósticos y propuestas de las situaciones en materia de dotación de los Archivos Regionales • Formulación de más de 20 solicitudes de movilidad interna, mejoras de grado y otros sobre gestión de personas • Se planificó e implementó Plan Piloto de Inducción Archivos Regionales 2023										
Proyecto/s ejecutado/s	• Apoyo a SERPAT –Direcciones Regionales- en diseño/formulación de instrumentos IDI para 3 regiones y levantamiento de 1 perfil para línea de Estudios Básicos Ministerio Desarrollo Social (Censo de Archivos), en el marco de la instalación de archivos regionales: <table border="1" data-bbox="451 1512 977 1837"> <thead> <tr> <th>Región</th><th>IDI/Perfil</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>O'Higgins</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Ñuble</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Araucanía</td><td>1</td></tr> <tr> <td>UPI Estudios Básicos</td><td>1</td></tr> </tbody> </table>	Región	IDI/Perfil	O'Higgins	1	Ñuble	1	Araucanía	1	UPI Estudios Básicos	1
Región	IDI/Perfil										
O'Higgins	1										
Ñuble	1										
Araucanía	1										
UPI Estudios Básicos	1										
Recursos utilizados \$	Capacitación en "Microsoft Excel Básico, Intermedio y Avanzado" \$2.000.000										

Capacitaciones efectuadas	<u>Área Internacional:</u> 1 capacitación, 72 personas
Otras acciones a reportar	Participación en mesa Programa equidad de género Serpat Participación en comité editorial de Seminario y publicación el derecho a la memoria 50 años
Dificultades en la gestión	
Proyecciones 2024	<u>Estudios y planificación</u> • Contraparte SERPAT en MESU 2024 y participación en la mesa de calidad y experiencia usuaria implementando etapa II. • Validación e implementación año 1 de la Unidad de Estudios y Planificación • Reformulación programas sociales • Diseño y levantamiento estudios propios: cargas laborales y satisfacción usuaria • Levantamientos de CENSOS Guía. <u>Área Internacional:</u> • Mejorar comunicación interna y externa. • Generar mayor vinculación con organismos internacionales de archivística, así como también con instituciones culturales iberoamericanas. <u>Control de Gestión</u> • Realizar monitoreo mensualizado de Programas Sociales. • Seguimiento más detallado de Medios de verificación /revisión muestral) <u>Desarrollo Organizacional</u> • En materias de Capacitación, se proyecta capacitar más de 50 % de funcionarios • En materias de Reclutamiento y selección proveer cargos asignados de Archivos Regionales 2024 • Proveer cargos vacantes (recuperar cargos) • Elaborar e implementar segunda fase proceso de inducción Archivos Regionales • Lograr obtener recursos para cubrir necesidades de prácticas. • Reactivar entrega de información para insumar a Comunicaciones internas en materias de Gestión de personas.
Enumeración de anexos (No adjunta)	• Lista de cursos y participantes ALA 2023 • Proyecto SUR-SUR. ANC y AGNP • MOU de entendimiento entre embajada de México y Archivo Nacional de Chile • Listado final de proyectos Iberarchivos 2023 • Listado de participantes de capacitación Iberarchivos • Cronograma de trabajo AN y AGN de Perú • Documentos Monitoreo de Programas sociales • Versión publicada de Planificación estratégica consolidada

- Documento Propuesta de planes operativos instalación archivos regionales
- Informe Resultados MESU 2023
- Informe comparado MESU 2020 – 2023

Link:

https://drive.google.com/drive/folders/13q2lz87OwWqK6yWLRlgrf8DbyNqJdKEz?usp=drive_link

COORDINACION DE VÍNCULO CON EL MEDIO

ACCIONES	DEL COORDINADOR/A
Principales líneas de trabajo estratégico 2023	• Coordinar el trabajo de las distintas unidades, aportando al fortalecimiento organizacional. • Diseño, seguimiento y evaluación de proyectos e iniciativas atinentes a materias de Vinculación con el medio. • Participar de la instancia de Coordinación General para el desarrollo articulado de las funciones y tareas del Archivo. • Integrar comités o grupos de trabajo que la Dirección disponga. • Apoyar a otras unidades del Archivo Nacional y Archivos Regionales como de misión propias de la coordinación. • Planificar, ejecutar y evaluar las actividades de extensión y difusión del AN. • Promover la generación de canales e instancias de comunicaciones internas y externas. • Promover procesos de investigación, puesta en valor y lineamientos de los fondos archivísticos. • Impulsar la realización de publicaciones y su divulgación. • Aportar contenidos para el desarrollo de recursos educativos de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades del AN. • 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. • Apoyar acciones de capacitación, asesorías, etc. a organizaciones e instituciones que lo requieran en ámbitos de su competencia. • Asesorar metodológicamente en el ámbito de su competencia a las personas, instituciones, organizaciones, comunidades y archivos. • Promover la generación de diagnósticos, políticas, procedimientos y estudios en las áreas competentes de la coordinación. • Coordinar Mesa de DDHH del AN y resolución de formalización. • Elaboración y acompañamiento Proyecto Archivo Nacional de la Memoria. • Coordinar Reporta y hacer seguimiento en compromisos institucionales en Planes Nacionales (PN DDHH/ PN NNA). • Apoyo en proceso de instalación de archivos regionales (visitas técnicas (Antofagasta, Valdivia, Copiapó). • Coordinación de actividades Día del Patrimonio Cultural. • Coordinar, encabezar y apoyar proyectos y actividades de conmemoración 50 años del Golpe de Estado - Ejercicio de descripción participativa - Seminario Internacional de Archivos y Derechos Humanos. La subversión de los archivos a 50 años del Golpe de Estado: De la

	represión a la reparación. - IX Jornadas Internacionales sobre el exilio iberoamericano. UNAM, Gobierno de México. - Exposiciones temporales: ✓ “Si la mujer no está la Democracia no va: Resistencia femenina durante la dictadura”. ✓ "1973, Memorias y Documentos de un País Fracturado" ✓ “Memoria Vertical, proceso creativo y producción. La mujer en la construcción de la memoria”. ✓ "Estadio Nacional: Una sola memoria", organizada junto a Corporación Memoria Estadio Nacional. - Conversatorio “Educación, archivos y Derechos Humanos: Experiencias y perspectivas” - Visitas especialistas internacionales. • Coordinación de Programa Piloto Pasantías del Archivo Nacional de Chile – Escuela de Historia USACH. • Organización de actividad de conmemoración “200 años de la abolición de la esclavitud en Chile, en memoria del pueblo tribal afrodescendiente y del escritor Ricardo Gattini”. Junto con Bibliometro, y las ONG Oro Negro y Centro de Capacitación y Desarrollo (CEC) • Participación en comisión de adquisición de documentos patrimoniales. • Apoyos en la difusión de proyecto de Ley General de Archivos. • Coordinación actividades de conmemoración Día Internacional de los Archivos.
Gestión en Cifras	• 4 exposiciones temporales • 2 Seminarios internacionales • 2 seminarios Conmemoración • 4 encuentros internacionales • 2 Conversatorios
Proyecto/s ejecutado/s	• Acciones Culturales Complementarias Proyecto 04: "Memorias del Siglo XX" • Acciones Culturales Complementarias Proyecto 05: "1973, Memorias y Documentos de un País Fracturado" - Descripción participativa - Seminario internacional de Archivos y Derechos Humanos. La subversión de los archivos a 50 años del Golpe de Estado: De la represión a la reparación. - Exposición temporal: "1973, Memorias y Documentos de un País Fracturado" • Proyecto N°67 "Patrimonio, Memoria y DDHH. Una Conmemoración con re significación de los 50 años del Golpe Militar (AN)⁴ - Publicación catálogo exposición “Memoria Vertical”. - Diseño e impresión: "Estadio Nacional: Una sola memoria", organizada

⁴ Proyecto a cargo del Programa de sitios de memoria reasignados al AN para actividades de conmemoración

	junto a Corporación Memoria Estadio Nacional.
Recursos utilizados \$	• Acciones Culturales Complementarias Proyecto 04: "Memorias del Siglo XX": \$ 86.253.457.- • Acciones Culturales Complementarias Proyecto 05: "1973, Memorias y Documentos de un País Fracturado": \$31.548.000.- Servicios: - Consultora Pequén: Descripción participativa y Seminario internacional: \$14.620.000.- - Museal: Diseño y montaje de exposición: \$ 15.999.550.- • Acciones Culturales Complementarias Proyecto N°67 "Patrimonio, Memoria y DDHH Una Conmemoración con re significación de los 50 años del Golpe Militar (AN)" \$9.900.000.- Servicios: - Pasajes y estadía Invitadas internacionales para Seminario Internacional - Publicación catálogo exposición "Memoria Vertical". - Diseño e impresión: "Estadio Nacional: Una sola memoria", organizada junto a Corporación Memoria Estadio Nacional.
Capacitaciones efectuadas	Capacitación dictada: • Capacitación en "Archivos, Memorias y Comunidades". Realización de Módulo I: Inducción al Patrimonio Cultural. • III Encuentro Nacional de Sitios de Memoria. Mesa 1. Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio. Servicios, programas, posibilidades y limitaciones de asesorías, apoyo, acompañamientos y financiamientos. Capacitación cursada: • Derechos Humanos para funcionarios y funcionarias públicos/as. Ministerio de Justicia. • Pasantía a Buenos Aires para "Conocer la gobernanza, los modelos de trabajo y la conformación de equipos del Archivo Nacional de la Memoria, de la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio de Defensa y del Departamento de Derechos Humanos de la Cancillería argentinos". El nombre de la actividad es "Misión para la identificación de buenas prácticas en procesos de gestión, sistematización documental y puesta en valor de archivos que registran graves violaciones a los derechos humanos desarrolladas por el Archivo Nacional de la Memoria, de la Dirección de Derechos Humanos del Ministerio de Defensa y el Departamento de Derechos Humanos de la Cancillería argentinos". Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AGCID) del Ministerio de Relaciones Exteriores, por lo que no irroga gastos para el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
Otras acciones a reportar	Coordinación de visitas y actividades con especialistas extranjeros • "Archivos y derechos humanos. Reflexiones internacionales en el marco de los 50 años del golpe de Estado en Chile", Vitor Manoel Marques Da Fonseca, en el contexto del Día Internacional de los Archivos y de la conmemoración de los 50 años del Golpe de Estado. • Encuentro con directora General de la Comisión Provincial por la Memoria de la provincia de Buenos Aires, Sandra Raggio.

- Conversatorio con **Vanina Agostini** Coordinadora de los Equipos de Relevamiento y Análisis documental de la Dirección Nacional de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de Defensa de Argentina, junto con **Margarita Romero Méndez**. Presidenta. Asociación por la Memoria y los Derechos Humanos Colonia Dignidad.
- Entrega de copias de documentos referidos a las acciones de solidaridad de agrupaciones variadas, universidades, entre otros, con el pueblo chileno que se desarrollaron en Argentina a raíz del golpe. Son informes realizados por la agencia de inteligencia e incluyen volantes y documentos varios que dan cuenta de las actividades desarrolladas. Sandra Raggio y equipo del Archivo Provincial de la Memoria de Buenos Aires.
- Conversatorio: "Rol del Poder Judicial en Dictadura y su actuar en la justicia transicional". Actividad organizada por la Organización de Trabajadoras y Trabajadores Judiciales -OTJ- y la Red de sitios de memoria. Panelistas: **Baltazar Garzón** (Jurista Español), **Karinna Fernández** (Abogada defensora DD.HH), Daniel Urrutia (Juez de Garantía, ex juez internacional), **Marcelo Acevedo** (Presidente OTJ y Coordinador Red de Sitios de Memoria) y **Alicia Lira** (Presidenta de la Agrupación de Familiares de Ejecutados Políticos) abordan, en una instancia inédita, y con perspectiva crítica, el qué-hacer del Poder Judicial en la Dictadura Cívico-Militar y en la posterior transición.

Coordinación de visitas y actividades con especialistas y organismos públicos nacionales

- Visitas técnicas proyecto archivo DDHH del Poder Judicial
- Visitas técnicas y coordinaciones equipo Plan de búsqueda, Subsecretaría de DDHH

Participación del equipo de la Coordinación en mesas de trabajo:

a) Del Archivo:

- Comité de Comunicaciones internas (Delia Pizarro, Amparo Gutiérrez, Naira Diocares, Marcela Morales, Leonardo Mellado)
- Mesa de Educación (Natalia González; José Fernández; Nicolás Holloway; Leonardo Mellado)
- Mesa de Capacitación (comité Académico) (Natalia González, Nicolás Holloway, Leonardo Mellado)
- Coordinación Mesa de Derechos Humanos (Delia Pizarro; Marcela Morales; Natalia González; José Fernández; Nicolás Holloway; Leonardo Mellado/ Coordinador)
- Comité editor Derecho a la Memoria (José Fernández, Natalia González).
- Mesa de trabajo integrado CDI-CVM.

b) Institucionales:

- Programas sociales (Marcela Morales)

	• Consejo para la investigación MINCAP (José Fernández) • Mesa de educación Patrimonial Subsecretaría del patrimonio (Leonardo Mellado, Natalia González) • Mesa Plan de la Niñez SERPAT (Leonardo Mellado) • Integrante mesa Programa de sitios de memoria del patrimonio cultural (Leonardo Mellado) • Mesa Plan Nacional de DDHH (Leonardo Mellado) • Mesa intersectorial sitios de Memoria, SubseDDHH-Min Justicia (Leonardo Mellado; Marcela Morales) • Representante SERPAT en MINCAP para mesa de Conmemoración 50 años del Golpe de Estado (Leonardo Mellado) c) Otras instituciones: • ALA Grupo de Trabajo Archivos y DDHH (Leonardo Mellado) • ALA Grupo de trabajo comunicación y Difusión (Delia Pizarro) d) Mesas territoriales y ciudadanas: • Circuito cultural Santiago Poniente (José Fernández) • Mesa para un Territorio Inteligente y Sostenible (USACH) (José Fernández) • Mesa de Artes Escénicas (Marcela Morales; Leonardo Mellado) • Mesa de archivos de derechos humanos (José Fernández)
Dificultades en la gestión	• Falta de RRHH y precariedad salarial especialmente en proyecto Memorias del siglo XX • 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.) • La movilización de trabajadoras y trabajadores significó reajustar acciones de extensión y retrasar ejecución presupuestaria
Proyecciones 2024	• Implementación de nuevo indicador de gestión • Cumplimiento de metas según Proyecto ACC, programas sociales y planes nacionales • Ampliación de redes de trabajo. • Continuación de actividades de conmemoración de los 50 años del golpe de Estado de 1973 • Realización de 4 exposiciones temporales • Concreción de convenios de trabajo interinstitucionales • Impulso en organización del día Internacional de los Archivos (Junio) • Realización de diversas 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 • planificación de trabajo integrado con unidades del AN • Concreción de trabajo piloto CECREA Vallenar en conjunto con Archivo Regional de Atacama. • Inicio trabajo diseño imagen corporativa archivos regionales • Apoyo en proceso de instalación de archivos regionales. • Realización de Podcast AN con apoyo de Universidad Academia de Humanismo Cristiano. • Publicación Derecho a la Memoria.
Enumeración de anexos	

ACCIONES	UNIDAD DE EDUCACIÓN
Principales líneas de trabajo estratégico 2023	• Actividades educativas presenciales: Durante el año 2023 se realizaron diferentes actividades educativas tanto en los archivos de misión del Archivo Nacional, como en el Archivo Regional de la Araucanía y Tarapacá, retomando la función social del archivo, abierta a personas, grupos y comunidades y ciudadanía en general, con potencial para generar procesos de aprendizaje, y con ello contribuir a la formación ciudadana y a la puesta en valor del patrimonio documental que custodia el Archivo. • Participación en el equipo curatorial de 2 exposiciones temporales: se realizó la identificación de fondos documentales, revisión de catálogos, selección de documentos y colaboración en la generación de contenidos para el guion museográfico, desde un enfoque educativo, en las exposiciones: “Si la mujer no está, la democracia no va: resistencia femenina durante la Dictadura” y la exposición “1973: Memorias y documentos de un país fracturado”. • Realización de visitas dialogadas a la exposición temporal “Si la mujer no está, la democracia no va”: Se destaca esta actividad de mediación debido a que es particularmente interesante, ya que los/as visitantes expresan recuerdos, emociones e impresiones con la muestra que se exhibe, participando ampliamente de la visita, compartiendo diferentes memorias asociadas a un acontecimiento pasado o vinculándolos alguna temática del presente. • Organización del Conversatorio “Educación, archivos y Derechos Humanos: Experiencias y perspectivas”, cuyo objetivo fue problematizar la relación entre educación, procesos de memoria, documentos de archivos y derechos humanos, con el fin de aportar a la construcción de prácticas pedagógicas en memoria que sean pertinentes en espacios educativos y de formación. Fueron parte de las mesas del conversatorio, estudiantes, profesores/as y académicos. • Confección y aplicación de encuesta docente: En el marco de la conmemoración de los 50 años del Golpe de Estado en Chile, esta unidad junto con funcionarios/as de la Coordinación de Vínculo con el Medio y la Coordinación de Desarrollo Institucional, elaboró una encuesta dirigida a

	docentes de enseñanza básica y media acerca. El objetivo de la encuesta es conocer el tratamiento en el aula de los contenidos curriculares en torno a la dictadura cívico-militar, y el uso de documentos de archivo como recurso pedagógico. • Colaboración en la elaboración y edición del guion para visitas mediadas del AMyG y material educativo con fondos del AMyG.
Gestión en Cifras	• Número de actividades educativas realizadas en archivos misionales (ANH-ARNAD), ARA y ART (visitas mediadas, talleres y charlas): 103. • Número de personas atendidas en actividades educativas en archivos misionales (ANH-ARNAD), ARA y ART (visitas mediadas, talleres y charlas): 1.744 personas (712 hombres, 1.032 mujeres). • Aplicación de encuesta a 234 personas.
Proyecto/s ejecutado/s	No aplica
Recursos utilizados \$	No aplica
Capacitaciones efectuadas	• Curso “Conservación preventiva en patrimonio documental”, dictado por ALA. • Curso “Formación básica en contención emocional y psicología en crisis”, dictado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través de su programa BiblioRedes. • Curso “Introducción al Enfoque de Género”. Cátedra Indígena, U.Chile, dictado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través de su programa BiblioRedes.
Otras acciones a reportar	• Planificación y realización de talleres en el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Mujer, denominado “Mandatos de género y rupturas”. • Planificación y realización de actividad educativa “Conociendo cómo se han enfrentado algunas epidemias en la historia, a través de documentos de archivo. El caso de Rapa Nui en el siglo XX”, desarrollada en el Liceo 1 (Santiago), en el mes de junio. Esta actividad corresponde al Proyecto Bajo La Lupa 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?” • Coordinación, seguimiento y evaluación de prácticas profesionales en el área de educación, con dos estudiantes: Gabriel Heraud, alumno del Master en Valorización y Mediación de los Patrimonios, de la Universidad de Paul-Valery, Montpellier III, efectuada entre los meses de abril y octubre; y Tomás Buller, alumno de Pedagogía en Historia y Geografía, de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación, efectuada entre septiembre y diciembre. • Trabajo con la carrera de Pedagogía en Historia y Ciencias Sociales (curso de Didáctica de la Especialidad) de la Universidad Alberto Hurtado, en usos de documentos de archivos como recurso pedagógico. • CECREA Vallenar: Durante el año 2023 se realizaron diferentes reuniones de trabajo, además de una inducción/formación institucional (enfoques, conceptos, metodologías, hitos y trayectorias) entre las instituciones participantes (CVM del AN, Archivo Regional de Atacama y CECREA Vallenar), con el fin de proyectar el trabajo que se realizará el 2024, en el marco del Plan Nacional de Niñez y Adolescencia.
Dificultades en la	• Esta unidad está conformada solamente por una profesional, que a la vez se hace

gestión	cargo de la Unidad de Capacitación, esta situación además de dificultar la realización sistemática de actividades de mediación, impacta en las menores coberturas. Lo anterior, considerando la creciente demanda ciudadana por participar de actividades educativas diversas y relacionadas con los archivos. • 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, alcanzan bajas coberturas y no representan una prioridad en la gestión de estos archivos. • También la falta de espacios adecuados para la realización de actividades educativas, dificulta el desarrollo de éstas. Tampoco se ha realizado proyección que considere estos espacios en los nuevos archivos que se están creando, situación por la cual el problema se proyectará en el futuro. • 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.
Proyecciones 2024	• Implementación de la política de educación, según las líneas de acción para el año 2024. • Generación de material educativo en el marco del proyecto “1973: memorias y documentos de un país fracturado”, sujeto a disponibilidad presupuestaria. • Desarrollar pilotaje CECREA Vallenar, con apoyo del Archivo Regional de Atacama, en el marco Plan Nacional de Niñez y Adolescencia 2023. • Análisis de encuesta docente, con la elaboración de un informe ejecutivo y estudio amplio de las respuestas. • Elaboración de un marco teórico sobre educación y archivos para una "Pedagogía archivística" desde la educación patrimonial. • Continuar con el trabajo de vinculación con instituciones académicas como la Universidad Alberto Hurtado, entre otras • Avanzar en el trabajo con Archivos escolares (Identificación, apoyos, etc)
Enumeración de anexos	Sin anexos

ACCIONES	UNIDAD DE CAPACITACIÓN
Principales líneas de trabajo estratégico 2023	• En el marco del proyecto “1973: Memorias y documentos de un país fracturado”, la unidad formó parte de la organización y ejecución de un trabajo de descripción colaborativa con Agrupaciones, Sitios de Memoria y Organizaciones de DDHH de todo el país, durante los meses de junio y julio, con la finalidad de avanzar en una descripción participativa con algunos documentos que alberga el Archivo Nacional. Para ello, se trabajó en una primera etapa, en la identificación de fondos documentales, revisión de catálogos y selección de documentos. En la segunda fase, se realizaron los talleres de descripción colaborativa. • La unidad fue responsable de la gestión y organización del curso online “Patrimonios, Memorias y Archivos”, realizado los días 28, 29 y 30 de agosto. • Además la unidad de Capacitación, colaboró en la organización de la Escuela Nacional de Archivos (ENA) con los cursos: “Taller de capacitación archivística:

	Organización documental”, realizado el 23 de agosto en Copiapó; y la capacitación online “Gestión documental en el contexto de la transformación digital del Estado”, impartida entre el 8 y el 11 de enero de 2024. • Por último, esta unidad coordina el Comité Académico de Capacitación del Archivo Nacional, que tiene como objetivo planificar y evaluar las capacitaciones que se realizar en el AN, tanto para funcionarios/as del propio Archivo, como para personas, instituciones y organizaciones externas.
Gestión en Cifras	• Curso “Taller de capacitación archivística: Organización documental”: Se certificaron 30 personas (6 hombres y 24 mujeres). • Curso “Patrimonios, Memorias y Archivos”: fueron certificados/as 33 personas (11 hombres y 22 mujeres). • Capacitación “Gestión documental en el contexto de la transformación digital del Estado”: fueron inscritos 54 personas (20 hombres y 34 mujeres). • Descripción colaborativa: Realización de 9 talleres, divididos en 3 macrozonas (norte, RM y sur) donde provenían las organizaciones de DDHH, con 3 talleres por cada macrozona. Participaron en total 30 organizaciones (11 de la macrozona norte, 12 de la RM y 7 de la macrozona sur).
Proyecto/s ejecutado/s	No aplica
Recursos utilizados \$	No aplica
Capacitaciones efectuadas	• Curso “Microsoft Excel Intermedio”, dictado por Green Capacitación Spa”. • Curso “Implementación y uso del software AtoM en el Archivo Nacional y los Archivos Regionales”, organizado por el Archivo Nacional y dictado por Gorka Díaz.
Otras acciones a reportar	• Colaboración en Programa Piloto de Pasantías de la Coordinación de Vinculación con el Medio del Archivo Nacional y el Departamento de Historia de la Universidad de Santiago de Chile, cuyos estudiantes realizaron un trabajo de revisión de fondos documentales (Ministerio del Interior, Subsecretaría de Guerra, Subsecretaría de Aviación, Ministerio de Bienes Nacionales y Ministerio de Justicia) desde una perspectiva de derechos humanos. • Participación en el comité editorial de la publicación periódica “Derecho a la Memoria”, con el número “Reflexiones sobre archivos, represión y resistencias”. • Colaboración en la organización de la charla "Archivos y derechos humanos. Reflexiones internacionales en el marco de los 50 años del golpe de Estado en Chile", efectuada por Víctor Marques Da Fonseca, historiador y presidente de Sección sobre Archivos y Derechos Humanos (SAHR) del Consejo Internacional de Archivos (ICA).
Dificultades en la gestión	La Unidad está conformada exclusivamente por una persona, la que además está cargo de la Unidad de Educación, ello,} se suma el nulo presupuesto destinado, lo que dificulta de manera significativa la organización y ejecución de capacitaciones requeridas por la ciudadanía.
Proyecciones 2024	• Para el primer semestre se contempla la realización de un curso teórico práctico sobre Archivos y Derechos Humanos, centrados en la organización y descripción archivística, destinados a Agrupaciones de DDHH de la RM. • Asimismo, se espera continuar con la alianza y colaboración con la Unidad de Cultura, Memoria y Derechos Humanos del MINCAP, en la realización de nuevos cursos formativos en el área de la Archivística, destinado a

	organizaciones de Derechos Humanos. - Continuar el programa de Pasantías con el Departamento de Historia de la Universidad de Santiago de Chile, ampliando el acervo documental del Archivo Nacional revisado y descrito por los y las estudiantes de pregrado. - Continuar el apoyo en la gestión y organización de la Escuela Nacional del Archivos y en la coordinación del Comité Académico de Capacitación.
Enumeración de anexos	Sin anexos

ACCIONES	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL
Principales líneas de trabajo estratégico 2023	Realizar levantamiento de documentación para Proyecto patrimonial "1973: memoria documental de un país fracturado". Levantamiento de documentación Enero-agosto 2023 Definición de “archivos de derechos humanos” u “archivos de la represión” con criterios amplios (Groppo, Karababikian, Da Silva Catella) y Proyecto Descripción de Fondos Ministeriales desde una perspectiva de Derechos Humanos. Consulta enviada mediante formulario dirigido a Coordinadores de Archivos de Misión y de Coordinaciones AN. Pesquisa en base a información levantada en fondos documentales del ARNAD, ANH y ART. - Primer Levantamiento (febrero a mayo). - Segundo levantamiento (julio-septiembre) Talleres de Descripción participativa, hacia una descripción repARAToria. En base a levantamiento previo, se trabajó con equipo en una preselección en un primer momento, para terminar en una selección final de 44 unidades documentales, priorizando las que tuvieran mayor valor informativo y permitirían la realización de los ejercicios de descripción participativa y repARAToria con las agrupaciones de cada macrozona. Se participó junto con equipo en la elaboración de contenido para las presentaciones por cada macrozona, en particular se señalan los nudos críticos de descripción repARAToria abordando los enfoques descriptivos desde el AN que pudieran dar paso a subdescripciones, términos vulneratorios para las víctimas de violaciones de los DDHH, y tensionando o enriqueciendo la relación y las fronteras entre los procesos de investigación y descripción. Exposición. Se trabajó en base a matriz museográfica proporcionada, construyendo un guion expositivo en base a 147 unidades documentales simples y compuestas. Se incorporó a esta selección la Constitución de 1980, llegando al total de 148 unidades documentales. Las 148 unidades documentales simples y compuestas seleccionadas, correspondieron a una diversidad de tipologías y soportes documentales: decretos, resoluciones, oficios, cartas, manuscritos, dípticos, postales, afiches, panfletos, boletines, fotografías, fotografías, diapositivas, microfilms. En soportes papel, sonoro y audiovisual. Dada la existencia de una decisión técnica del Archivo Nacional de no exponer

originales, toda la documentación seleccionada fue digitalizada. Por la importancia de mediar dos documentos por su valor histórico, patrimonial, de DDHH y de memoria, se confeccionaron dos copias facsimilares de la Constitución de 1980 y documentos sobrevivientes al bombardeo al Palacio de La Moneda.

Se realizaron 33 lecturas dramatizadas de textos descriptivos de exposición, conceptos clave y documentos, los cuales fueron volcados a plataforma virtual y dispuestos en acceso mediante códigos QR.

- **Finalizar y difundir documento "Marco para la investigación en el Archivo Nacional"**

Desarrollo de actividad Entrega de documento con correcciones a Dirección del Archivo Nacional y definición de estrategia para difusión y retroalimentación.

Durante el primer trimestre del 2023, fueron incorporados los cambios propuestos por Directora al documento, siendo finalizado el documento y entregado a Coordinador de Vinculación con el Medio. La difusión del documento quedó pendiente debido a los compromisos adquiridos durante el año.

- **Articular y apoyar la formulación y postulación a fondos FAIP 2023.**

Difusión de convocatoria, apoyo a postulantes, revisión de proyectos a presentar y acompañamiento de la investigación en consenso con investigador/a responsable.

Desde la Unidad, se difundió y se incentivó la postulación a la convocatoria FAIP 2023, sin embargo en esta oportunidad no se presentó ningún proyecto desde alguna unidad dependiente del Archivo Nacional.

- **Organizar actividad educativa y de difusión de investigación Bajo La Lupa 2022.**

Organización de charla con investigador responsable de investigación Proyecto Bajo La Lupa 2022. Se organizó actividad educativa para Proyecto Bajo La Lupa: "Rapa Nui y el mal de Hansen, antiguamente llamado Lepra, 1927-1960. ¿Administrar una colonia peligrosa o responsabilizarse por la salud de ciudadanos chilenos. Esto se materializó mediante la realización del Taller "Conociendo cómo se han enfrentado algunas epidemias en la historia, a través de documentos de archivo. El caso de Rapa Nui en el siglo XX", el 15 de junio 2023, de manera presencial Charla-taller Liceo 1 Javiera Carrera, con una participación de 33 estudiantes.

- **Acompañar desde UIEPD-CVM ejecución de proyectos Bajo La Lupa 2023.**

Se realizó el acompañamiento de la ejecución de proyectos Bajo La Lupa 2023, con el levantamiento de propuestas de investigadores/as, revisión de artículos, para 2 investigaciones, "Burocracia represiva y prisión política" de José Santos, doctor en Filosofía por la Universidad de Konstanz, y Jorge Olguín, doctor en Historia por la Universidad de Chile, con su proyecto "Los archivos desclasificados de la dictadura civil militar chilena: El caso de la usurpación de bienes e inmuebles mediante el Decreto Ley N° 77 de 1973"

<https://www.investigacion.patrimoniocultural.gob.cl/bajo-la-lupa/despojo-de-bienes-opositores-de-la-dictadura-militar>.

- **Articular desde UIEPD-CVM en la formulación y postulación a proyectos Bajo La Lupa 2024.**

Durante el 2024 se presentó el proyecto "Las actas oficiales del proceso de reforma constitucional de 1925: de la asamblea constituyente a la salida institucional" del Fondo Ministerio del Interior, el cual fue visado por la Subdirección de Investigación, coordinándose posteriormente en octubre la digitalización de 723 páginas de documentación.

- Participar como integrante en Consejo de Investigación Asesor del SNPC. Participación permanente en Consejo Asesor de Investigación y actividades en torno a su quehacer, incluyendo la revisión de concurso FAIP 2023 y de artículos de año 2022.

- 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. Realización de 3 conversatorios virtuales/presenciales "Archivos y nuevos saberes" sobre temáticas relacionadas al mundo de los archivos y vinculadas a los acervos custodiados por el AN y Ars. Fue posible organizar durante el año la charla "Archivos y derechos humanos. Reflexiones internacionales en el marco de los 50 años del golpe de Estado en Chile", el jueves 8 de junio, a las 11:00 horas de Chile, con la participación de Vitor Manoel Marques Da Fonseca, historiador y académico brasileño, Presidente de Sección sobre Archivos y Derechos Humanos (SAHR) del Consejo Internacional de Archivos (ICA) y miembro ejecutivo del Consejo Ejecutivo del mismo organismo. <https://www.archivonacional.gob.cl/multimedia/charla-dia-internacional-de-los-archivos>.

- **Publicación Derecho a la Memoria. Organización y participación en Comité Editorial**, revisión de contenidos y participación en Comisión para Licitación. Durante el año se logró concretar el cuarto número de "Derecho a la memoria: Reflexiones sobre archivos, represión y resistencias", el cual estuvo dedicado a la conmemoración de los 50 años del golpe de Estado, pudiendo ser editado gracias a recursos del programa Memorias del Siglo XX <https://www.archivonacional.gob.cl/publicaciones/derecho-la-memoria-2023-reflexiones-sobre-archivos-represion-y-resistencias> cumpliendo así con compromiso del Plan Nacional de Derechos Humanos.

- **Participar en programa de capacitación en "Archivos, Memorias y Comunidades"** Realización de módulo "Introducción a la archivística" en programa de capacitación "Archivos, Memorias y Comunidades" de la CVM, siendo realizado en el mes de agosto.

- **Apoyar elaboración de guiones y actividades educativas a la Unidad de Educación y en ARNAD.** Realización y coordinación con Unidad de Educación de visitas mediadas y actividades educativas en el ARNAD. Se apoyó constantemente las actividades educativas en el ARNAD, realizando un total de 15 actividades.

- **Participar de forma permanente en Mesa para un Territorio Inteligente y**

	Sostenible. Participación en reuniones y articulación con organizaciones de MTIS. Se participó contantemente en las reuniones de la Mesa Territorial, así como también en actividades de divulgación, como mural pintado fuera de la Parroquia de Lourdes. • Participar en Circuito Cultural Santiago Poniente. Participación en reuniones y articulación con organizaciones de CCSP. • Realizar inscripción en Departamento de Propiedad Intelectual del SERPAT de publicaciones del Archivo Nacional. Gestiones ante DDI del SERPAT de publicaciones elaboradas por el AN. • Gestionar solicitudes de autorizaciones de uso de documentos y publicaciones del AN. Gestión, revisión y aprobación de solicitudes de autorizaciones de uso de documentos y publicaciones del AN
Gestión en Cifras	
Proyecto/s ejecutado/s	
Recursos utilizados \$	
Capacitaciones efectuadas	Capacitación dictada: Capacitación en “Archivos, Memorias y Comunidades”. Realización de módulo "Introducción a la archivística".
Otras acciones a reportar	Realización de Programa Piloto Pasantías del Archivo Nacional de Chile, Coordinación de Vinculación con el Medio, pensado con la finalidad de fomentar la adquisición, desarrollo de habilidades y conocimientos respecto al mundo de los archivos y el patrimonio documental, buscando que los pasantes incorporen experiencias laborales en actividades de extensión, educación, investigación y memorias, de corta estadía para estudiantes de pre y postgrado de carreras de Licenciatura en Historia, Pedagogía en Historia y Ciencias Sociales, Magister y Doctorado. En esta oportunidad, participaron 6 estudiantes de pregrado de Licenciatura en Historia de la USACH, los cuales desarrollaron una estadía de 48 hrs. Cronológicas entre agosto a octubre, revisando y levantando documentos desde una perspectiva de DDHH en los fondos Ministerio del Interior, Subsecretaría de Guerra, Subsecretaría de Aviación, Ministerio de Bienes Nacionales y Ministerio de Justicia, respectivamente.
Dificultades en la gestión	• Falta de recursos económicos
Proyecciones 2024	• Mantener la realización de acciones de investigación vinculadas a la Subdirección de Investigación, proyectos FAIP y Bajo la Lupa, • Articular vínculos entre AN y archivos regionales, • Continuar iniciativas provechosas como pasantías, charlas y trabajo en redes colaborativas de acuerdo a las posibilidades. • Coordinar línea de publicaciones del AN • Continuar con la articulación territorial Santiago Poniente • Apoyar labores de investigación , educativas y de capacitación del AN
Enumeración de anexos	

ACCIONES	UNIDAD DE MEMORIA CIUDADANIA Y COMUNIDADES/ Iniciativas de Ciudadanía Documental
Principales líneas de trabajo estratégico 2023	- Continuidad en los procesos de activación y apoyo a la ciudadanía en la conformación social de patrimonio documental y archivos (Colectivos Afrodescendientes y Artes Escénicas), alianzas institucionales para visibilizar actores relevantes como sujetos de memoria y generación de Archivos (CECREA, Plan Nacional de Infancia y Secretaría Técnica Artes Escénicas). - Generación de una línea de participación de las organizaciones de DDHH y de Sitios de Memoria con trabajo archivístico en un proceso de mejoramiento descriptivo y repARATorio, analizando documentos que custodia el AN, en el contexto de la conmemoración de los 50 años del golpe cívico militar. Talleres Participativos en el marco del proyecto Memoria Documental de un país Fracturado. - Co – organización y presentación de resultados del castro de AAEE (abril 2023). - Co- organización de Seminario de conmemoración Fin de la Esclavitud en Chile (julio 2023). - Talleres participativos con agrupaciones de memoria y DDHH (junio/agosto 2023). - Levantamiento de línea de trabajo infancia CECREA Vallenar-Archivo Regional Atacama (segundo semestre 2023).
Gestión en Cifras	30 agrupaciones de DDHH y Sitios der Memoria participan en los talleres. 2 agrupaciones de la sociedad civil (ONG CERC y Oro Negro) en conjunto con el Archivo Nacional y Biblioredes coorganizan seminario 200 años del Fin de la esclavitud. - Se coorganiza en conjunto con el Colectivo de la sociedad Civil, Grupo de Estudios de Artes Escénicas, la presentación de resultados del catastro de artes Escénicas.
Proyecto/s ejecutado/s	En el Marco del Proyecto ACC Memoria Documental de un País Fracturado, línea de trabajo con agrupaciones de DDHH y sitios de memoria.
Recursos utilizados \$	-
Capacitaciones efectuadas	Capacitación de Género, nivel inicial.
Otras acciones a reportar	- Participación como representante de Género del Archivo Nacional a la Jornada de Planificación Estratégica de Género en el Servicio (Septiembre 2023). - Se incorporan acciones de género en el marco de la resolución que oficializa la Mesa de DDHH al Interior del AN, dando cumplimiento a los requerimientos del servicio en cuánto a dar una orgánica al género en cada centro de responsabilidad.
Dificultades en la gestión	La unidad trabaja directamente con personas y con diferentes tipos de agrupaciones de la sociedad civil, lo que ha implicado conocer y respetar ritmos de articulación específicos y particulares, así como las dinámicas

	propias de cada organización. Por ejemplo las agrupaciones de personas afrodescendientes y de cultores de artes escénicas, durante el 2023, tuvieron una participación menos sistemática por temas internos y definiciones de agendas propias. Este carácter “dependiente” de las agrupaciones, es un aprendizaje y demanda gran flexibilidad en las planificaciones de la unidad. • En el ámbito institucional, también se presentan dificultades en cuanto a las prioridades de gestión de las contrapartes (CECREA Vallenar/ Secretaría de Artes Escénicas). El caso de la Secretaría de Artes Escénicas es un ejemplo, pues por prioridades de dicha institución no se pudo articular sistemáticamente la mesa de trabajo que se había acordado. Por esta razón durante el 2023, se realizaron apoyos específicos y no se avanzó en la generación de una política sistemática en torno a los archivos y las artes escénicas. • Por último, la implementación del trabajo CRECREA Vallenar, a pesar de ser una prioridad institucional comprometida en el Plan Nacional de la Infancia, no contó con recursos para ser ejecutado de manera sistemática. • Dificulta las proyecciones de gestión el hecho de ser una unidad que no cuenta con recursos, pero es una oportunidad en el sentido que la unidad debe articularse con otros/as, tanto a nivel interno como externo.
Proyecciones 2024	• El trabajo interno colaborativo que propone esta unidad se expresó particularmente en la generación práctica de un modelo transdisciplinario entre Unidades Técnicas del AN (Descripción) y Unidades de la CVM (educación, investigación), que resultó exitoso y presenta interesantes proyecciones. Esto por cuanto recogió una necesidad de las agrupaciones en el ámbito de la formación técnica y en el de la necesidad de coconstrucción de acuerdos frente a problemas ético , políticos y técnicos para mejorar el acceso documental (ejemplo: cómo nombrar a la dictadura y a los agentes represivos, cómo visibilizar acciones de resistencia, encubrimiento, categorías de género y otras formas diversas de represión que permitan visibilizar violaciones de DDHH en la extensa documentación que custodia el AN y/o eventualmente entregar elementos sobre el destino de los detenidos desaparecidos). • Continuar este trabajo colaborativo interno y externamente, es una desafío y debería plantearse como una prioridad institucional que trascienda la conmemoración y se convierta en política. Para ello es necesario sistematizar los hallazgos y las recomendaciones para discutirlos en las instancias apropiadas del AN (mesa de DDHH). • Por otra parte se espera implementar la línea de trabajo infancia junto a CECREA, y buscando formas de protagonismo territorial con la participación central del Archivo Regional de Atacama. • El resto de las líneas de trabajo se seguirán implementado, procurando incorporar pueblos originarios además de afrodescendientes en un modelo de trabajo similar al implementado con el pueblo tribal.
Enumeración de anexos	1. Noticia Catastro Artes Escénicas https://www.archivonacional.gob.cl/cartelera/archivos-de-artes-escenicas

	2. Noticia Seminario Fin de la Esclavitud https://www.archivonacional.gob.cl/cartelera/200-anos-de-la-abolicion-de-la-esclavitud-en-chile 3. Noticia Talleres Participativos https://www.archivonacional.gob.cl/noticias/memorias-y-documentos-50-anos-del-golpe-civico-militar https://www.archivonacional.gob.cl/noticias/finalizacion-de-talleres-del-proyecto-1973-memorias-y-documentos-de-un-pais-fracturado
--	--

ACCIONES	MEMORIAS DEL SIGLO XX
Principales líneas de trabajo estratégico 2023	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. El trabajo realizado se organiza en cuatro ejes: • Ejecución territorial y procesos de memoria; • Colección digital, archivo oral y sitio web; • Elaboraciones y difusión de las memorias y el patrimonio documental; y • Formación y actividades de extensión.
Gestión en Cifras	• En cuanto al trabajo territorial la ejecución 2023 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 las regiones de Atacama, Coquimbo Metropolitana y Aysén. • Se promovió la realización de 71 actividades comunitarias, considerando encuentros de memoria y actividades de devolución. • Particularmente en el marco del Día del Patrimonio Cultural (DPC) se efectuó el lanzamiento de 7 piezas audiovisuales, 2 publicaciones impresas, 3 publicaciones digitales y 1 galería virtual. Además se realizaron diversas muestras fotográficas locales, elaboradas con documentos y relatos que conforman el acervo documental de MSXX. • Se recopilaron de forma participativa 909 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, junto a algunas de las bibliotecas públicas

	municipales, el archivo regional de La Araucanía, museo de Sitio de Niebla y SubPO-Los Ríos. - Respecto al sitio web se publicaron 28 contenidos digitales en el sitio web, entre las que se cuentan las secciones del sitio: noticias, especiales, otras experiencias y galerías virtuales. - En 2023 se publicaron 7 nuevas piezas audiovisuales en el sitio web y se efectuaron 5 nuevos registros audiovisuales con entrevistas e imágenes de contexto de la Región de Valparaíso. - Se elaboraron 30 soportes útiles para la devolución y la difusión de las memorias y documentos locales, entre los que se cuentan muestras fotográficas, cuadernillos y revistas digitales. Estos resultados 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 2023 se realizaron 10 actividades de formación y puesta en común dirigidas a los y las agentes facilitadores de memoria y archivos. Además, se realizaron 15 actividades de extensión y/o vinculación con el medio. - Por último, un proceso significativo durante 2023 fue el realizado en conjunto con el Archivo regional de La Araucanía, el cual tuvo por resultado una publicación titulada: “El mercado en el corazón de Temuco: memorias de su comunidad”, y el inicio de un nuevo proceso territorial.								
Proyecto/s ejecutado/s	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.								
Recursos utilizados \$	<table> <tr> <td>Monto inicial asignado</td><td>\$ 120.000.000.-</td></tr> <tr> <td>Monto reasignado marzo para cubrir honorarios Enacar:</td><td>\$ 118.750.000.-</td></tr> <tr> <td>Traspaso a proyecto interno AN</td><td>\$ 4.496.543.-</td></tr> <tr> <td>Monto Real ejecutado:</td><td>\$114.253.457.-</td></tr> </table> Distribución inicial \$ 28.000M honorarios \$ 87.000M bienes y servicios \$ 5.000M activos no financieros 99.4 % de ejecución presupuestaria.	Monto inicial asignado	\$ 120.000.000.-	Monto reasignado marzo para cubrir honorarios Enacar:	\$ 118.750.000.-	Traspaso a proyecto interno AN	\$ 4.496.543.-	Monto Real ejecutado:	\$114.253.457.-
Monto inicial asignado	\$ 120.000.000.-								
Monto reasignado marzo para cubrir honorarios Enacar:	\$ 118.750.000.-								
Traspaso a proyecto interno AN	\$ 4.496.543.-								
Monto Real ejecutado:	\$114.253.457.-								
Capacitaciones efectuadas	El equipo de Memorias del siglo XX participó diversas instancias de formación y capacitación: - Diplomado en archivística, 2023. Universidad de Chile y Archivo Nacional. - Microsoft Excel Intermedio, Green Capacitación. - Capacitación de Derechos de Autor en la Industria Cinematográfica, MINCAP. - Curso: Implementación y Uso del Software AtoM en el Archivo Nacional y los Archivos Regionales, DataLib. - Curso: Derecho a la Accesibilidad Universal. Desafío de los Servicios								

	Públicos, Academia del Servicio Nacional de la discapacidad. • Curso <i>Storytelling</i>: estrategia de comunicación para visualizar el patrimonio documental, ALA.
Otras acciones a reportar	El proyecto participó además, en las siguientes iniciativas: • Varias autoras, “Aproximaciones al golpe de estado y la dictadura cívico-militar en la colección y el archivo oral de Memorias del Siglo XX (I)”. En Derecho a la Memoria, N° 4, 2023. Publicación del Archivo Nacional de Chile. • Expositores en el XIII Congreso Internacional de Historia Oral. Historia y Memoria. Desafíos y nuevos horizontes en el globalismo y las soberanías, realizado por la Asociación Mexicana de Historia Oral y la Universidad de Guanajuato, México. Noviembre. • Apoyo al trabajo exploratorio y colaborativo entre el CECREA Vallenar, el Archivo regional de Atacama y la Coordinación de Vinculación con el medio del AN. • Apoyo a la organización y desarrollo del Seminario Internacional "Archivos y Derechos Humanos. La subversión de los archivos a 50 años del Golpe de Estado: de la represión a la reparación", realizado por el Archivo Nacional de Chile, en octubre, en la sede del Archivo Histórico Nacional. • Expositores en el XV Encuentro Nacional y IX Congreso Internacional de Historia Oral "30 años de encuentros Pasado, presente y futuro de la historia oral en Argentina y América Latina", organizado por Asociación de Historia Oral de la República Argentina, el Archivo de la Palabra e Imagen y la facultad de Humanidades de la Universidad Nacional de Mar del Plata, Argentina. • Expositores en el módulo Educación patrimonial y memorias locales del diplomado Patrimonio cultural, ciudadanía y desarrollo local de la Universidad de Santiago de Chile. • Realizadores del taller online: Niñez y salvaguarda de las memorias orales y del patrimonio fotográfico para su conservación en el entorno digital. Agrupación Cultural y Medioambiental Mañíos y Baguales y el proyecto BAGULAB: laboratorio patrimonial de medios en Mañihuales. • Apoyo y expositores en el curso virtual Patrimonio, memoria y archivos, organizado por la Coordinación de Vinculación con el medio del AN. Módulo: Memorias y comunidades. Agosto. • Promoción de campanas de recopilación fotográficas, en la región de Los Ríos. • Actividad en el colegio Francisco Didier de Zapallar. Taller Memorias, archivos e historias locales. • Expositores en el Seminario “Proteger la memoria para mirar el futuro”, realizado en la región de Coquimbo, julio. • Espacio de prácticas profesionales para una estudiante de sociología de la Universidad de Chile, y para un estudiante de Bibliotecología de la UTEM.

Dificultades en la gestión	- El parcial cumplimiento de alguna de las metas proyectadas para 2023 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). En este sentido, vale destacar, a pesar de los buenos resultados del proyecto, las precarias condiciones de contratación del equipo central ejecutor. - Finalmente, resulta importante señalar las interrupciones del servicio de internet, que dificultaron el poblamiento y actualización de contenidos en plataformas digitales - Así también la movilización de las y los trabajadores del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que afectó diversas tareas y compromisos del proyecto.
Proyecciones 2024	Para el año 2024 se proyecta la continuidad de las 4 líneas de trabajo de MSXX, a saber: - la ejecución territorial en las regiones de Valparaíso, La Araucanía, Los Ríos, Los Lagos y eventualmente una quinta región a evaluar entre las partes; - las labores asociadas al sitio web, la colección digital y el archivo de testimonios orales, reconociendo <i>a priori</i> el problema de falta de personal que pueda asumir esta tarea; - las elaboraciones para la devolución y difusión de las memorias y patrimonios locales; - las actividades de habilitación, formación y otras acciones de extensión.
Enumeración de anexos	

ACCIONES	UNIDAD MEMORIA, CIUDADANÍA Y COMUNIDADES Derechos Humanos
Principales líneas de trabajo estratégico 2023	- Validación y levantamiento de información Base de Datos de Sitios de Memoria en territorio nacional, correspondiendo a información de contacto y dirección de 171 sitios de memoria y levantamiento de datos sobre manejo de archivos y documentación del 27 agrupaciones de sitios de memoria. - Gestión espacio encuentro conmemoración 50 años Golpe de Estado ex Juez español Baltazar Garzón - Agrupación Familiares de Ejecutados Políticos – Agrupación de Empleados Judiciales. 9 de septiembre Salón Ricardo Donoso. Archivo Nacional. - Textos exposición “1973: memorias y documentos de un país fracturado”. Concepto y desarrollo de propuesta de lectura de exposición en 6 secciones. Octubre – Diciembre 2023 Hall Central Archivo Nacional - Gestión de prensa Exposición “1973: memorias y documentos de un país fracturado” Publicación y difusión en Radio Biobío y sitio web Radio Biobío. https://www.biobiochile.cl/noticias/artes-y-cultura/actualidad-cultural/2023/10/10/exposicion-con-acervo-del-archivo-nacional-da-cuenta-de-rol-del-estado-en-dictadura-militar.shtml - Gestión, investigación y textos de exposición "Estadio Nacional: Una sola

	memoria", organizada junto a Corporación Memoria Estadio Nacional. https://drive.google.com/drive/folders/1CZMjrMq8NZ9m8_t8Ol3bT-gKq-UW6eu?usp=sharing (imágenes). • Presentación ponencia “Un archivo en el exilio” IX Jornadas Internacionales del Exilio Iberoamericano. 15 al 17 de noviembre de 2023. Salón Ricardo Donoso Archivo Nacional. https://www.archivonacional.gob.cl/sites/www.archivonacional.gob.cl/files/2023-11/JornadasExilio%20Chile%20Programa%20Final.pdf • Visitas guiadas a Fondo Colonia Dignidad en Archivo Nacional de la Administración para agrupaciones de derechos humanos y autoridades. • Gestión para co-producción Podcast Archivo Nacional con Universidad Academia Humanismo Cristiano. Pre proyecto y gestión de convenio institucional.
Gestión en Cifras	
Proyecto/s ejecutado/s	
Recursos utilizados \$	Se destinaron recursos del Proyecto N°67 de Acciones Culturales Complementarias "Patrimonio, Memoria y ddhh. Una Conmemoración con resignificación de los 50 años del Golpe Militar para Diseño e impresión: "Estadio Nacional: Una sola memoria": \$808.813.-
Capacitaciones efectuadas	
Otras acciones a reportar	• Coordinación ejecutiva de Mesa conmemoración 50 años de Golpe de Estado con Seremis. (Por solicitud de Seremi Cultura Región Metropolitana) • Coordinación de inscripción de actividades 50 años desde Seremis • Coordinación para colaboración ejecución de proyectos “Árboles por la Memoria Región Metropolitana” en Lo Espejo, Macul y Santiago. • Participación en encuentro "Diálogos preliminares para abordar y formular propuestas de perfeccionamiento del CMN y su Secretaría Técnica".
Dificultades en la gestión	Dentro de las principales dificultades para la presente gestión se encuentra la asignación de recursos para la implementación de acciones de divulgación
Proyecciones 2024	Un desafío importante es la concreción de la creación del Archivo Nacional de la Memoria, la cual estaría siendo asumida desde la presente unidad.
Enumeración de anexos	

ACCIONES	UNIDAD DE COMUNICACIONES Y GESTIÓN CULTURAL
Principales líneas de trabajo estratégico 2023	Línea de gestión de sitio web y redes sociales: • Creación y actualización de contenidos del nuevo sitio web AN. • Creación de contenidos para la web y RRSS. • Elaboración de contenidos para Sinergia ALA.

- Colaboración con la Unidad Biblioredes para la elaboración de un recorrido virtual del Archivo Nacional.

Línea de extensión cultural:

- Organización del Día del Patrimonio Cultural con exposición sobre Fondo del Salitre, actividad Mes de la Mujer.
- Producción Exposición “Si la mujer no está, la democracia no va. Resistencia femenina durante la dictadura militar”.
- Colaboración Primer Catastro de Archivos de Artes Escénicas.
- Presentación del libro “Derecho a la Memoria 2022, Colonia Dignidad. Trayectorias de un Archivo (incompleto) de la represión”.
- Actividad Día Internacional de los Archivos: Charla “Archivos y derechos humanos. Reflexiones Internacionales en el marco de los 50 años del golpe de Estado en Chile”.
- Producción de Charla Proyecto de Ley General de Archivo para Chile,
- Producción Seminario “200 años de la Abolición de la Esclavitud en Chile”, Colaboración con la ONG CEC y ONG Oro Negro,
- Colaboración en curso en línea “Patrimonios, Memorias y Archivos”,
- Producción del Seminario “Archivos y Derechos Humanos. La subversión de los archivos a 50 años del Golpe de Estado: De la represión a la reparación”
- Producción y Montaje de la exposición “1973 Memorias y Documentos de un país fracturado”,
- Conversatorio “Educación, Archivos y Derechos Humanos: Experiencias y perspectivas”.
- Colaboración con la Subsecretaría de Relaciones Exteriores y la Universidad Nacional Autónoma de México para el desarrollo de las “IX Jornadas Internacionales sobre el exilio Iberoamericano, 50 años del Exilio chileno”,
- Producción en la Escuela Nacional de Archivos, ENA 2023.

Línea de imagen visual:

En el marco de nuestra destacada participación en la unidad de comunicaciones del Archivo Nacional, hemos desempeñado roles clave en la línea de imagen visual, liderando estrategias gráficas y proyectos de difusión. Nos hemos encargado de la concepción y ejecución de estrategias gráficas para:

- Campaña de difusión en redes sociales del sitio web AN, desarrollando piezas gráficas y Audiovisuales con un enfoque técnico y estético que resalta la importancia de los contenidos archivísticos.
- Dirección del diseño gráfico de efemérides mensuales
- Contribución en la creación de elementos visuales para exposiciones temporales, como "Si las mujeres no están, la democracia no va" y "1973 Memorias y Documentos de un país fracturado". Este trabajo no solo ha implicado habilidades creativas, sino también una comprensión profunda de los contextos históricos y sociopolíticos que los rodean.
- Se ha liderado el desarrollo y mejoras gráficas de proyectos, siendo un referente clave en la optimización de la experiencia de usuario. Un ejemplo destacado de nuestra labor se evidencia en el manejo y perfeccionamiento continuo del AtoM (Access to Memory), aplicación web y Código abierto,

basada en estándares de descripción archivística, multilingüe y capaz de gestionar múltiples repositorios para el Sistema Nacional de Archivos (SINAR). Al frente del desarrollo web del SINAR, hemos aplicado enfoques innovadores y tecnologías avanzadas para mejorar la interactividad, accesibilidad y usabilidad del sitio. Nuestra atención minuciosa a los detalles ha permitido implementar mejoras significativas que optimizan la experiencia de los usuarios al interactuar con la plataforma, facilitando la búsqueda y recuperación de información archivística de manera intuitiva y eficiente. Participación en la conceptualización y ejecución de estrategias visuales que no solo cumplen con los estándares de calidad gráfica, sino que también están diseñadas para mejorar la experiencia global del usuario en el entorno digital del SINAR.

Este enfoque integral hacia la mejora constante de la experiencia de usuario se ha convertido en un pilar fundamental de nuestra contribución en el ámbito web. A través de la implementación de prácticas de diseño centrado en el usuario y la adopción de las últimas tendencias tecnológicas, hemos logrado no solo satisfacer las expectativas de los usuarios, sino superarlas, permitiendo que ATOM sea una plataforma eficiente y amigable para todos los visitantes.

- Se incluyen la creación de gráficas para las muestras del ARAT destinadas al Departamento de Preservación y Conservación (DPC), así como la elaboración de plantillas para piezas gráficas con motivo del aniversario del Archivo Nacional. Este enfoque ha requerido habilidades técnicas especializadas para garantizar la usabilidad y accesibilidad de las plataformas digitales, en línea con los estándares archivísticos y de gestión de la información.
- Adicionalmente, hemos diseñado sellos y gráficas conmemorativas para celebrar el aniversario de la AN, integrando elementos visuales que reflejen la importancia y la trayectoria histórica de la institución.
- En el ámbito audiovisual, hemos brindado asistencia en la elaboración, producción y edición de piezas gráficas y videos institucionales, contribuyendo así a una presencia en las redes sociales y otros canales de comunicación. Esta labor ha implicado un manejo técnico avanzado de herramientas de edición y producción audiovisual.
- Asistencia técnica para la realización de seminarios, charlas, presentaciones y capacitaciones, integrando una visión estratégica de la comunicación institucional en cada actividad. Además, hemos ampliado nuestras capacidades para incluir la realización y soporte de streaming, asegurando una cobertura efectiva y accesible para las actividades del Archivo Nacional.
- Coordinación en montaje y desmontaje de exposiciones, así como el uso de espacios en colaboración con organismos públicos y privados. Esta labor integral refleja nuestro compromiso con una comunicación institucional coherente y efectiva, fortaleciendo la presencia y la conexión del Archivo Nacional con su audiencia.
- Asistencia en la elaboración, producción y edición de piezas gráficas y audiovisuales, para RRSS (Reels, videos institucionales, etc)

	Línea de comunicación interna: • Difusión de informaciones relevantes; • Organización de actividad recreativa para funcionarios/as de Santiago en el ARNAD celebración de Fiestas Patrias; • Gestión para las credenciales del SERPAT, • 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 Seminario “IX Jornadas Internacionales sobre el exilio Iberoamericano, 50 años del Exilio chileno”. Línea de relaciones públicas: • Colaboración con la Subsecretaría de Relaciones Exteriores y la Universidad Nacional Autónoma de México.																																																										
Gestión en Cifras	Redes Sociales: <table><tr><th rowspan="2">RRSS</th><th colspan="6">Seguidores</th></tr><tr><th>2018</th><th>2019</th><th>2020</th><th>2021</th><th>2022</th><th>2023</th></tr><tr><td>Facebook</td><td>18.765</td><td>20.528</td><td>22.822</td><td>23.769</td><td>24.505</td><td>27.261</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><td>14.045</td></tr><tr><td>Instagram</td><td>-</td><td>400</td><td>7.902</td><td>11.598</td><td>14.599</td><td>18.459</td></tr></table> Sitio web AN: <table><tr><th>Año</th><th>Páginas vistas</th><th>Sesiones</th><th>Usuarios</th></tr><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><tr><td>2023</td><td>882307 *</td><td>460.112*</td><td>452.909*</td></tr></table> *datos entre mayo-diciembre de 2023 El número total de visitas en año 2023 al sitio web es de 1.357.817 71 publicaciones (noticias y cartelera) en la página web. 1.835 publicaciones en redes sociales. RESUMEN USUARIOS WEB ARCHIVO NACIONAL:	RRSS	Seguidores						2018	2019	2020	2021	2022	2023	Facebook	18.765	20.528	22.822	23.769	24.505	27.261	Twitter	8.129	9.665	11.324	12.300	12.974	14.045	Instagram	-	400	7.902	11.598	14.599	18.459	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	2023	882307 *	460.112*	452.909*
RRSS	Seguidores																																																										
	2018	2019	2020	2021	2022	2023																																																					
Facebook	18.765	20.528	22.822	23.769	24.505	27.261																																																					
Twitter	8.129	9.665	11.324	12.300	12.974	14.045																																																					
Instagram	-	400	7.902	11.598	14.599	18.459																																																					
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																																																								
2023	882307 *	460.112*	452.909*																																																								

	Resumen de usuarios Archivo Nacional de Chile					
	Mes	Sitio	Usuarios nuevos	Sesiones	Número de sesiones por usuario	Visitas de una página
	Enero	48.744	47.393	56.330	1,16	94.831
	Febrero	56.740	55.105	65.141	1,16	99.189
	Marzo	85.005	83.505	100.047	1,18	150.427
	Abril	65.541	63.776	78.118	1,19	122.935
	Mayo	82.441	80.083	99.717	1,21	153.848
	Junio	57.937	55.767	71.100	1,23	117.968
	Julio	44.502	42.660	54.914	1,23	98.224
	Agosto	61.579	58.957	74.151	1,2	125.545
	Septiembre	59.087	56.482	70.853	1,2	112.757
	Octubre	56.337	53.301	71.475	1,28	108.710
	Noviembre	56.543	54.016	56.601	1,26	107.655
	Diciembre	32.267	30.323	32.279	1,28	65.728
	Total	706.723	681.368	830.726	1	1.357.817
Proyecto/s ejecutado/s	No tenemos a cargo proyectos.					
Recursos utilizados \$	ACTIVIDAD					MONTO
	Producción de actividades de extensión cultural					\$ 5.293.596
	Coffe Reunión para definir la organización interna del Archivo Nacional y del SINAR					\$ 416.500
	Equipamiento de insumos streaming para Unidad de Comunicaciones y Gestión Cultural					\$ 1.057.248
	Servicio de Impresión Archivo Regional de Antofagasta					\$ 700.000
	Servicio de producción de eventos 2023 archivo nacional día de los patrimonio					\$ 1.884.960
	Estructuras de fierro con rueda para fácil desplazamiento para colocar grafica de 120x180 cms. graficas de trovisiel de 0.5 milímetros Para Archivo Regional de Atacama Cartografías de la memoria					\$ 410.550
	Pendón Roller 5 diseños distintos para Archivos regionales, Tela roller, Impreso 4/0 colores, (2,00 x 1, 00 metros)					\$ 139.706
	Servicios de Impresión Archivo regional de Atacama Expo Mujeres					\$ 421.260
	Servicio de enmarcado y Reproducción fotográfica					\$ 1.148.112
	Gastos exposición Mujeres					\$ 233.086
	TOTAL \$					\$11.705.018.-
Capacitaciones efectuadas	Capacitación dictada:					
	Curso Patrimonios, Memorias y Archivos. Desde unidad de Comunicaciones módulo: Comunicación en archivos y patrimonio documental (Delia Pizarro, Naira Diocares)					
	Capacitación cursada:					

	• Curso sobre la "Introducción al enfoque de género" (Delia Pizarro, Naira Diocares, Iván Nuñez) • Curso Excell avanzado (Naira Diocares)
Otras acciones a reportar	
Dificultades en la gestión	No cumplimiento de Logos de Archivos Regionales: se avanzó muy lentamente y no se ha logrado terminar. Propuesta de política comunicacional (externa e interna): se avanzó en el borrador, y se prepara este documento para primer semestre 2024.
Proyecciones 2024	• Organización Día del Patrimonio, Día Internacional de los Archivos y Aniversario del AN. • Participación con un módulo de comunicaciones en capacitaciones de la Coordinación de Vinculación con el Medio. • Realización de una charla interna que 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 grafica institucional para Archivos Regionales. • Elaboración de piezas de difusión impresas. • Creación de cápsulas audiovisuales. • Finalizar la propuesta de política comunicacional. • Reactivación de contactos de cooperación con otras instituciones.
Enumeración de anexos	

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS “CAF”.

ACCIONES	DE LA COORDINACIÓN
Principales líneas de trabajo estratégico 2023	• Planificación y formulación del presupuesto corriente para el año 2024 e informar el presupuesto que se requiere para el Archivo Nacional, para los proyectos patrimoniales, para el Programa de Modernización del Sector Público, (Archivo Electrónico) y para los archivos regionales, mediante la plataforma Árbol Logika. • Participar en la planificación, ejecución (realizando los procesos contables y de tesorería) y control del presupuesto asignado al SINAR, año 2023, 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 las funciones y tareas del Archivo Nacional. • Realizar la gestión en <u>abastecimiento de bienes y contratación de servicios</u> para el Archivo Nacional, para los Archivos Regionales de Tarapacá, Antofagasta, Atacama y Araucanía, incluidos los proyectos patrimoniales (7 proyectos) y el Programa de Modernización del Sector Público-Archivo Electrónico), lo cual implica redactar y tramitar todos los actos administrativos establecidos en la normativa de acuerdo a la Ley de Compras Públicas, para las siguientes modalidades de adquisición: Convenios Marco (16 módulos), Compra Ágil, licitaciones públicas y Tratos Directos. • Gestionar en materia de <u>Recursos Humanos</u> todos aquellos nuevos actos administrativos, cuya firma se delegó en la Dirección del Archivo Nacional, mediante la Resolución Exenta N°1087/2023 del SERPAT, tales como la recepción y tramitación de licencias médicas e ingreso de las mismas al sistema PYR y a la plataforma SIAPER de la Contraloría General de la República, resoluciones que reconocen, prorrogan y cese de asignaciones familiares, resoluciones para hacer uso del derecho a sala cuna, resoluciones para establecer horarios especiales, entre otros actos administrativos. Por otra parte, se continuó con la tramitación de cometidos y comisiones funcionarios, seguimiento de procesos de contratación de personal, control de asistencia, procesos pagos de trabajos extraordinarios, tramitación de descanso complementario, tramitación de autorizaciones de feriados legales y de permisos administrativos 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 los inmuebles del Archivo Nacional y dependencias regionales.

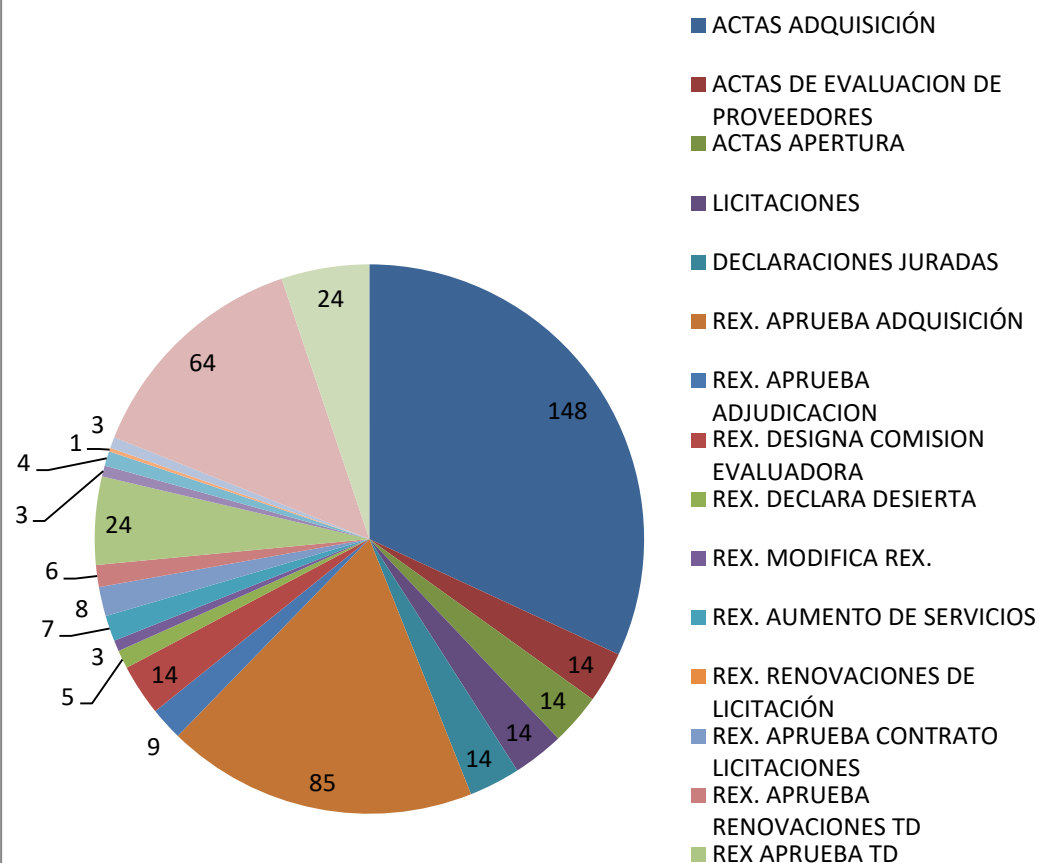
	• Gestionar el control de inventario de bienes muebles, a efecto de controlar y resguardar los bienes públicos administrados por la Institución • Resguardar y administrar los materiales de bodega para aseo y escritorio, equipos y mobiliario de las dependencias, para entregar los recursos necesarios para el desarrollo de las labores de las unidades, cuando corresponda. Durante el año 2023, la Coordinación de Administración y Finanzas participó en estas otras tareas estratégicas: • Participación en las reuniones de Comité Directivo del Archivo Nacional. • Participación en la formulación del proyecto de Ley General de Archivos y en la estimación del presupuesto que se requiere para tal fin. • Participación en reuniones sobre los archivos regionales, misionales, Archivo ENACAR y sobre la implementación del futuro Archivo Regional de Valparaíso • Participación en el comité de selección para la compra de documentos patrimoniales. • Participación en una reunión con la Jefa de la Unidad de Seguridad Patrimonial del SERPAT, para ver temas de aspectos técnicos relativos a las funciones que desarrollan los vigilantes del Archivo Nacional. • Participación en reuniones sobre el “Sistema Estado Verde”, que se relaciona con el Objetivo de Gestión N°2 “Eficiencia Institucional” del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), cuyo objetivo es implementar progresivamente una gestión sustentable en los procesos administrativos y en los productos estratégicos de las instituciones. • Participación en la mesa Archivo Nacional-SERPAT para la instalación de los Archivos Regionales y el SINAR.																														
Gestión en Cifras	<table><tr><th colspan="5">EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2023</th></tr><tr><th>SUTITULO</th><th>TIPO DE PRESUPUESTO</th><th>PRESUPUESTO 2023</th><th>MONTO EJECUTADO</th><th>% PRESUPUESTO EJECUTADO</th></tr><tr><td>21, 22 Y 29</td><td>Presupuesto Corriente del SINAR (Subtítulos 21, 22 y 29)</td><td>491.337.471</td><td>490.878.656</td><td>99,91%</td></tr><tr><td>24-03-197</td><td>Programa de Modernización del Sector Público, Archivo Nacional</td><td>375.022.000</td><td>374.556.090</td><td>99,88%</td></tr><tr><td>24-03-192</td><td>Proyectos Acciones Culturales Complementarias.</td><td>398.078.783</td><td>396.591.711</td><td>99,63%</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>1.264.438.254</td><td>1.262.599.954</td><td>99,85%</td></tr></table>	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2023					SUTITULO	TIPO DE PRESUPUESTO	PRESUPUESTO 2023	MONTO EJECUTADO	% PRESUPUESTO EJECUTADO	21, 22 Y 29	Presupuesto Corriente del SINAR (Subtítulos 21, 22 y 29)	491.337.471	490.878.656	99,91%	24-03-197	Programa de Modernización del Sector Público, Archivo Nacional	375.022.000	374.556.090	99,88%	24-03-192	Proyectos Acciones Culturales Complementarias.	398.078.783	396.591.711	99,63%	TOTAL		1.264.438.254	1.262.599.954	99,85%
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2023																															
SUTITULO	TIPO DE PRESUPUESTO	PRESUPUESTO 2023	MONTO EJECUTADO	% PRESUPUESTO EJECUTADO																											
21, 22 Y 29	Presupuesto Corriente del SINAR (Subtítulos 21, 22 y 29)	491.337.471	490.878.656	99,91%																											
24-03-197	Programa de Modernización del Sector Público, Archivo Nacional	375.022.000	374.556.090	99,88%																											
24-03-192	Proyectos Acciones Culturales Complementarias.	398.078.783	396.591.711	99,63%																											
TOTAL		1.264.438.254	1.262.599.954	99,85%																											

	Desafíos de los Servicios Públicos. INDUCCION IMPARTIDA POR LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS A LOS ARCHIVOS REGIONALES: - La Unidad de Administración y Finanzas impartió una inducción al personal de los archivos regionales, en materia de las funciones administrativas que tiene a cargo, tales como: procesos financieros, de abastecimiento, de recursos humanos, inventario, control de stock en bodega y mantención de edificios.
Otras acciones a reportar	Entre los procesos que se realizaron en materia de compras públicas, la Unidad de Administración y Finanzas llevó a cabo la tramitación de catorce (14) procesos de licitaciones públicas, de los cuales cinco (5) por distintas causales hubo que declararlos desiertos. Se realizaron doscientas diecisiete (217) órdenes compras en la plataforma de www.mercadopublico.cl. También, se efectuaron 507 Compromisos ciertos en la plataforma del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE). Para cancelar los compromisos con los funcionarios/os y proveedores, se realizaron 788 transferencias bancarias en Banco Estado. Las siguientes licitaciones resultaron adjudicadas: • “Servicios profesionales de asesoría y ejecución para el proyecto 1973: memorias y documentos de un país fracturado”. • “Levantamiento y Sistematización de información participativa para la organización de servicios documentales en el Archivo Enacar de la ciudad de Lota”. • “Investigación archivística, puesta en valor y generación de contenido web” • “Museografía para la exposición temporal 1973”. • “Edición, diseño, diagramación e impresión del libro derecho a la memoria 2023”. • “Producción de actividades de extensión cultural”. • “Sistema de mantención evolutiva – correctiva Sistema Atención Digital”. • “Autoatención para el Sistema Nacional de Archivos”. • “Servicio de mantención anual de ascensor y dos montacargas del Sistema Nacional de Archivos Región Metropolitana”. Además las Unidad de Administración y Finanzas tramitó veinticinco (25) Tratos Directos para la contratación de los siguientes servicios: • Técnico experta en restauración de archivos patrimoniales. • Mantención de equipos de aire acondicionado. • Profesional experta en restauración de archivos patrimoniales.

- Servicio mantenimiento evolutivo de la plataforma FAE.
- Servicio de garantía y soporte para equipamiento de digitalización.
- Asesoría experta en descripción y normalización de puntos de acceso de fondos documentales para su consulta y servicio en línea.
- Conservación de documentos patrimoniales del Archivo Nacional.
- Compra de escáner modelo CZUR ET16 PLUS.
- Capacitación en tratamiento de datos personales y acceso a la información pública (Ley 19.628). Posteriormente esta contratación hubo que dejarla sin efecto, dado que el proveedor adjudicado solicitó cancelar la orden de compra.
- Compra de escáner modelo Bookeye 5 VZ Professional.
- Desarrollo software ventanilla única.
- Suministro de máquinas fotocopadoras escaneo e impresión multifuncional en calidad de arriendo.
- Servicio reparación y mantención del vehículo institucional.
- Reencuadernación y restauración de encuadernaciones con documentación de archivos.
- Servicio de consultoría desarrollo catálogo mediante software Atom.
- Digitalización documentos Archivo ENACAR.
- Normalización bases de datos de Conservadores.
- Análisis de las bases de legalidad de los tratamientos de datos personales que realiza el Archivo Nacional.
- Adquisición de mobiliario para los archivos de la Araucanía, Antofagasta y Tarapacá.
- Garantía y soporte de escáneres.
- Servicio horas profesionales software Archivemática.
- Renovación servicio de soporte y mantenimiento de licencia anual de software Archivemática.
- Compra de documentos patrimoniales: “Archivo personal del poeta Omar Lara (1941-2021)”.
- Compra de los siguientes documentos patrimoniales:
 - “Tasación de la casa de Josefa Fontecilla, documento del año 1835”
 - “Documentos mujeres, realizados en la primera mitad del siglo XX”
 - “Documentos del salitre y correspondencia firmada por Augusto Pinochet Ugarte”
- Compra de documentos patrimoniales: “Archivo del periodista y escritor José Germán Gamonal Rosales (1932-2021)”.

Abastecimiento

DOCUMENTACIÓN REALIZADA POR ABASTECIMIENTO	CANTIDAD
ACTAS ADQUISICIÓN	148
ACTAS DE EVALUACION DE PROVEEDORES	14
ACTAS APERTURA	14
LICITACIONES	14
DECLARACIONES JURADAS	14
REX. APRUEBA ADQUISICIÓN	85
REX. APRUEBA ADJUDICACION	9
REX. DESIGNA COMISION EVALUADORA	14
REX. DECLARA DESIERTA	5
REX. MODIFICA REX.	3
REX. AUMENTO DE SERVICIOS	7
REX. RENOVACIONES DE LICITACIÓN	0
REX. APRUEBA CONTRATO LICITACIONES	8
REX. APRUEBA RENOVACIONES TD	6
REX APRUEBA TD	24
REX. MODIFICA IMPUTESE TD	3
REX. AUMENTO DE SERVICIOS POR TRATO DIRECTO TD	4
REX. DEJO SIN EFECTO TD	1
REX. APRUEBA ACUERDOS COMPLEMENTARIOS	3
COTIZADORES COMPRA AGIL	64
MODULO SOFTWARE	24



GESTIÓN DE RRHH

RESOLUCIONES RRHH 2023

DOCUMENTOS	CANTIDAD
PCGS (Permisos con goce de sueldos)	119
PSGS (Permisos sin goce de sueldos)	28
FERIADO LEGAL	93
COMETIDOS FUNCIONARIOS	61
LICENCIAS MEDICAS	59
REX. ASIGNACION FAMILIAR	3
REX. ACUMULACION FERIADO LEGAL	4
REX. JUSTIFICATIVOS SALIDAS ANTICIPADAS	5
REX. MATRIMONIO	2

	REX. FALLECIMIENTO	1	
	REX. PROGRAMACION HORAS DESCANSO	18	
	REX. RECONOCE HORAS DESCANSO	13	
	REX. PROGRAMACION HORAS A PAGO	17	
	MEMORANDUM	64	
	T O T A L	487	
Dificultades en la gestión	Falta de personal en la tarea de 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 manera importante. Debido a una extensa licencia médica (a contar del mes de octubre del año 2023) de la funcionaria que desarrollaba la labor de Encargada de Inventarios, la Unidad de Administración y Finanzas no dispone de personal para desarrollar la labor de Control de Activo Fijo, que de acuerdo a la normativa se debe realizar.		
Proyecciones 2024	- Mantener el apoyo a los ACC, tanto en la compra de materiales y contratación de servicios como en la ejecución presupuestaria de los presupuestos asignados a los proyectos patrimoniales. - Seguir apoyando al Archivo Electrónico, tanto en la compra de materiales y contratación de servicios como en la ejecución del presupuesto asignado. - Mantener una ejecución presupuestaria sobre el 95%, en el presupuesto corriente asignado al Archivo Nacional. - Dotar de materiales y servicios a todas las unidades del SINAR, con el presupuesto asignado.		
Enumeración de anexos			

ACCIONES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Principales líneas de trabajo estratégico 2023	Realizar la mantención de cuatro edificios dependientes del SINAR. Controlar las empresas externas que realizan trabajos en los distintos edificios. Supervisar la seguridad de los edificios de la región Metropolitana.
Gestión en Cifras	• Atención de usuarios internos con 877 solicitudes. • Remplazo de 720 equipos de iluminación del tipo Fluorescente por sistema led. • Gestión de plataforma de eficiencia energética (PMG del SERPAT) 100% de cumplimiento. • Mantención del sistema de calefacción del ANH en un 100%. • Mantención de la red húmeda del ANH en un 100%. • Mantención de los equipos de extinción de incendio de los edificios ARNAD y ANH en un 100%. • Control de empresas de aseos de los cuatro edificios en un 100%. • Control de la facturación de los cuatro edificios en los suministros de

	Agua y luz en un 100%. • Certificación de los equipos de transporte vertical en un 100%. • Control de la empresa de Mantención de equipos de transporte vertical 100%.
Proyecto/s ejecutado/s	No se asignaron proyectos en el año 2023
Recursos utilizados \$	• Materiales para Mantenimiento y Reparaciones de Inmuebles \$ 8.077.974.- • Mantenimiento y Reparación de Edificaciones. \$15.498.933.- • Mantención de Extintores \$ 702.100- • Adquisición de equipos de iluminación de Emergencia \$ 9.944.367.-
Capacitaciones efectuadas	• Academia Hikvision. • Estatuto administrativo. • Derecho a la Accesibilidad Universal: Desafíos de los Servicios Públicos.
Otras acciones a reportar	• Remodelación de oficinas del edificio ARNAD con una intervención de 205 m2. • Remodelación de oficinas del edificio Histórico con una intervención de 180 m2. • Reemplazo de 20 unidades de iluminación de emergencia. • Renovación de 4.200 m2 de Pintura en los edificios ARNAD y ANH. • Remodelación de baño dirección y Administración y Finanzas • Remodelación del sistema eléctrico de Archivo regional de Antofagasta y Dirección Regional • Se logró un ahorro aproximado a los 60 millones de pesos en las intervenciones.
Dificultades en la gestión	• Falta de otorgamiento de recursos para reparación y mantención. • Falta de personal Técnico en servicios Generales. • Dificultad de mejoras salariales o de grados para el equipo.
Proyecciones 2024	• Cambio de toda la superficie de los pasillos edificio ARNAD de 700 m2. • Continuar con los planes de mantención preventiva en las unidades del SINAR. • Concluir con la etapa de reemplazo de equipos fluorescentes por tecnología led en el edificio del Archivo Nacional Histórico. • Realizar proyecto de estudio para el reemplazo de los equipos de transporte vertical en el edificio ARNAD.
Enumeración de anexos	

COORDINACIÓN TÉCNICO NORMATIVO “CTN”.

ACCIONES	DE LA COORDINACIÓN
Principales líneas de trabajo estratégico 2022	1. Participar en formulación y actualización de Anteproyecto de Ley General de Archivos. 2. Gestionar desarrollo técnico archivístico del MH Archivo ENACAR. 3. Gestionar proyecto ACC 2023 para la puesta en acceso del Archivo ENACAR. 4. Gestionar proyecto ACC de descripción documental de fondos de conservadores. 5. Prestar asesoría jurídica técnico archivística al AN y ARs 6. Coordinar unidades técnicas y participar en instancias de trabajo transversal.
Gestión en Cifras	1. Participar en formulación y actualización de Anteproyecto de Ley General de Archivos. 1.1 Tres revisiones y actualizaciones del Anteproyecto de Ley (enero, junio y octubre de 2023). 1.2 Elaboración de minuta comparada sobre modificación a otras normas. 1.3 Formulación presupuestaria del APDL para DIPRES (marzo y octubre). 1.4 Presentación del APDL a comunidad archivística (julio). 1.5 Asistencia regular a reuniones de trabajo con equipos jurídicos del MINCAP, Subsecretaría del Patrimonio y SERPAT. 2. Gestionar desarrollo técnico archivístico del MH Archivo ENACAR. 2.1 Tramitación de contratos del equipo de trabajo en calidad de honorarios del AN (enero-diciembre). 2.2 Tramitación de honorarios mensuales y compra de insumos y de materiales de oficina por el Archivo Nacional. 2.3 Participar en gestiones para la institucionalización del Archivo ENACAR, a través de la formulación de iniciativas presupuestaria de gasto corriente 2024 y el comodato de los recintos que albergan los archivos el desde CORFO al AN. 2.4 Participación en reuniones de mesa ciudadana del Plan Lota y de mesas técnicas para la prevención de emergencias en MH. 2.5 Supervisión del equipo de trabajo, quienes han ejecutado los siguientes avances en el tratamiento técnico de los archivos:⁵ • Control físico e inventario del 100% del Archivo ENACAR, compuesto por 7.336 unidades/ subunidades de instalación, equivalentes a 1.090 metros lineales de documentos mayoritariamente en soporte papel. • Elaboración del cuadro de clasificación del fondo documental (en desarrollo). • Diagnóstico de conservación de 7.294 unidades/subunidades de instalación, equivalentes al 98% del Archivo ENACAR. El 2% faltante, corresponde a 42 unidades de instalación que se encuentran sujetas a evaluación por contaminación biológica de palomas.

⁵ Ver anexo 1

- Limpieza superficial de unidades de instalación, equivalentes al 100% del Archivo ENACAR.
- Cambio de contenedores e instalación en estantería de 93% de unidades de instalación.
- 100% de control y seguimiento de condiciones medioambientales de los recintos que albergan el Archivo ENACAR.
- Preparación de documentación de control para gestionar transferencia del Archivo ENACAR.
- Actualización de caracterización del Archivo Enacar para solicitud de modificación del decreto de declaratoria como Monumento Histórico.

El equipo de trabajo cargo también ha realizado las siguientes actividades:

- Atención de solicitudes de consulta documental y recepción de visitas al archivo.
- Generación de informes de gestión.
- Participar en resolución de contingencias como los episodios de vandalización del recinto bunker.
- Participar en planes de prevención de emergencias Colaboración en formulación y ejecución de proyecto patrimonial de Acceso al Archivo ENACAR.
- Participar en mesa del Plan Lota y otras actividades de divulgación del proyecto.

3. Gestionar proyecto ACC 2023 para la puesta en acceso del Archivo ENACAR.

4. Gestionar proyecto ACC 2023 de descripción documental de fondos de conservadores

Enero – febrero: 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 - diciembre: Ejecución y supervisión de servicios de asesoría experta en descripción y normalización de puntos de acceso de fondos documentales para su consulta y servicio en línea, con un producto final de 23.919 registros descritos, entre otros resultados.⁶

Mayo - Agosto: Formulación de informes técnicos y gestiones administrativas para contratación internacional por trato directo de servicio de consultoría remota para migración, capacitación y mantención evolutiva de software AtoM.

Junio-Julio: Preparación y remisión a Dirección y División Jurídica de bases administrativas y técnicas para licitación “Servicios de normalización de bases de datos de conservadores”.

Septiembre - diciembre: realización de consultoría remota para instalación, parametrización y configuración del software AtoM, migración y publicación de los

⁶ Ver anexo 2

datos descriptivos, supervisados en conjunto con la Unidad de Organización y descripción y la Coordinación de Desarrollo Tecnológico.⁷

Agosto - septiembre: Planificación, coordinación y realización de talleres de tratamiento del patrimonio documental para dos establecimientos educacionales, Liceo Paula Jaraquemada de Recoleta y Liceo N°1 de Niñas de Santiago.⁸

Septiembre- diciembre: Supervisión de servicios de asesoría jurídica para el desarrollo de procesos documentales en el Archivo Nacional y los archivos regionales, con los siguientes productos:

- Informe con fundamento jurídico de facultades del AN en materia de certificaciones⁹.
- Informe con normativa referida a digitalización de documentos¹⁰.
- Elaboración de propuestas de modelos de certificaciones para registros de conservadores de bienes raíces, comercio, minas y de aguas¹¹.
- Elaboración de propuestas de procedimiento para gestión de anotaciones marginales.¹²
- Realización de tres sesiones de capacitación a equipos a cargo de servicios de certificación y de otras unidades del AN, para la transferencia de conocimientos.

5. Prestar asesoría jurídica al AN y AR(s):

- Examen de admisibilidad a solicitud de inscripción en el Registro del DFL 4/1991 del Ministerio de Justicia.
- Revisión y VB°: Convenio de Colaboración entre el Archivo Nacional y la Corporación GAM.
- Redacción y VB° de Resolución de nuevos Modelos para la emisión de copia autorizada y certificados.
- Revisión y VB° de Convenios de colaboración con Archivos Nacionales (Colombia, México e Israel).
- Elaboración y entrega final de respuestas a los Hallazgos N°4.1 y N°6.1 de Auditoría N°I01-2023.
- Revisión y VB°: Convenio Archivo Regional de Atacama.
- Revisión y VB°: Rex Mesa de DDHH del Archivo Nacional.
- Revisión de la normativa vigente para elaboración de presentaciones y minutas.
- Apoyo y asistencia a los procesos de eliminación documental.

6. Coordinar unidades técnicas y participar en instancias de trabajo transversal:

- Supervisar funcionamiento coordinado de unidades técnicas a través de reuniones semanales e instancias de trabajo conjuntas.

⁷ Ver anexo 3

⁸ Ver anexo 4

⁹ Ver Anexo 5

¹⁰ Ver Anexo 6

¹¹ Ver Anexo 7

¹² Ver Anexo 8

	• 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. • Colaborar en planificación y realización de inventario documental del Archivo Nacional de la Administración.
Proyecto/s ejecutado/s	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. • 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.
Recursos utilizados \$	Proyecto 02 "Descripción y normalización de puntos de acceso de fondos documentales de conservadores del Archivo Nacional: \$53.219.698.
Capacitaciones efectuadas	Capacitaciones efectuadas: • 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.¹³ • 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

¹³ Ver anexo 9

	internacionales” a cargo de la académica María Montenegro, los días 12 y 13 de octubre, en horario de 15.30 a 17.30 horas. ¹⁴
Otras acciones a reportar	• Participación en reuniones y elaboración de documentos de trabajo para facilitar transferencia documental desde la Convención Constitucional al Archivo Nacional. • 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.
Dificultades en la gestión	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.
Proyecciones 2023	• Ingreso a trámite legislativo de proyecto de ley general de archivos. • Transferencia documental y puesta en acceso de Archivo ENACAR como unidad del Archivo Nacional. • 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. • Divulgación de normativa vigente en materia de eliminación documental. • Desarrollo de línea de trabajo con archivos indígenas.
Enumeración de anexos (no adjunta)	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.

ACCIONES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN
Principales líneas de trabajo estratégico	I. Ejecución del Proyecto "Desarrollo y operación de un sistema de catálogo en línea para el Sistema Nacional de Archivos". Se han realizado avances en el

¹⁴ Ver anexo 10

2023

proceso de exportación, preparación, normalización e importación de registros descriptivos desde los Sistemas de Información a planillas Excel. Dichos registros abarcan diversas categorías, como Instituciones Coloniales, Privados, Presidencia de la República, Colecciones, Servicios Públicos, Intendencias, Organismos Autónomos, Empresas Públicas y Municipalidades. En este proceso, se ha llevado a cabo una actualización de los procedimientos relacionados con la normalización y preparación de los registros descriptivos para la migración y disponibilidad en AtoM y para la descripción documental basados en las normas ISDIAH, ISAAR-CPF e ISAD-G, garantizando así la coherencia y la calidad en la gestión de la información archivística. Adicionalmente, se han identificado y normalizado los puntos de acceso de nombres personales, entidades colectivas, familias, lugares y materias, con la elaboración de directrices preliminares para su manejo. Se han elaborado registros de instituciones archivísticas, así como registros correspondientes a diferentes niveles de descripción. A su vez, se analizaron preliminarmente los elementos de descripción del fondo Michelle Bachelet exportados desde AtoM. Por otro lado, se efectuaron diversas instancias de retroalimentación entre la Coordinación Técnico Normativa, la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, la Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales, la Unidad de Atención de Usuarios, la Coordinación de Vinculación con el Medio y los asesores de Datalib. Paralelamente, se presentaron los avances logrados ante el Comité Directivo del Archivo Nacional, proporcionando una visión integral y actualizada de las etapas y logros alcanzados en el proceso de migración. Esta presentación no sólo sirvió para informar sobre los avances, sino también para recibir orientación y retroalimentación por parte de los miembros del comité, asegurando una dirección estratégica alineada con los objetivos institucionales. Se llevó a efecto un análisis preliminar de las bases de datos existentes en el sistema Aleph, seguido de una retroalimentación con el equipo de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico. Este análisis fue el punto de partida para la preparación de planillas por fondos, estableciendo así una estructura para la migración de datos. Se gestionó el seguimiento a los requerimientos de parametrización de AtoM mediante la colaboración estrecha con los asesores de Datalib. Este proceso aseguró la adecuada configuración del sistema para satisfacer las necesidades específicas del proyecto de migración. Los instrumentos de control utilizados en el proceso de migración a AtoM fueron actualizados para mejorar la eficiencia y calidad en la gestión de la información. Se resolvieron asuntos relacionados con la planificación de actividades para la ejecución del proyecto de migración, garantizando una coordinación eficaz de los recursos y plazos. En paralelo, se llevó a cabo la normalización de registros descriptivos en planillas Excel de la categoría Conservadores y Notarios, pertenecientes a fondos judiciales exportados desde el sistema Winisis. Asimismo, se trabajó en la normalización de nombres de tribunales y la serie de Copiadores de Sentencias, contribuyendo a la consistencia de la información en el nuevo entorno. Estos esfuerzos consolidaron una base para la sostenibilidad del proyecto de migración a AtoM / **II. Organización y descripción de unidades documentales de fondos de notarios y conservadores.** Además, confección y pegado de marbetes y traslado desde depósitos / **III. Organización y descripción de unidades documentales de fondos de ministerios y servicios públicos.** Además, confección y pegado de marbetes y traslado desde depósitos y confección de listado preliminar

	de volúmenes de ministerios / IV. Organización y descripción de unidades documentales de fondos privados / V. Normalización de registros corruptos de fondos Judiciales en Cyberdoc (código, título, tipo de juzgado y nombre del productor) / VI. Normalización de nombres de tribunales, serie copiadore de sentencias / VII. Administración de bases de datos en Winisis / VIII. Apoyo en la gestión de pagos y supervisión del proyecto de descripción de conservadores / IX. Apoyo en procesos técnicos y actividades transversales. Trabajo colaborativo con Unidades técnicas y otras áreas del Archivo Nacional / X. Actualización de imágenes digitales en inscripciones de Notarios y Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, afectadas por subinscripciones. Atendiendo las variables ordinarias y de urgencia.
Gestión en Cifras	I. Ejecución del Proyecto "Desarrollo y operación de un sistema de catálogo en línea para el Sistema Nacional de Archivos" A diciembre de 2023 se han importado a AtoM de Desarrollo 448.053 registros descriptivos. 1. Se exportaron, prepararon y normalizaron planillas con registros descriptivos, correspondientes a fondos de las categorías Instituciones Coloniales, Privados, Presidencia de la República, Colección, Servicios Públicos, Intendencias, Organismos autónomos, Empresas Públicas y Municipalidades: - 1 planilla de Etapa 1, con un total de 1.581 registros descriptivos a nivel de unidad de instalación. - 83 planillas de Etapa 2, con un total de 26.222 registros descriptivos a nivel de unidad de instalación, unidad documental compuesta y unidad documental simple. - 15 planillas de Etapa Remanentes, con un total de 2.904 registros descriptivos a nivel de unidad de instalación. - 1 planilla de Etapa 3, con un total de 240 registros descriptivos a nivel de unidad documental compuesta y unidad documental simple. Se han preparado y normalizado en nivel de detalle básico 433 registros de autoridad, 6 materias y 6 lugares, los que han sido importados a AtoM junto a 240 objetos digitales. 2. Se actualizaron los 3 procedimientos de descripción archivística y 1 procedimiento para preparación de registros descriptivos. 3. Se generó 1 borrador con criterios tentativos para las futuras actividades relacionadas con el control de autoridad. 4. Levantamiento y revisión de 555.613 puntos de acceso (nombres personales, entidades colectivas, familias, lugares y materias) presentes en registros de 22 planillas/fondos. 5. Elaboración de 2 registros de instituciones archivísticas. 6. Elaboración de 433 registros de autoridad. 7. Elaboración de 832 registros descriptivos para los niveles de agrupación documental, categoría, serie y serie colección. 8. Revisión y análisis de 55 etiquetas presentes en la planilla exportada desde AtoM del fondo Michelle Bachelet que contiene 54.092 registros descriptivos. 9. Realización de 4 procesos de validación de registros descriptivos, siendo el

objetivo verificar que los registros en sus distintos niveles se hayan migrado correctamente, poniendo atención en los totales y en el contenido de las etiquetas más relevantes para la recuperación de la información.

10. Participación en 7 instancias de reuniones y elaboración de 2 documentos “Mockups, interfaces SINAR” y “Manual de Uso APP SINAR”.

11. Revisión y análisis de 55 etiquetas presentes en la planilla exportada desde AtoM que contiene 54.092 registros descriptivos.

12. Participación en aproximadamente 35 instancias de reuniones de trabajo entre distintas Unidades Técnicas de Archivo Nacional.

13. Generación de 4 documentos relativos a diagnósticos de información presente en Aleph

14. Elaboración de 1 presentación para dar cuenta del estado de avance del proyecto migración a AtoM y 6 reuniones de trabajo relativas a lo anterior.

15. Actualización de 1 documento de parametrización de AtoM

16. Actualización de 1 planilla Excel con totales y estado del proceso de normalización por etapas y fondos.

17. Gestión, coordinación y participación en aproximadamente 100 instancias de reuniones de trabajo y de retroalimentación para ejecución de las tareas planificadas en el contexto de migración a AtoM

18. Participación en 4 instancias de reuniones de coordinación y presentaciones de avances de normalización de Materias con el equipo del Proyecto “Normalización de bases de datos de Conservadores”.

19. Normalización de 48 planillas Excel, con un total de 3.165 registros descriptivos. Esto corresponde a un avance para la futura etapa 4 de migración a AtoM.

20. Confección de 1 documento comparativo de Registros de Autoridad de Tribunales de Justicia de las planillas de Copiadores de Sentencias, con 117 nombres corporativos asociados a su jurisdicción territorial.

21. Participación en 7 instancias de reuniones de la Mesa de Trabajo para el Desarrollo de la Gráfica de AtoM y elaboración de 2 documentos “Mockups, interfaces SINAR” y “Manual de Uso APP SINAR”.

- I. **Organización y descripción del 100% de material documental de fondos de notarios y conservadores comprometidos para el periodo.** De igual modo se cumplió con el 100% de las fichas con datos descriptivos para el proceso de encuadernación.
- II. **Organización y descripción de 3.862 unidades documentales correspondientes a fondos de ministerios y servicios públicos.** Además, confección, pegado de marbetes y traslado desde depósitos y confección de listado preliminar del 100% volúmenes de ministerios según lo comprometido.
- III. **Organización y descripción de 1.214 documentos de fondos privados.**
- IV. **Normalización de 47 fondos, con un total de 1.198.520 registros corruptos de fondos Judiciales en Cyberdoc (código, título, tipo de juzgado y nombre del productor).**
- V. **Levantamiento 117 nombres de tribunales en serie Copiadores de Sentencias, de los cuales 61 fueron normalizados y 56 quedan pendientes (52% avance).**

	VI. Administración del 100% de bases de datos en Winisis, de acuerdo a lo requerido. VII. Apoyo en la gestión de pagos y supervisión del proyecto de descripción de conservadores durante los 10 meses de ejecución. VIII. Apoyo en procesos técnicos y actividades transversales. Realización del 100% trabajo en equipo y colaborativo con otras unidades técnica y otras áreas del Archivo Nacional. IX. Actualización de 2182 imágenes, correspondientes a 497 inscripciones de Notarios/Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, en sus requerimientos ordinarios y de urgencia.
Proyecto/s ejecutado/s	La Unidad participó en la ejecución de proyectos cuyos recursos financieros son administrados por la Coordinación Técnico Normativa: - 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, con CDT y otras Unidades del Archivo Nacional, se ha planificado y controlado el trabajo interno, se han preparado los registros descriptivos, se han elaborado procedimientos, entre otros.
Recursos utilizados \$	No se administraron recursos financieros en la Unidad
Capacitaciones efectuadas	El equipo participó en las siguientes capacitaciones: “La protección de datos personales: un derecho fundamental del siglo XXI para delimitar las fronteras entre lo público, lo privado y lo íntimo. ALA”; Búsqueda en Winisis; “Fundamentos para la auditoría archivística”; Rol del brigadista y Primeros auxilios; “Derecho a la accesibilidad universal: desafíos de los servicios públicos”; “El enfoque del creador en el campo de la archivística, diseño y clasificación de documentos”; “Gestión documental, entre lo analógico y lo digital” ; Curso AtoM: recuperación de información y descripción documental; Curso “Denuncia, Investigación y Sanción de Violencia Organizacional”; Gestión del Desempeño; Introducción a los derechos humanos para funcionarios y funcionarias públicas y Curso estatuto administrativo.
Otras acciones a reportar	1. Participación del equipo en Charla Proyecto de Ley General de Archivos, Taller “Sensibilización lenguaje inclusivo, Charla “Archivos y Derechos Humanos”; Charla con Sandra Raggio del Archivo Provincial de la Memoria de Buenos Aires; Charla ICA: Los archivos de la Comisión de la Verdad de Colombia: Desafíos y Logros; Charla “Sistema Estado Verde”; “Seminario Psicosocial para Comités Paritarios 2023”; Charla “Mirada longitudinal a la satisfacción usuaria en el Archivo Nacional” y Marzo Es #MejorConTapa: Campaña de Seguridad y Salud en el trabajo dictada por el Instituto de Seguridad Laboral ISL. 2. Verificación y normalización de contenido de las descripciones con las unidades de instalación de fondos en ANH, en categorías de Ministerios, Servicios Públicos, Gobernaciones, Intendencias, Municipalidades e Instituciones coloniales. 3. Foliación de 25 documentos para su digitalización.

4. Se realizaron horas extraordinarias con las siguientes actividades: proceso de descripción de 82 registros descriptivos, correspondientes a una fracción del fondo COREMA O'Higgins. Además se revisaron descripciones inconsistentes del fondo Eduardo Frei Ruiz-Tagle para la importación en AtoM. Foliación de 1.214 documentos del fondo Clotario Blest.
5. Participación del equipo en las siguientes Comisiones, Comités y Mesas de Trabajo: Comisión Nacional Evaluadora proyectos Iberarchivos, Comisión para adquisición y donación de documentos, Constitución Comité Paritario 2023/2025, Mesa de Trabajo para el Desarrollo de la Gráfica de AtoM; Comité Académico de sistematización del Seminario Internacional "Archivos y Derechos Humanos. La subversión de los archivos a 50 años del Golpe de Estado, de la represión a la reparación" y Comité Editorial de la publicación "Derechos a la Memoria" del 2023.
6. Representación del Archivo Nacional en la Red de Archivos de Memoria y Derechos Humanos (RAMDH).
7. Participación en reunión con el Comité de Defensa de los Derechos Humanos y Sindicales (CODEHS) y la Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales.
8. Revisión del documento: "Diagnóstico de la Unidad de Conservación respecto al estado en que se encuentran las unidades documentales".
9. Presentación del proyecto 1973: Memoria documental de un país fracturado ante la Coordinación Técnica Normativa.
10. Realización de visita técnica a la Fundación de Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad, FUNVISOL.
11. Apoyo en redacción de biografía de Andrés García Huidobro.
12. Preparación de documento y reunión relativa a requerimiento de curso de datos personales.
13. Revisión de "Propuesta Política de Preservación".
14. Presentación de la gestión de los fondos judiciales ante el equipo del Archivo Nacional de Causas Judiciales de Derechos Humanos.
15. Presentación del Proyecto de Descripción Colaborativa en el Seminario Internacional "Archivos y Derechos Humanos. La subversión de los archivos a 50 años del Golpe de Estado, de la represión a la reparación".
16. Gestión con archivos regionales para coordinar acciones de asesorías archivísticas con agrupaciones y sitios de memoria de la región de Antofagasta (agosto).
17. Participación en la presentación de las funciones de la Unidad de Organización y Descripción ante Bitlaw, en el contexto de protección de datos personales.
18. Participación en "Presentación de resultados Archivo ENACAR"
19. Preparación de documento de flujo de trabajo de traslado de volúmenes del fondo Escuelas Normales desde depósito a las oficinas de la Unidad de Conservación y la Unidad de Organización y Descripción.
20. Participación en presentación documental "Clotario Blest" de Boris Varela.
21. Participación y apoyo en la digitalización de imágenes para la exposición "1973, memorias y documentos de un país fracturado".
22. Preparación del "Manual de procedimiento para la actualización de imagen digital de inscripciones de Bienes Raíces, Comercio y de Minas" afectadas por subinscripciones.

	23. Pasantía de Fabio González en la Biblioteca Nacional, Unidad Láminas y Estampas desde el mes de agosto de 2023.
Dificultades en la gestión	Actividades cotidianas: - Falta de personal para apoyar proceso de actualización de anotaciones marginales - Alta demanda de trabajo de actualización de imágenes por anotaciones marginales debido a inscripciones masivas generadas por el Conservador de Bienes Raíces de Antofagasta - Uso de equipos computacionales obsoletos, ineficientes para el proceso de migración a AtoM y otras actividades propias de la Unidad. - Dificultad para la normalización de bases de datos/fondos con nuevas complejidades. Además fue necesaria la revisión de casos especiales en depósito. - Retraso en la respuesta por parte de Coordinación de Política Digital ante requerimientos de soporte en AtoM canalizados a través de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico. - Levantamiento y normalización básica de gran cantidad de puntos de acceso de nombres de personas, entidades colectivas, familias, lugares y materias. Orgánica institucional: - El equipo manifiesta que los cambios de jefaturas de alguna manera interrumpieron los procesos, lo que implicó la adaptación a nuevas metodologías de trabajo y de estrategias para alcanzar los objetivos de la Unidad y mantener un avance continuo. - No existió reposición de cargo tras el retiro por jubilación de un funcionario de la Unidad (profesional), quien realizaba tareas esenciales de descripción de fondos de Notarios y Conservadores.
Proyecciones 2024	- Dar continuidad al proceso de organización y descripción documental. - Preparar, normalizar, cargar y publicar en AtoM las bases de datos correspondientes a las etapas 3 y 4 de migración - Contar con la asesoría experta en AtoM del equipo Datalib. - Difundir internamente AtoM en marcha blanca - Se requiere autonomía por parte del Archivo Nacional/Coordinación de Desarrollo Tecnológico en la administración de servidores donde se encuentra alojado el sistema AtoM con la finalidad de contar con el soporte oportuno y efectivo ante requerimientos simples y complejos. Este ítem es fundamental para ofrecer un “servicio eficiente y enriquecido de acceso documental que facilite a las personas, comunidades e instituciones interesadas la recuperación de la información requerida a través de Internet”, del mismo modo facilitará el flujo del proceso de descripción documental y de atención a usuario/as. - Definir roles en la administración y uso de AtoM en el Archivo Nacional (UOD, CDT, CTN, Comunicaciones, Atención a Usuario/as, etc.). - Contar con un nuevo equipo, interno o externo, para hacer posible la implementación de una nueva línea de trabajo en la Unida, con el fin de abordar un proceso de control de autoridades (normalización de puntos de acceso de nombres personales, entidades colectivas, familias, lugares y materias)
Enumeración de anexos (no adjunta)	La información de respaldo corresponde principalmente a bases de datos y planillas Excel con registros descriptivos elaborados o que han pasado por el proceso de normalización para la importación a AtoM.

ACCIONES	UNIDAD DE CONSERVACIÓN
Principales líneas de trabajo estratégico 2023	<u>Apoyo al proyecto Enacar:</u> Asesoría técnica, control y seguimiento de ejecución proyecto ENACAR. <u>Procedimientos Unidad de Conservación:</u> Aplicación de procedimientos elaborados en la Unidad de Conservación. <u>Apoyo a la instalación de los archivos regionales:</u> Distintas tareas de asesoría hacia regiones. <u>Apoyo al Proceso de Transferencias Documentales por Ley:</u> Tareas relacionadas con las actividades de apoyo a transferencias documentales, entre las principales actividades se encuentran las visitas técnicas (realización de mediciones ambientales en terreno, registro fotográfico en terreno, aplicación de evaluación con criterios de conservación en terreno, vaciado de datos en planilla Excel, informes técnicos de conservación), evaluación de estado de conservación de volúmenes por medio de registros fotográficos de instituciones productoras en regiones, evaluación de prototipos de encuadernación por licitaciones públicas de organismos en el marco de transferencias y norma de encuadernación, revisión y actualización de Normas. <u>Apoyo al proceso de acceso:</u> Tareas relacionadas con las actividades de apoyo al proceso de acceso, entre ellos desmontaje de documentos desde UI, remontaje de documentos a UI, control de datos en planilla de planos compartida con ARNAD, Restauración prioritaria a documentación, entre otros tratamientos de conservación asociados al proceso. <u>Ejecución proyecto ACC:</u> Proyecto ejecutado por octavo año consecutivo, el cual contribuye directamente al cumplimiento de los compromisos de la Unidad.
Gestión en Cifras	<u>I APOYO AL PROCESO DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:</u> 12 Instituciones Productoras visitadas en 2023: - Servicio Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo. - Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED). - Corporación de Fomento de la Producción. - Fondo Solidario e Inversión Social (FOSIS). - Diario Oficial. - Subsecretaría de Turismo. - Corporación de Asistencia Jurídica. - Hospital San Juan de Dios - Subsecretaría de Transportes. - Poder Judicial - Unidad Ayuda Mineduc. - Dirección de Educación Pública. 47 evaluaciones realizadas en 2023 a 13 instituciones productoras: - Superintendencia de Pensiones. - Ministerio de Energía. - Hospital San Juan de Dios. - Ministerio de Obras Públicas. - Corporación de Fomento a la Producción (CORFO). - Subsecretaría de Salud. - Subsecretaría de Turismo. - Ministerio de Economía. - Subsecretaría de Relaciones Económicas. Internacionales.

	- Ministerio de Educación. - Instituto de Salud Pública. - Subsecretaría de Minería. - Subsecretaria de Servicios Sociales <u>II APOYO AL PROCESO DE ACCESO</u> - Intervención Directa (Encuadernación, Restauración de Encuadernación, Restauración de soporte, desinfección): 812 UI. - Diagnósticos de Fondos (Por apoyo al acceso, a transferencias y organización y descripción): 3947 UI. - Control de Condiciones del Ambiente ANH (Control Climático, Limpieza y Presencia de Plagas: 315 revisiones. - Control de Condiciones del Ambiente ARNAD (Control Climático, Limpieza y Presencia de Plagas: 578 revisiones.
Proyecto/s ejecutado/s	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 2023, se alcanzaron las siguientes metas: - COMPONENTE 1: Ejecución mensual del plan de conservación indirecta para control de las condiciones de resguardo de los depósitos documentales del Archivo Nacional. - COMPONENTE 2: Ejecución de tratamientos directos en la documentación para su estabilización física, con una meta mínima de 480 volúmenes de los acervos del Archivo Nacional. - COMPONENTE 3: Ejecución de diagnósticos de estado de conservación de documentos, con una meta mínima de 2000 volúmenes del acervo del Archivo Nacional y/o aquellos que se encuentren en proceso de transferencia documental por ley. - COMPONENTE 4: Asistencia mensual experta en las visitas técnicas y otras asesorías en terreno
Recursos utilizados \$	<u>1. Servicio de Encuadernación de Volúmenes (presupuesto corriente)</u> - Mediante Resolución Exenta n° 018 de fecha 12 de ENERO de 2023 que aprobó la renovación del contrato mediante Trato Directo a la Contratista MERCEDES DEL CARMEN ERAZO GUZMAN, RUT N°9.096.497-6, por la suma de \$7.180.719.- (siete millones ciento ochenta mil setecientos diecinueve pesos), IVA incluido. Por el periodo de enero a septiembre de 2023. La contratista fallece en el mes de julio, razón por la que se termina el contrato. - Se solicita la contratación directa de don JOSÉ CARLOS ARAVENA BÁEZ, rut 8.116.838-5, marido y socio de la Sra. Mercedes, por un periodo de 2 meses, para dar cumplimiento al contrato original, el que comenzará a regir a partir de agosto 2023 y hasta septiembre de 2023. El monto disponible, previo término del contrato renovado, deja un saldo a favor de \$1.597.716, imputables al subtítulo 22 ítem 07, lo que permite cubrir los gastos de la solicitud precedente. - Del monto de \$ 4.000.000 destinados a la compra anual de materiales de conservación, imputables al subtítulo 22 ítem 03, se solicita destinar \$2.400.000 de ellos, para el servicio de encuadernación. Permitiendo, de este modo, convenir un

	trato directo con el Sr. Aravena por el periodo de octubre a diciembre del 2023. Monto total del servicio: 9.580.719. 2. <u>Proyecto Conservación de Documentos Patrimoniales del Archivo Nacional</u> Contratos financiados: - Katerina Arias Ferrada, trato directo, \$12.000.000. - Macarena Vallejos Hernández, trato directo, \$9.500.000. - Conservación Banda, Latorre, Molina, Ltda., licitación, \$28.500.000. Monto total proyecto: \$ 50.000.000
Capacitaciones efectuadas	
Otras acciones a reportar	1. <u>PROYECTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</u> Nombre del proyecto: Transferencias de Competencias Técnicas para la Preservación de los Autos de Independencia de la República del Paraguay. Financiamiento: Agencia de Cooperación Internacional para el Desarrollo. Ministerio de Relaciones Exteriores. Modalidad de Cooperación: Proyectos de Cooperación Sur-Sur. Objetivos: Capacitación a funcionarios técnicos del Archivo Nacional de Paraguay en el área de preservación de patrimonio documental de la Nación. Elevar las competencias de funcionarios del Dpto. de Conservación del Archivo Nacional de Paraguay con conocimientos técnicos en preservación de documentos de gran importancia histórica, cuyos conocimientos serán implementados en un plan de preservación de los Autos de Independencia. Resultados: - Capacitar en conocimientos teórica en preservación de archivos (1ra.etapa) - Capacitar en conocimientos prácticos y diversas técnicas en preservación de archivos (1ra.etapa). - Capacitar en metodologías específicas de preservación e intervención directa para patrimonio documental (1ra. Etapa). - Aplicación de técnicas de preservación e intervención directa sobre los Autos de Independencia (1ra. Etapa y 2da. Etapa). 2. <u>APOYOS REGIONALES</u> Apoyo a Dirección del Servicio Regional del Patrimonio de Arica y Parinacota: - Creación de protocolo de emergencia para el Archivo del Ferrocarril Arica -La Paz por inundación producto de la filtración de cañerías en los recintos de almacenamiento a cargo de la DR. - Visita para evaluación de documentación. - Seguimiento remoto hasta el control de la emergencia. - Se desconoce el estado actual del archivo. Apoyo al Archivo Regional de Antofagasta: - Visita para evaluación de condiciones ambientales en edificios para habilitación de

	Archivo Regional transitorio. En conjunto con Unidad de Proyectos de Inversión SERPAT. - Visita para evaluación de condiciones ambientales en edificio Ex Molinera del Norte para habilitación de Archivo Regional definitivo. En conjunto con Unidad de Proyectos de Inversión SERPAT. Apoyo al Archivo Regional de Atacama: - Visita para evaluación de condiciones ambientales en edificios para habilitación de Archivo Regional transitorio. En conjunto con Unidad de Proyectos de Inversión SERPAT. Apoyo al Archivo Regional de Coquimbo: - Asistencia a reunión virtual convocada por las autoridades regionales (SERPAT y AR) para entregar opinión técnica acerca de la factibilidad de arriendo de un edificio que no contaba con visita de evaluación de especialistas y cuya gestión no se respaldó en la REX 1428 del año 2022 del Serpat. - A la reunión mencionada prosiguió una denuncia de parte del Director Regional del Serpat y de la Conservadora del Archivo Regional de Coquimbo, ante la Dirección del Archivo Nacional, indicando su molestia porque las representantes de CDI, UTAD y UCAN no validaron la gestión de arriendo del inmueble. - Dirección del Archivo Nacional solicitó respuesta a CTN, donde de parte de las jefaturas de UTAD y UCAN se le indicó la irregularidad en el procedimiento de arriendo del inmueble, al margen del único respaldo formal con que cuenta el Serpat a la fecha, para cualquier gestión de instalación institucional de archivos (REX 1428 del año 2022). - Se desconoce el estado de esta gestión. Apoyo al Archivo Regional de Valparaíso: - Evaluación y cambios de proyecto arquitectónico. En conjunto con Unidad de Proyectos de Inversión SERPAT. Apoyo al Archivo Enacar: - Apoyo y supervisión permanente a las tareas de conservación del proyecto. - Resolución de emergentes. Apoyo al Archivo Regional de Los Ríos: - Evaluación y cambios de proyecto arquitectónico. En conjunto con Unidad de Proyectos de Inversión SERPAT. Apoyo al Archivo Nacional de la Administración: - Parte del equipo de planificación y supervisión de obras de habilitación del depósito 4.
Dificultades en la gestión	- El fallecimiento de la encuadernadora Mercedes Erazo Guzmán, significó un golpe emocional para todo el equipo de la Unidad. - La falta de personal en la Unidad y la demanda por cumplimientos en nuestra materia, es una dificultad constante, no se visibiliza que la situación pueda cambiar

	a pesar de estar en conocimiento de la Directora del Archivo Nacional desde hace años. En las condiciones actuales, es difícil desarrollar líneas de trabajo estratégicas que puedan nutrir los avances en nuestra área y no solo administrar los escasos recursos que tenemos, como es nuestra realidad hasta ahora. La desmotivación al interior del equipo (funcionarias y equipo externo) es desoladora. - La falta de información ante lo ocurrido con el Archivo Electrónico. Cuando se dio comienzo al Proyecto de Archivo Electrónico todos fuimos convocados a una reunión. Mientras que, hasta ahora, aún no se tiene una explicación desde la dirección institucional hacia todos los trabajadores de lo ocurrido, y todo se limita a la información indirecta que se pueda obtener a través de alguien que maneje mayor información. La falta de información con la que se trabaja al interior de la institución, impacta directamente o indirectamente en el clima laboral. - La falta de planificación, coordinación, recursos y liderazgos, sumado a la diversidad de actorías sin un rol claro, en la instalación de los nuevos archivos regionales, ha hecho que toda la participación de esta Unidad durante el año 2023, en esta materia, fuera improvisada y sin información. - La falta de apoyo de parte de la Directora del Archivo Nacional ante la situación vivida con la Dirección Regional de Coquimbo, la viví como un menoscabo a mis funciones profesionales, lo cual directa o indirectamente me afecta en el ejercicio de mi cargo y en el liderazgo que ejerzo al interior de mi equipo.
Proyecciones 2024	Apoyo a la instalación de archivos regionales, lo cual no estaba considerado en el plan del año anterior y surgieron como emergentes.
Enumeración de anexos	

ACCIONES	UNIDAD DE TRANSFERENCIAS Y ADQUISICIONES DOCUMENTALES
Principales líneas de trabajo estratégico 2023	-Generar Matriz de Riesgo del Proceso de Transferencias requerida por el SERPAT. -Participar como contraparte técnica en la habilitación de nuevos Archivos Regionales, en el desarrollo de instrumentos y evaluación de antecedentes para la selección de personal técnico. -Entregar asesoría archivística para la transferencia documental del Monumento Histórico Archivo ENACAR al Archivo Nacional. -Apoyar las actividades definidas por el Archivo Nacional para conmemorar los 50 años de la dictadura cívico militar, propiciando las donaciones de documentos de personas naturales y/o jurídicas al Archivo Nacional que permitan incorporar al acervo documentos representativos de este hecho histórico. -Asesorar técnicamente a las instituciones Públicas y a los Organismos Auxiliares de la Administración de Justicia en la preparación de la Transferencia de acuerdo con instrucciones de Ord. 33 de fecha 27/01/2023. -Realizar visitas técnicas para identificar series documentales que deben ingresar al Archivo Nacional, con énfasis en aquellas instituciones que realizan transferencia por primera vez. -Mantener informadas a las instituciones obligadas normativa y procedimientos vigentes en materia de transferencias documentales. -Coordinar con Archivo Electrónico evaluación a instituciones que generan series en

	soporte papel y soporte electrónico. -Recepcionar, registrar y derivar solicitudes de eliminación documental. -Actualización del Cuadro Sinóptico de Fondos ARNAD de acuerdo con resultados del Inventario 2022. -Gestionar solicitudes de donación de documentos patrimoniales al Archivo Nacional. -Gestionar el proceso de adquisición de documentos, mediante el registro e identificación de las ofertas adquiridas, generando sus catastros y cierre de cada proceso. -Inducción a funcionarios/as de Archivos Regionales sobre el procedimiento de transferencia documental. -Asumir las tareas resultantes del proceso de inventario 2022: revisión de fondos específicos, mejoramiento de instalación de fondos en estantería, identificación del acervo. -Registro del acervo documental y la infraestructura disponible. -Apoyo al proceso de descripción de fondos documentales, de acuerdo con requerimientos de la Unidad de Organización y Descripción Preparar y entregar información técnica sobre incremento de capacidad vacante necesaria para ARNAD. -Responder y entregar información a las unidades de Transparencia/OIRS, Atención de Usuarios del Archivo Nacional y a instituciones que lo requieran.												
Gestión en Cifras	TRANSFERENCIAS POR LEY De acuerdo al Ord. N°33 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural de fecha 27/01/2023, se informa modificación al proceso legal de Transferencia de Documentos en soporte papel al Archivo Nacional, debido a la realización de obras de infraestructura en las dependencias de Matucana N°151. Se llevó a cabo durante el año, el proceso de supervisión de las transferencias, que corresponde a la etapa previa al ingreso de los documentos. Este proceso corresponde a la revisión de los documentos de control y la habilitación de la institución para transferir a partir del año 2024. <table><tr><th>Categoría</th><th>N° Procesos Supervisados</th><th>N° Instituciones Habilitadas</th></tr><tr><td>Administración Pública</td><td>14</td><td>7</td></tr><tr><td>Organismos Auxiliares de la Administración de Justicia</td><td>72</td><td>13</td></tr><tr><td>Totales</td><td>86</td><td>20</td></tr></table> INGRESOS DOCUMENTALES (COMPRA Y DONACIÓN) El proceso de compras fue ejecutado en el marco de la Convocatoria Pública “Rescate de Nuestro Patrimonio Documental, Año 2023”, aprobada por Resolución N°878 del 29/06/2023. Mientras que el proceso de donaciones fue ejecutado de acuerdo a las solicitudes recibidas por parte de los interesados.	Categoría	N° Procesos Supervisados	N° Instituciones Habilitadas	Administración Pública	14	7	Organismos Auxiliares de la Administración de Justicia	72	13	Totales	86	20
Categoría	N° Procesos Supervisados	N° Instituciones Habilitadas											
Administración Pública	14	7											
Organismos Auxiliares de la Administración de Justicia	72	13											
Totales	86	20											

	<table><tr><th>Vía de ingreso</th><th>N° de procesos</th><th>Total unidades de instalación</th><th>Metros lineales</th><th>Nombre Archivo</th></tr><tr><td>Compras</td><td>3</td><td>330</td><td>5,41</td><td>Germán Gamonal, Omar Lara, Sergio Piña</td></tr><tr><td>Donaciones</td><td>4</td><td>2.160</td><td>17,99</td><td>Alejandra Holzpfel, Arturo Navarro, Marina Donoso y Fabiola Letelier</td></tr><tr><td>Totales</td><td>7</td><td colspan="3"></td></tr></table>	Vía de ingreso	N° de procesos	Total unidades de instalación	Metros lineales	Nombre Archivo	Compras	3	330	5,41	Germán Gamonal, Omar Lara, Sergio Piña	Donaciones	4	2.160	17,99	Alejandra Holzpfel, Arturo Navarro, Marina Donoso y Fabiola Letelier	Totales	7			
	Vía de ingreso	N° de procesos	Total unidades de instalación	Metros lineales	Nombre Archivo																
	Compras	3	330	5,41	Germán Gamonal, Omar Lara, Sergio Piña																
	Donaciones	4	2.160	17,99	Alejandra Holzpfel, Arturo Navarro, Marina Donoso y Fabiola Letelier																
	Totales	7																			
	VISITAS TÉCNICAS																				
	<table><tr><th>Tipo de Visita Técnica</th><th>Cantidad informes</th><th></th></tr><tr><td>Visita con fines de Transferencia Documental</td><td>13</td><td>SEREMI Vivienda RM, ONEMI, CORFO, Diario Oficial, FOSIS, Subsecretaría de Turismo, Corporación de Asistencia Judicial, Defensoría Regional de Valparaíso, Defensoría Regional de O'higgins, Subsecretaría de Transportes, Hospital San Juan de Dios, Ayuda MINEDUC, Dirección Educación Pública</td></tr><tr><td>Visita con fines de Asistencia Técnica</td><td>3</td><td>SERPAT (DGDP), Poder Judicial, Ferrocarril Arica La Paz (FALP)</td></tr><tr><td>Visita con fines extraordinarios</td><td>1</td><td>Conservador de Bienes Raíces de Rancagua</td></tr><tr><td>Total</td><td>17</td><td></td></tr></table>	Tipo de Visita Técnica	Cantidad informes		Visita con fines de Transferencia Documental	13	SEREMI Vivienda RM, ONEMI, CORFO, Diario Oficial, FOSIS, Subsecretaría de Turismo, Corporación de Asistencia Judicial, Defensoría Regional de Valparaíso, Defensoría Regional de O'higgins, Subsecretaría de Transportes, Hospital San Juan de Dios, Ayuda MINEDUC, Dirección Educación Pública	Visita con fines de Asistencia Técnica	3	SERPAT (DGDP), Poder Judicial, Ferrocarril Arica La Paz (FALP)	Visita con fines extraordinarios	1	Conservador de Bienes Raíces de Rancagua	Total	17						
	Tipo de Visita Técnica	Cantidad informes																			
	Visita con fines de Transferencia Documental	13	SEREMI Vivienda RM, ONEMI, CORFO, Diario Oficial, FOSIS, Subsecretaría de Turismo, Corporación de Asistencia Judicial, Defensoría Regional de Valparaíso, Defensoría Regional de O'higgins, Subsecretaría de Transportes, Hospital San Juan de Dios, Ayuda MINEDUC, Dirección Educación Pública																		
	Visita con fines de Asistencia Técnica	3	SERPAT (DGDP), Poder Judicial, Ferrocarril Arica La Paz (FALP)																		
Visita con fines extraordinarios	1	Conservador de Bienes Raíces de Rancagua																			
Total	17																				
Proyecto/s ejecutado/s	La unidad no administra proyectos																				
Recursos utilizados \$	La unidad no administra recursos monetarios																				
Capacitaciones efectuadas	- Curso “Software libre para Bibliotecas y Archivos Digitales”, realizado el 18 de enero de 2023. Impartido en modalidad online por la Asociación de Bibliotecólogos del Perú”. - Curso “Gestión documental y e-administración”, realizado entre los días 2 y 24 de febrero de 2023. Impartido en modalidad online por la Sociedad Española de Documentación e Información Científica (SEDIC). - Curso “Introducción al Enfoque de Género”, realizado entre los días 24 de julio y 31 de agosto de 2023. Impartido en modalidad online por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. -Curso “Fundamentos para la Auditoría Archivística”, celebrado los días 17, 20, 25 y 27 de abril de 2023. Impartido en modalidad online por ALA. - Curso “Expediente Electrónico de Archivo”, realizado entre los días 4 al 24 de julio de 2023. Impartido en modalidad online por el Archivo General de la Nación de Colombia.																				

	- Curso “Bases para comprender PREMIS”, realizado el 28 de julio de 2023. Impartido en modalidad online por la Digital Preservation Coalition. - Curso “Fundamentos para la instalación de islas de digitalización de soportes audiovisuales”, realizado el 2 de agosto de 2023. Impartido en modalidad online por la Digital Preservation Coalition. - Curso “Productividad y formación profesional para archivistas utilizando Inteligencia Artificial”, realizado entre los días 30 y 31 de agosto de 2023. Impartido en modalidad online por ALA - Curso “El enfoque del creador en el campo de la Archivística. Diseño y clasificación de documentos”, realizado entre los días 26 y 29 de septiembre de 2023. Impartido en modalidad online por ALA - Curso “Gestión Documental, entre lo Analógico y lo Digital”, llevado a cabo los días 2, 3, 4 y 5 de octubre de 2023. Tlatelolco, Ciudad de México a 5 de octubre de 2023. Impartido en modalidad online por la Subsecretaría para América Latina y El Caribe y la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático de México. - Curso “Implementación y uso del software ATOM en el Archivo Nacional y los Archivos Regionales”, celebrado entre los días 16 y 26 de octubre de 2023, con una duración de 20 horas. Impartido en modalidad online por DataLib Servicios Documentales. - Curso “Evaluación y Gestión de Proyectos con enfoque en Marco Lógico”, realizado entre los días 13 y 15 de diciembre de 2023. Impartido en modalidad online por EasyLit Capacitaciones.
Otras acciones a reportar	1) Como hito importante, a partir del 15 de noviembre de 2023 comenzó a ser parte de la Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales Constanza Acuña, quien era parte del equipo de Archivo Electrónico. Este cambio apunta a gestionar el proceso de Transferencia como una función de la Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales independiente del soporte de los documentos. 2) Traslado de la fracción de documentos en soporte papel producidos por la Convención Constitucional desde Santo Domingo al Archivo Nacional de la Administración 3) Entrega de información para la ceremonia de Donación de la Sociedad de Socorros Mutuos Protección de la Mujer y Archivo Nacional el 19 de enero. 4) Movimiento de 17 bandejas del Fondo Mineduc de manera preventiva ante limpieza de terraza de BS. 5) Revisión inventario de bienes muebles. 6) Actualización y entrega de Registro de Multas para Archivo Regional de Antofagasta y Coquimbo. 7) Preparación de oficio respuesta a la Diputada Karen Medina / Cámara de Diputados en el marco de la multa establecida en el DFL 5200. 8) Visita realizada al Conservador de Bienes Raíces y Archivero Judicial de Rancagua para revisión de expedientes judiciales en calidad de "extraviados" durante el proceso de transferencias 2022. 9) Elaboración de Plan de Trabajo para actividades en modalidad teletrabajo de Viviana Oliveros. 10) Elaboración de documento con comentarios y propuestas sobre el Plan de Trabajo del AE. 11) Investigación sumaria llevada a cabo por la profesional Ingrid Sarria.

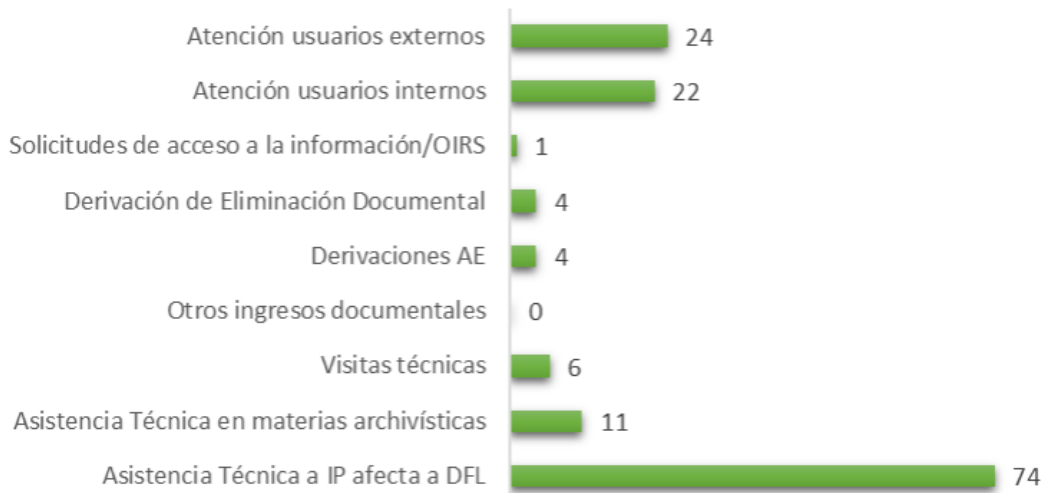
	12) Reuniones con equipo Poder Judicial Registro de causas por violaciones a los derechos humanos, recepción en ARNAD y visita a sus dependencias 13) Revisión de los tomos del DEM por Alexis Cofré para dar por terminado el trabajo por parte de AN sobre la planilla entregada por Camila González. 14) 1 Actualización procedimiento de donación (fusión de 2 versiones, elaboración Declaración Jurada). 15) Realización de la ENA sobre organización en la ciudad de Copiapó el 23/08. Incluyó evaluación. 16) 1 documento para apoyar el proyecto de digitalización de expedientes judiciales Archivo Nacional de Chile (FIDA). 17) 1 Minuta sobre registros de la Ex Cárcel Pública de Valdivia. 18) Visita a los Archivo del FFCC Arica La Paz por inundación de espacios. 19) Elaboración de informe sobre el Archivo del FFCC Arica La Paz por inundación de espacios. 20) Medición en ML de libros de partes del D4 para efectos de licitación de obras civiles. 21) Reporte de Ingresos Documentales para Programas Sociales Mideso y Plan Nacional de Patrimonio 2022-2023. 22) Revisión Cuadro Clasificación Consulta Indígena Subdirección de Pueblos Originarios. 23) Reunión con funcionarias del Archivo Regional de Antofagasta. 24) Reporte Matriz de Riesgos Transferencia por Ley. 25) Revisión procedimientos / trámites del AN en contexto del catálogo de trámites del Estado. 26) Participación en ceremonia de agradecimiento por donaciones recibidas. 27) Presentación Unidad en contexto de reunión con Consultora BitLaw. 28) Realización de la ENA sobre Gestión Documental en el marco de la Ley 21.180 de Transformación Digital. Incluyó evaluación
Dificultades en la gestión	- 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. - A raíz de la definición del traspaso de las funciones de la Unidad Archivo Electrónico a la unidad, el equipo debió readecuar sus actividades para atender a este nuevo desafío e incorporar nuevas tareas no planificadas en el plan anual.
Proyecciones 2024	En un año donde UTAD deberá gestionar tanto los procesos de transferencia en soporte papel como electrónico, se deberán apuntar los trabajos a la generación y actualización de instructivos y procedimientos de Transferencias que den cuenta de un macroproceso que permita administrar ambos soportes y atender las complejidades y requerimientos particulares de cada uno de ellos. En este marco se propiciará generar una mesa de trabajo conjunta con la División de Gobierno Digital, para la elaboración de las guías técnicas requeridas en este proceso. Respecto a las transferencias en soporte papel, se deberá retomar el proceso de transferencia con las instituciones que quedaron habilitadas y gestionar las nuevas solicitudes, una vez finalizados los arreglos del depósito 4 y definir qué acciones se tomarán en virtud de esta adecuación. En materia de aplicación de la Ley de Transformación Digital del Estado se deberán adecuar todos aquellos procedimientos que se ven afectados por esta y por las recientes normas técnicas emanadas desde la División Gobierno Digital en materia

de digitalización, metadatos e interoperabilidad, así como establecer criterios mínimos archivísticos a considerar en plataformas que deberán resguardar documentos oficiales en las propias instituciones.

1. Gráfico de Atención de Consultas y Solicitudes 2023 (enero a diciembre)

**Enumeración de
anexos**

Atención de Consultas y Solicitudes 2023



COORDINACIÓN DE DESARROLLO TECNOLÓGICO “CDT”

Principales líneas de trabajo estratégico 2023	1. implantación scanner alta Gama en ARA, ART y ARNAD, generando producciones digitales de alto estándar, y dispuestos en el banco de imágenes central para descripción. 2. Implementación técnica de plantillas documentales en el sistema de atención digital, con miras a centralizar certificados en un único proceso común. 3. Avances sustanciales de migración de información de catálogos en la plataforma centralizada (AtoM). 4. Diseño infraestructura tecnológica cloud, con miras a instalar 6 plataformas de servicios del Archivo Nacional, basados en altos estándares de seguridad y con principios propios de preservación, es decir, la aplicación de la norma ISO 14.721. 5. Primera fase sistema centralización de información, plataforma que centra en un punto todos los orígenes de datos existentes en el archivo nacional, para la creación de Moo y consulta de información. 6. Ampliación de los servicios de atención digital, integrando catálogos digitales existentes (fondos de conservadores), piloto sistema de atención presencial, piloto agendamiento en línea, piloto tótems de auto atención ciudadana y piloto ventanilla única de servicios denominada “Mi AN”.
Gestión en Cifras	
Proyecto/s ejecutado/s	1. Acción ejecutada con asignación de presupuesto corriente. 2. Acción ejecutada con asignación de presupuesto corriente. 3. Acción ejecutada con asignación de presupuesto corriente. 4. Acción ejecutada con asignación de presupuesto corriente. 5. Acción ejecutada con asignación de presupuesto corriente. 6. Acción ejecutada con asignación de presupuesto corriente.
Recursos utilizados \$	650 HH de servicios, que asciende a la suma de 650,5 UF (mejoras y soporte SAE) 165 HH de servicios, que asciende a la suma de \$7.599.000 (mejoras y soporte cyberdocs) Servicio desarrollado en 3 meses, \$18.600.000.- (modulo agendamiento) Adquisición de tótems, \$10.472.000 Servicio desarrollado en 3 meses \$20.230.000 (Modulo autoatención/MiAn) Servicio desarrollado en 3 meses \$8.995.000 (centralización información BI) Servicio implementado en 2 meses \$805.630 (Control Accesos)
Capacitaciones efectuadas	capacitación Administración AtoM – (4 funcionarios unidad sistemas)
Otras acciones a reportar	Tareas de Apoyo técnico migración Winisis, RapaNui, AMBJ hacia AtoM Tareas de Apoyo técnico Proyecto Censo guía Tareas de Apoyo técnico consultoría Transferencias Documentales Tareas de Apoyo Auditoria informática

	Apoyo Instalación Puntos de Red
Dificultades en la gestión	Dificultades propias en la gestión de los servicios, producto escasa dotación (primer semestre 2023)
Proyecciones 2024	Concretar infraestructura tecnológica en Cloud en AN Concretar fusión de catálogos de conservadores con plataforma SAE Ampliar Control biométricos en AN. Implementar trabajo colaborativo.
Enumeración de anexos	No se adjuntan anexos.

OFICINAS TRANSVERSALES DE DIRECCIÓN.

OFICINA TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS “OT SINAR”

Principales líneas de trabajo estratégico 2023	Equipo de trabajo liderado por la directora del Archivo Nacional, el que desempeña principalmente funciones de apoyo, coordinación y gestión con archivos regionales y misionales. • 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. ACTIVIDADES ABOCADAS A INSTALACIÓN DE ARCHIVOS REGIONALES: Por instrucciones directas de la directora del Archivo Nacional el equipo de la Oficina técnica del Sistema Nacional de Archivos el año 2023, asumió nuevas y diversas actorías, participaciones y roles para apoyar la gestión y coordinación de algunas instancias y actividades para la instalación territorial y establecimiento nuevos archivos regionales y conformación inicial del SINAR. 1. Gestión y ejecución de reuniones periódicas vía zoom, para la instalación del SINAR. Se llevaron a cabo 13 reuniones entre los Archivos misionales y regionales con el objetivo de reportar tareas, actividades, novedades y avances en la instalación regional y actividades específicas de los archivos misionales. En dichas instancias informativas y de coordinación de actividades, también fueron convocadas diversas unidades de relevancia de participación en la instalación regional como: Coordinación técnico-normativa, Coordinación de Desarrollo institucional, Unidad de Administración y presupuesto, entre otras. Cada una de las reuniones fue grabada y se mantiene copia de actas enviadas a todos los participantes. 2. Apoyo y gestión en la relación del SINAR y la Unidad de infraestructura del SERPAT UPI, con el objetivo coordinar, mejorar y administrar la gestión de información referente a la instalación de los archivos regionales y sus diferentes etapas de desarrollo. Generación de insumos informativos para la ordenación de los proyectos de infraestructura en sus distintas etapas de habilitación, arriendo, diseño o construcción. Supervisión y seguimiento a los proyectos de habilitación de archivos regionales. (Se adjunta planilla informativa avance y estado de proyectos UPI). Se sostiene a lo largo del año innumerables reuniones de coordinación y gestión con esta Unidad del SERPAT, para ver detalles de cada región y habilitación de Archivos regionales. Colaboración en la mejora de la publicación anexa a la Rex. N° 1428 que aprueba el “Documento Técnico para la Elaboración de Proyectos de Construcción y Habilitación de Archivos”, que se publicará a través del proceso de licitación en curso. 3. Gestión, coordinación, y representación de la dirección del AN, en la interacción con los directores regionales del SERPAT, por medio de reunión presenciales y online para tratar diversas temáticas relacionadas con la instalación regional de los archivos, sus avances y complejidades.
---	---

4. Apoyo en distintas instancias de actividades de archivos regionales con diversas temáticas ya sea desde censo guía, gestión de avances con UPI, búsqueda de terreno e inmuebles para la instalación territorial, solicitud de visita técnica para la búsqueda de inmuebles, entre otros

5. Viajes regionales para la búsqueda de terrenos y edificios para la habilitación de archivos regionales realizados junto a la directora del AN, reuniones con autoridades, DR SERPAT y conservadores/as regionales. Regiones visitadas: Atacama – Antofagasta- Coquimbo – Valparaíso – O’Higgins – Maule- Los Ríos- Araucanía.

6. Se reportan semanalmente de forma presencial y de acuerdo con disposición de agenda de la directora del AN, las diversas tareas y labores desarrolladas y su nivel de avance y novedades con la instalación de los Archivos regionales y tareas emergentes.

7. Participación en el comité editorial de la publicación "Derecho a la Memoria Reflexiones sobre Archivos, Represión y Resistencias". Que se realizó en el marco de la conmemoración de los 50 años.

[Derecho a la Memoria Reflexiones sobre Archivos Represión y Resistencias.pdf - Google Drive](#)

8. Por instrucción de directora del AN, el equipo de la OT SINAR asume la gestión, coordinación y entrega de respuesta a la AUDITORIA INTERNA SERPAT - AUDITORÍA N° I01-2023 - “Implementación Archivos Regionales”. Para esto se organizan distintas reuniones de trabajo internas y con auditor SERPAT, para aclarar roles, respuestas y responsabilidades en la instalación de archivos regionales y creación del Sistema Nacional de Archivos. La OT SINAR gestiona la forma, y entrega de respuesta a la auditoria coordinando a las distintas unidades del AN de acuerdo con su grado de responsabilidad y respuesta a los hechos evidenciados en el informe de auditoría. El trabajo comprendió un gran esfuerzo de coordinación y gestión interna para dar respuesta clara a las falencias detectadas en la auditoria de Instalación regional del SINAR. Esto significo coordinar reuniones, recopilar y gestionar información, ordenar la información, gestionar la actorías de distintos funcionarios AN, para dar respuesta en forma y tiempo. (Se adjuntan informes de respuestas entregadas)

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

El equipo OT SINAR, coordina, y gestiona al equipo organizador de la ENA solicitando la colaboración de las coordinaciones de vinculación con el medio, y técnico normativo del AN, con el objetivo de planificar y ejecutar las capacitaciones archivísticas anuales.

La OT SINAR se encarga de organizar a los equipos internos sus roles y responsabilidades, los tiempos, recursos asociados y enfoques dados por la dirección del AN, además de gestionar las convocatorias, y las formas en que se impartirá la capacitación. El año 2023 la Escuela Nacional de Archivos contemplo 2 instancias de capacitación.

La primera de ellas se llevó a cabo, en la región de Atacama, de forma presencial con el taller de “**Organización Documental**”, dirigido a encargados de archivos y oficinas de partes, de instituciones públicas de la zona. Esta actividad se realizó el miércoles 23 de agosto, entre 09:00 a 17:30 horas, en dependencias de la Universidad de Atacama. La jornada contó con la asistencia de 30 personas de distintas reparticiones de servicios públicos de la zona y además contó con la participación y relatoría de Karin Pereira

Contardo, jefa de la Unidad de Transferencias y Adquisiciones del Archivo Nacional y con la importante participación y colaboración del equipo regional de Atacama, quienes desde la región seleccionaron a los participantes. Estuvo dirigida a apoyar el proceso de instalación y funcionamiento del Archivo Regional de Atacama en la región, cumpliendo así lo mandado por la Ley 21.045 que crea el Ministerio de las Artes, las Culturas y el Patrimonio. En esta ocasión y con los resultados de la aplicación del Censo de Archivos en la Región de Atacama, la instancia busco entregar conocimientos archivísticos teórico-prácticos y herramientas para la administración de los archivos existentes en las instituciones públicas de la región.

La segunda instancia de capacitación se realizó entre los días 8 y 11 de enero 2024, con un éxito total en su convocatoria con un promedio de 50 personas diarias en sus 4 días. **“Gestión documental en el contexto de la transformación digital del Estado”.**

El horario fue entre 14.00 y 17.00 horas con una duración cronológica de 12 horas cronológicas En modalidad Remota, vía Zoom. Su objetivo fue entregar al personal de la Administración Pública los conceptos y conocimientos básicos que faciliten la planificación e implementación de procesos de gestión documental en un contexto de transformación digital. **(Se adjuntan programas de capacitación archivística).**

CIFRAS:

ENA I: 30 CONVOCADOS Y 30 PARTICIPANTES (1 JORNADA).

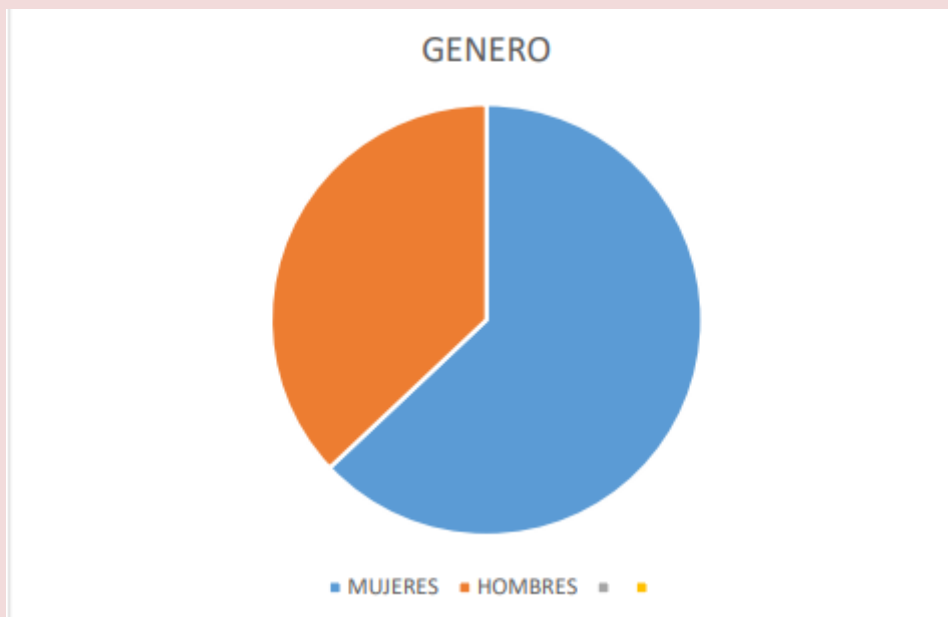
ENA II: 55 CONVOCADOS.

ASISTENTES DÍA 8: 49 ASISTENTES - MARTES 9: 48 ASISTENTES - MIERCOLES 10: 50 ASISTENTES - JUEVES 11: 51 ASISTENTES.

ENA ATACAMA AGOSTO 2023: 26 MUJERES Y 4 HOMBRES TODOS DE LA REGION DE ATACAMA.

ENA ONLINE ENERO 2024: ANTOFAGASTA 6 - ARAUCANÍA 2 - ATACAMA 5 - COQUIMBO 3 - LOS LAGOS 1 - LOS RÍOS 3 - MAGALLANES 1 - MAULE 1 - O'HIGGINS 1 - RM 27- VALPARAÍSO 5. 34 MUJERES 20 HOMBRES.





- **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 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 2023 de FUNVISOL
- Coordinar, gestionar y enviar solicitud de visita técnica con el equipo de la Coordinación Técnico Normativa, con el objetivo de supervisar la correcta gestión y conservación documental de dicha institución. **(Se adjunta informe de visita)**

El informe de visita técnica realizada el día 7 de junio de 2023 a la Fundación de

Documentación y Archivo de la Vicaría de la Solidaridad (FUNVISOL), se realizó con el objetivo de identificar el tratamiento técnico necesario para afianzar la gestión, preservación y puesta en servicio a través de la automatización de medios de consulta del conjunto documental de fotografías de la Revista Solidaridad. Este informe fue realizado por Julieta Mandiola S. y David Padilla M, profesionales de la Unidad Técnico Normativa, del Archivo Nacional de Chile, y tienen como objetivo principal brindar apoyo técnico colaborativo en materias técnicoarchivísticas a los archivos privados adscritos voluntariamente al SINAR.

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

CORPORACIÓN CENTRO CULTURAL GABRIELA MISTRAL - GAM:

1. Durante el año 2023 se reactiva el convenio de trabajo colaborativo con el Centro Cultural, que fue pospuesto desde el año 2020, debido a estallido social, pandemia COVID-19 y los distintos cambios que ha sufrido la persona a cargo del proyecto en GAM que han retrasado su avance, ejecución y finalización.

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 2023 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, resultado de este trabajo fue la coordinación entre los distintos equipo del Archivo Nacional para la entrega del catastro actualizado con la documentación asociada al proyecto de digitalización. El año 2023 se resuelve por parte del GAM, solo digitalizar la información contenida en el Archivo de Mujeres y género, para esto se gestionan vistas por parte del equipo GAM al ANH, con el fin de revisar in situ la documentación y hacer selección documental para la digitalización. Se está a la espera de las fechas de inicio de digitalización, para avanzar en el trabajo. Se gestiona con la Unidad de Conservación la colaboración y supervisión de los trabajos de digitalización en dependencias del Armad.

Se avanza en la construcción del convenio GAM, para esto se pide colaboración para finiquitar detalles jurídicos a la profesional de la coordinación de técnico normativa, Tania González, que ayudó en la revisión del convenio que fue remitido a GAM para su revisión y posterior envió y firma en jurídica del SERPAT. En proceso.

2. A solicitud de la directora se trabajó durante el año 2023, en el borrador de un

	convenio para archivos privados que quieran adscribirse voluntariamente al SINAR. Este es presentado a la directora quien debe hacer correcciones y sobre esa base trabajar con la coordinación técnico-normativa para ajustar requerimientos técnicos de integración al SINAR
Gestión en Cifras	1. 14 REUNIONES DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE ARCHIVOS MISIONALES Y REGIONALES PERTENECIENTES AL SINAR 2. 2 CAPACITACIONES ARCHIVISTICAS ENTREGADAS A FUNCIONARIOS PUBLICOS CON UN TOTAL PROMEDIO DE 80 ASISTENTES. 3. GESTIÓN DE APOYO A LOS ARCHIVOS REGIONALES EN PROCESO DE INSTALACIÓN 7 REGIONES 4. 3 RESPUESTA A INFORME DE AUDITORIA ENTREGADAS
Proyecto/s ejecutado/s	ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVOS ENA MONTO ASIGNADO \$5.000.000
Recursos utilizados \$	
Capacitaciones efectuadas	Geraldine Pérez: 1. Capacitación “evaluación y gestión de proyectos con enfoque en marco lógico. 2. Estatuto administrativo y ley 21.045 3. Curso administración del tiempo y técnicas de teletrabajo 4. Capacitación de implementación y uso del software Atom en el Archivo Nacional Y los archivos regionales 5. Charla Estado Verde Sugey Gálvez: 1. Estatuto administrativo y ley 21.045 2. Curso administración del tiempo y técnicas de teletrabajo 3. Charla Estado Verde 4. Escuela de Archivos para Iberoamérica (IBEREX)
Otras acciones a reportar	El equipo de la OT SINAR asume tareas nuevas constantemente y una vez que llegan los y las nuevas conservadoras regionales, desde nuestro equipo enviamos insumos de información y se agendan reuniones de orientación a los conservadores nuevos, para que puedan desarrollar de mejor manera sus funciones iniciales, sin embargo, esta función no nos corresponde y debería formalizarse en otra unidad.
Dificultades en la gestión	1. Algunas unidades del AN no comunican sus gestiones y eso dificulta el flujo de información entre Archivos regionales, unidades de misión y unidades del AN. 2. No se incluye al equipo OT SINAR en todas las reuniones de mesa de trabajo SINAR SERPATCOMITÉ DIRECTIVO - EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, entre otras por lo tanto este equipo no se puede hacer cargo de gestiones realizadas por otras unidades. 3. No existe claridad de funciones y alcance de oficina técnica SINAR, tampoco se ha formalizado su acción al interior del AN y tampoco se ha comunicado oficialmente al resto del Archivo nacional y Archivos regionales. 4. Falta de RRHH, somos 2 profesionales que desde el año 2019 trabajamos asumiendo las tareas pensadas para un grupo inicial de trabajo de 3 personas.

	5. La cantidad de trabajo ha ido creciendo exponencialmente de acuerdo a la creación de Archivos regionales, por lo tanto, asumir más tareas de las ya contempladas no es recomendable dada la poca dotación en el equipo. 6. Constantemente estamos asumiendo tareas que debería realizar otras unidades del AN subsanando y parchando tareas no realizadas. 7. Falta de recursos económicos. 8. Dificultad de mejoras salariales o de grados para el equipo que solo se solucionaron en parte por la postulación personal de las funcionarias a mejoras de grados equivalentes a la carrera funcionaria de más de 10 años realizada al interior del SERPAT. Los grados fueron ganados por mérito funcionario. 9. Multiplicidad de tareas emergentes. 10. Dificultad en trabajo coordinado con otras unidades del AN 11. Resistencia al cambio para la implementación de tareas misionales emergentes
Proyecciones 2024	1. Desarrollar 2 capacitaciones archivísticas 2. Concreción de convenios de trabajo interinstitucionales GAM 3. Participación en mesas de trabajo internas y de SERPAT, donde se discute futuro desarrollo del SINAR 4. Apoyo a la instalación regional 5. Apoyar el desarrollo de las políticas y normas técnicas de los procesos técnicos y administrativos (a través de las capacitaciones, inducciones, visitas técnicas, entre otros).
Enumeración de anexos (no adjunto)	1. Planilla informativa avance y estado de proyectos UPI 2. Respuestas auditorias 3. Programas de capacitación archivística 4. Informe visita técnica Funvisol

OFICINA DE PARTES Y GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO NACIONAL.

Principales líneas de trabajo estratégico 2023	Solicitud de Carpeta compartida a mesa de servicios de Entel y Coordinación Política Digital del SERPAT para nuestro equipo de la Oficina de Partes del Archivo Nacional, para mejorar el seguimiento y control. Reuniones mensuales con nuestro equipo, sobre la organización y delegación de tareas de la unidad, metas a realizadas y a efectuar. 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. Entrega de levantamiento y depuración de los procedimientos administrativos del Archivo Nacional a Coordinación Política Digital del Serpat en conjunto con Coordinación Desarrollo Tecnológico, de la solicitud del Gobierno Digital (CEPAT-Catálogo de Procedimientos Administrativos y Tramites), plataforma digital del gobierno. Reunión con Directora del Archivo Nacional, Coordinador de Coordinación Desarrollo Tecnológico, y Coordinación de Transferencias y Adquisiciones Documentales, sobre continuidad del Gestor Documental del Archivo Nacional. Reunión con Coordinador de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico, sobre el análisis de la continuidad del Gestor Documental del Archivo Nacional. Reunión con Directora del Archivo Nacional sobre requerimientos de Software de Gestión Documental con características específicas, como la integración, interoperabilidad, que sea amigable para el usuaia/o internos, notificaciones, expedientes que sea rápida su búsqueda. Reuniones con Coordinador de la Coordinación Archivo Nacional de la Administración, sobre numeración de Oficios y acuerdos de derivación de documentación en formato papel y formato digital, y avisos de las anotaciones marginales para oficiar desde la oficina de partes del Archivo Nacional a Conservadores del país. Reuniones con Oficina de Partes del SERPAT, Coordinación sobre SGD su funcionamiento e implementación. Reunión con Unidad de Administracion, sobre procedimientos administrativos. Reunión con Coordinador de la Coordinación del Archivo Nacional Histórico, sobre la continuidad del Gestor Documental del Archivo Nacional y sus procesos con los Desarchivos. Inducción a equipos Archivos Regionales, sobre nuestros procedimientos de trabajo, y como interactuamos con las unidades y equipos regionales.
Gestión en Cifras	Cifras de documentación de la OFPA-ANCH en el año 2023: Documentos recibidos: Total 2500 documentos en papel y digital aprox. Temas: Acceso, desarchivo, información, anotación al margen, copias de inscripción, certificado término de causa, difusión, administración.

	Unidades derivación documentos que ingresan al Archivo Nacional: Todas las Unidades del Archivo Nacional, los Archivos Regionales, y algunas Unidades del SERPAT. Forma de derivación: correo electrónico, sistema de gestión documental, libro de registro correspondencia. Documentos enviados: Total 1200 aprox. Tipos de documentos: Resoluciones Exentas, Oficios, Cartas, Memorándum, Minutas. Remisión anual de Oficio del Proceso de Transferencia de documentos a las Instituciones Públicas al Archivo Nacional: Total 800 Instituciones Publicas aprox. Remisión de Despachos por correo postal: Total 120 aprox.
Proyecto/s ejecutado/s	Proyecto seguir con Sistema de Gestión Documental actual, implementación de nuevo sistema de gestión documental con más características para la integración e interoperabilidad con las unidades del Archivo Nacional.
Recursos utilizados \$	Unidad de Administración tiene la información del costo del proyecto.
Capacitaciones efectuadas	Capacitaciones efectuadas: Curso Excel avanzado. Capacitación plataforma Correos de Chile. Charla Sistema Estado Verde. Curso Derecho a la accesibilidad Universal, desafíos de los servicios públicos. Curso Gestión Documental entre lo Análogo y lo Digital. Capacitación Ventanilla Única de la plataforma de la Contraloría General de República. Curso Enfoque de género, Inclusión social en género discapacidad interculturalidad inmigrantes, etnias y diversidad sexual. Charla Proyecto de la Ley General de Archivos.
Otras acciones a reportar	Necesitamos una multifuncional en la oficina y escáner con los estándares adecuados para la digitalizaciones de la documentación administrativa de se encuentra en la Oficina de Partes del Archivo Nacional, un nuevo software de sistema de gestión documental con las características que se debe tener para cumplir con la ley de transformación digital.
Dificultades en la gestión	No aplica.
Proyecciones 2023	Reuniones con Coordinación de Desarrollo Tecnológico, sobre nuevo software del sistema de gestión documental. Reuniones con Coordinación del Archivo Nacional de la Administración, sobre integración e interoperabilidad de la documentación que ingresa y Oficios correlativos que genera el Archivo Nacional. Reuniones con Coordinación del Archivo Nacional Histórico, sobre procedimientos de los desarchivos. Actualización de la base de datos de las direcciones de Instituciones Públicas, para remisión del Oficio anual del proceso de transferencia documental de las IP al AN. Organización de documentación para la preparación de transferencia documental. Seguir potenciando el funcionamiento efectivo de la Oficina de Partes del

	Archivo Nacional Nuevo Sistema Gestión Documental del Archivo Nacional, que cumpla con las características requeridas en reuniones. Capacitaciones, para adquirir buenas herramientas para nuestro quehacer diario. Solicitud de multifuncional. Solicitud de escáner.
Enumeración de anexos	Oficios, REX, Cartas, Minutas, Memorándum.

ARCHIVOS DE MISIÓN Y ARCHIVOS DE REGIONES.

ARCHIVO NACIONAL HISTÓRICO “ANH”.

Principales líneas de trabajo estratégico 2023	Durante el año 2023 el ANH., se concentró en los lineamientos estratégicos establecidos por Dirección del Archivo Nacional a través de los siguientes ejes: Objetivo Estratégico 2: Incrementar y diversificar el patrimonio documental en el Archivo Nacional y Archivos Regionales, para su preservación y acceso de la ciudadanía, organismos públicos y privados. Línea de acción N°1 de Automatización de los servicios prestados a la ciudadanía, organismos públicos y privados. En colaboración con la Unidad de Proyectos Tecnológicos la digitalización de dos trámites como el Certificado de Término de Causa y Legalización de Expediente Judicial. También, mediante la línea N°4 de Divulgación y puesta en valor del patrimonio documental resguardado en distintos soportes por el Archivo Nacional y Archivos Regionales, se continuó con la ejecución de actividades de visitas guiadas y actividades de extensión con establecimientos educacionales, universitarios y de la sociedad civil. También, a través del fomento de donaciones al Archivo de Mujeres y Géneros que se concretó con la donación de Rosalba Todaro, el apoyo a la Campaña de Donaciones del Ministerio de la Mujer Tejiendo Memorias y la participación en la Comisión de Compras de Documentos Históricos. Objetivo estratégico 3: Consolidar al Archivo Nacional y a los Archivos Regionales como instituciones que, con participación ciudadana, pertinencia territorial, cultural y de género aportan a la conformación política y social de los Archivos y del patrimonio documental, contribuyendo a posicionar los patrimonios documentales de aquellos productores que han sido negados, suprimidos, estigmatizados y/o invisibilizados en los espacios culturales y públicos. Línea de acción N°2. Fortalecimiento de capacidades de las y los trabajadores del Archivo Nacional y Archivos Regionales, ajustada al enfoque de derechos humanos en el ámbito del trabajo, considerando el potencial crecimiento de la dotación de personal y servicios. Varios miembros del equipo del ANH realizaron cursos sobre derechos humanos. En la Línea de acción N°8. Generación de líneas de investigación, educación y publicación, tanto referida a memorias, archivística, estudios de satisfacción de usuarios, como a otros temas archivísticos y de memorias de relevancia histórica patrimonial: El ANH., participó de manera activa disponiendo de los antecedentes de usuarios para la elaboración y ejecución de la Encuesta de Satisfacción de Usuarios 2023. Objetivo estratégico 4 (Gestión): Fortalecer la institucionalidad archivística del nivel central y desconcentrando la gestión en el territorio nacional con la instalación regional de archivos, a partir de una estrategia sistémica de recursos humanos, infraestructura, gobernanza de la información y transformación digital. Línea N°3 del Mantenimiento y mejoramiento según estándares de conservación preventiva de la infraestructura que ocupa el Archivo Nacional y Archivos Regionales. Con la colaboración de la Unidad de Conservación se tomaron registros periódicos de las condiciones ambientales de los depósitos del ANH. y se controló el adecuado aseo de cada uno de los repositorios.
Gestión en Cifras	Área atención de usuarios Sala de Lectura: 3.670 usuarios ocasionales e investigadores

Usuarios remotos: 1.046

Volúmenes consultados: 14.310

Referencias presenciales especializadas: 505

Registro de nuevos usuarios-investigadores: 484

Área Servicios judiciales

Desarchivo de expedientes: 38

Certificados de Término de Condena: 1

Transparencia: 7

Área Servicios de Digitalización:

Se realizaron 11.331 imágenes digitales: 2.035 desde el soporte microfilm y 3.196 desde el soporte original. El resto correspondió a trabajos solicitados desde otras Unidades internas como de instituciones externas que se desglosan de la siguiente manera:

Dirección del Archivo Nacional: 451 imágenes; Proyecto Fortín Mapocho ARNAD: 159 imágenes; Archivo Regional de Antofagasta (Día del Patrimonio 2023): 77 imágenes; Catálogos Sala Lectura del ANH.: 226 imágenes; Archivo Franciscano: Manuscritos de Fray Andresito: 206 imágenes; Biblioteca de la Corte Suprema: 948 imágenes; Exposición Conmemoración 50 años: 395 imágenes; Catalogo Misiones Diplomáticas: 145 imágenes; Proyecto historiadora Rosa Soto: 88 imágenes; Proyecto Universidad Biobío: 5371 imágenes; Exposición Estadio Nacional Conmemoración 50 años: 51 imágenes; Lanzamiento libro Historia de los Volcanes: 18 imágenes.

Área educación y extensión:

ANH-Universidad Bernardo O'Higgins: El ANH como Centro de Prácticas no tradicional para 4 estudiantes de pedagogía en Historia y Geografía. Actividades ejecutadas por los estudiantes durante su práctica: ejecución de visitas guiadas, desarrollo de guiones para redes Sociales de la Carrera, desarrollo de fichas para la descripción de documentos del proyecto de Lucha contra el tráfico ilícito de documentos patrimoniales. También se realizó el taller "Historia, Patrimonio y Archivos" para alumnos de 3ero, 4to y 5to año de esta universidad, desarrollo de 8 clases en la sede de la universidad con el objetivo de introducir el trabajo que realizarían los practicantes en el ANH.

Día del Patrimonio: Desarrollo del contenido e instalación de la Muestra Salitre Chileno en España y Portugal.

Colegio Los Manantiales de La Florida: Actividad educativa sobre el Salitre de Chile para los estudiantes de 3ero y 4to medio. Se desarrollaron 4 talleres sobre el Salitre y sobre el acervo resguardado en el ANH.

ANH-Universidad San Sebastián: Colaboración entre ambas instituciones en la que participaron estudiantes de la Universidad San Sebastián de las carreras de Lenguaje y Comunicación y de Historia y Geografía sobre el estudio, análisis y contar con las bases para la producción de una Guía para la Identificación de Documentos Históricos para colaborar en el trabajo de lucha contra el tráfico ilícito de documentos. También se trabajó en la creación de guiones para una campaña comunicacional de estas carreras con contenido derivado de documentos resguardados por el ANH. y colaborar en el diseño de planos para una ruta patrimonial en el centro de Santiago.

ANH-Universidad Autónoma de Madrid: participación como presentadores en el

“Seminario y talleres formativos para jóvenes investigadores” sobre “El legado Documental de la Compañía de Jesús en los archivos” en el que participaron el Archivum Romanum Societus Iesu(Roma, Italia), el Archivo Histórico Nacional de España, el Archivo del Colegio de los Ingleses de Valladolid, el Archivo Nacional de Quito dirigido a estudiantes de Postgrado de diferentes comunidades educativas del mundo que estudian a la Compañía de Jesús. Además de 2 visitas guiadas para docentes y estudiantes que están en Chile estudiando temas jesuitas.

ANH-Universidad Arturo Prat de Iquique y Universidad Austral de Valdivia: Patrocinio para el Concurso IDeA I+D 2024. Se colaboró en la planificación del Proyecto sobre transcripciones paleográficas y contextualización histórica de documentos históricos resguardados en el ANH.

ANH-Universidad de Valparaíso: Ponencia de Pedro González sobre “Investigar historia a través de los archivos”

Lanzamiento del Libros: Organización y presentación de los libros “La historia eruptiva de los volcanes hispanoamericanos (siglos XVI al XX): el modelo chileno” de María Eugenia Petit-Breuilh de la Universidad de Sevilla y del libro “Manuel Fuentes, un desconocido prócer chileno de la independencia de América del Sur” de Patricio Fuentes León.

Área de gestión de depósitos

Se elaboró documento de apoyo para la búsqueda expedita de expedientes Judiciales resguardados en el ANH. Documento orientado al apoyo del trabajo de ambos custodios.

Se confeccionó la Guía de Búsqueda de la documentación del Fondo Gabriel Valdés Subercaseaux, acervo que no contaba con ningún instrumento de búsqueda.

Se digitalizaron los libros de Egreso y Reingreso a depósitos de la documentación del ANH para contar con un respaldo adicional respecto al movimiento diario de la documentación.

Se realizó la reposición de cartolas de volúmenes en aproximadamente 200 libros de aquellos fondos que presentaban mayores ausencias de estas cartolas.

Se desarrolló un trabajo permanente con Unidad de Conservación y Restauración del Archivo Nacional que arrojó reintegro de libros y documentación del Salitre que permanecía en la Unidad de Conservación, se hicieron restauraciones en más de 20 unidades de instalación y que se realizaran trabajos de restauración especiales a documentos de la bóveda como fueron la Constitución Política de 1925 y el volumen del Ministerio del Interior en el que se encuentra el Telegrama del Combate Naval de Iquique.

Área del Archivo de Mujeres y Género

Se realizó de 20 visitas de estudiantes y pasantes del Archivo Mujeres y Géneros con una cobertura de 84 mujeres y 3 hombres. También se realizaron 6 actividades educativas en establecimientos educacionales, incluido una en la ciudad de Valdivia en la Región de Los Ríos.

Nuevas donaciones: Rosalba Todaro, que fue integrada a Centro de Estudios de la Mujer (Rosalba Todaro) y Apoyo a Campaña de Donaciones del Ministerio de la Mujer Tejiendo Memorias.

Trabajo de inventario de donaciones: Convención Constitucional 2021-2022, Colectivo Universitario de Disidencia Sexual.

Actividades de extensión: Recibimiento al Sindicato Afrodita Valparaíso,

	Agrupación Sobrevivientes, Adultas Mayores TRANS y a representantes de Traves Chile, 30 Personas aproximadamente. Actividades archivísticas: Actualización del Catálogo del Fondo Audiovisual, Conformación de un guion de visitas mediadas, Ejecución de 2 entrevistas a mujeres con trayectoria en Derechos Humanos en la Región de Los Ríos, la Sra. Ana leal Leal y la Sra. Ida Sepúlveda.
Proyecto/s ejecutado/s	Proyecto Acciones Culturales Complementarias: Proyecto Patrimonio de Transversalización de Género. Se ejecutó el 100% del presupuesto de \$12.000.000.-
Recursos utilizados \$	Proyecto Acciones Culturales Complementarias: Proyecto Patrimonio de Transversalización de Género con un presupuesto de \$12.000.000.-
Capacitaciones efectuadas	Enfoque género: Pedro González, Renier Muñoz, Miguel Carrasco, Jonathan Segovia Derechos humanos: Pedro González, Renier Muñoz Matriz de Marco Lógico: Luis Martínez AtoM: Pedro González, Luis Martínez Estatuto Administrativo: Pedro González, Jonathan Segovia, Renier Muñoz. Estado Verde: Catalina Yañez, Jonathan Segovia, Renier Muñoz, Pedro Gonzáles, Luis Martínez.
Otras acciones a reportar	Mesa de Lucha contra el tráfico ilícito SERPAT: 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. En el marco del cual se participó como expositor en: Encuentro Binacional Chile-Perú en el mes de agosto del 2023 y en el mes de diciembre en el Encuentro del Moulat sobre el Resguardo del Patrimonio Documental de Archivos. Encuentro en el que participaron varios países latinoamericanos. Grupo de Lucha contra el tráfico ilícito de documentos históricos de la Asociación Latinoamérica de Archivos: 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 el mes de diciembre en un conversatorio en el mes diciembre sobre “Protocolos y buenas prácticas para prevenir y enfrentar el tráfico ilícito de documentos”. Cuadro Sinóptico de Fondos del ANH por Región: Por la solicitud del SINAR y UDI se elaboró un documento que indicara por región y por metros lineales los fondos documentales resguardados en el ANH. Comisión de compras de documentos: Se participó como miembro de la Comisión de Compras de documentos que este año se realizó en dos convocatorias.
Dificultades en la gestión	Durante el año 2023 lamentablemente se presentaron diversas licencias médicas de miembros del equipo del ANH y que por su extensión y reiteración en tiempos breves, obligó a concentrarse casi exclusivamente en las tareas habituales de la Unidad. La principal consecuencia de ello fue la imposibilidad de realizar durante el 2023 el Inventario General de Fondos y Colecciones del ANH., actividad que debiera realizarse una vez al año. Con esta situación de ausencia por razones médicas se hizo inviable la planificación del inventario y luego contar con los actores centrales para su ejecución. Archivo de Mujeres y Géneros: la falta de institucionalización, carencia de

	financiamiento y servicios profesionales de licitación anual obliga que el trabajo técnico archivístico se desarrolla solo a través de estudiantes en práctica.
Proyecciones 2024	Realizar el Inventario General de Fondos y Colecciones Documentales del ANH durante el primer semestre de 2024. Extender el horario de atención de la Sala de Lectura hasta las 17 hrs. de lunes a jueves y de 9 a 16 hrs. el día viernes. Ampliación que permitirá aumentar el número de volúmenes y cajas de expedientes judiciales hasta 14 unidades por usuario. Poner en ejecución plena el canal de atención digital para los trámites de Certificado de Término de causa y certificación de expedientes judiciales. Trámite que requerirá una capacitación de todo el equipo del ANH. Establecer los documentos que acrediten los datos para el nuevo indicador de gestión de: Usuarios Presenciales del Archivo Nacional. Colaborar con la nueva Encuesta de Satisfacción de Usuarios del Archivo Nacional. En la medida que se dispongan los recursos (Proyecto Patrimonial), retomar el tratamiento archivístico de los fondos coloniales. Establecer Convenio de Colaboración con la Embajada de Filipinas en vista de desarrollar una investigación sobre las relaciones bilaterales entre Chile y Filipinas que celebre en 2026 los 80 años de relaciones entre ambas naciones. Mantener colaboraciones con universidades como centro de práctica no tradicional: Universidad Bernardo O'Higgins, Universidad San Sebastián, Universidad Católica de Valparaíso. Archivo de Mujeres y Géneros: Actividades conmemorativas 8 de marzo y 25 de noviembre, con seminarios y participación de la ciudadanía. Posicionamiento público y ordenamiento archivístico del Fondo Audiovisual. Visitas Mediadas de validación del Guion. Nuevas donaciones: Fondo Instituto de la Mujer. Donaciones de la Campaña del ministerio de la Mujer Tejiendo Memorias.
Enumeración de anexos	https://www.archivonacional.gob.cl/noticias/archivo-de-mujeres-y-generos-en-valdivia https://www.archivonacional.gob.cl/noticias/una-vida-construyendo-feminismo

ARCHIVO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN “ARNAD”.

Principales líneas de trabajo estratégico 2023	• 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. Durante el 2023 se nota un considerable aumento de solicitudes de usuarios remotos respecto al año 2022, Varias instituciones ya ingresan directamente sus oficios por la plataforma SAE, validando esta herramienta y permitiendo acortar los tiempos de respuesta. • Desarrollo de nuevos módulos y mejoras del Formulario de Atención Electrónica (FAE). 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. • Promover la estandarización de los textos en las copias autorizadas y certificados entre ARNAD y Archivos Regionales. Durante el último trimestre del año, se trabajó y analizo el proceso de implementación de las nuevas platillas para la emisión de certificados por parte de institución, programándose su puesta en marcha para el primer semestre del año 2024.
Gestión en Cifras	• Cifras de cumplimiento de indicadores/metás 1. Cifras de Acceso: se atendió un total de 24.421 usuarios/as, según detalle: 1.1 Usuarios/as Presenciales: 2.284 ○ 1.108 ocasionales en sala ○ 1.176 investigadores ○ 1.934 referencias en recepción 1.2 Correo Electrónico: 2.391 1.3 Usuarios/as Remotos: 17.623 ○ 7.321 por Cyberdocs ○ 9.942 por FAE 1.4 Unidades de instalación: 15.619 ○ 10.993 unidades de instalación trasladadas para consulta en sala ○ 4.626 unidades de instalación trasladadas a funcionarios de la Coordinación 2. Servicios Prestados 2.1 Total de copias y certificados entregados a usuarios/as con firma electrónica mediante plataforma Cyberdocs, según detalle: ○ Copias autorizadas de Registros de Propiedad, Comercio, y Minas: 5290 ○ Certificados de Dominio Vigente: 3.094 ○ Certificados de Hipotecas y Gravámenes: 1.957 ○ Certificados de Prohibiciones, Interdicciones y Litigios: 1893

	○ Certificados de Vigencia Comercial: 156 2.2 Total de copias y certificados entregados a usuarios/as con firma electrónica mediante plataforma SAE, según detalle: ○ Cantidad de servicios entregados: 4.155 ○ Cantidad de solicitudes procesadas: 1.784 2.3 <u>Oficios tramitados: 566 Documentos entregados: 2.655</u> ○ Oficios tramitados con firma electrónica: 560 ○ Oficios tramitados en papel¹⁵: 6 ○ Copias autorizadas de documentos y certificados entregados por SAE: 1.267 ○ Copias simples entregadas por SAE: 712 ○ Copias autorizadas y certificados entregados en papel: 678 2.4 <u>Notas marginales ingresadas y practicadas: 1.489</u>
Proyecto/s ejecutado/s	No hay
Recursos utilizados \$	No hay
Capacitaciones efectuadas	Recibidas: • Derecho registral minero • Protección de datos de terceros • Inclusión social en género, discapacidad, interculturalidad, inmigrantes, etnias y diversidad sexual • Capacitación y presentación del software ATOM
Otras acciones a reportar	• Visita delegación funcionarios Poder Judicial • Proyecto de colaboración con el Servicio Nacional de Migraciones • Participación en el proceso de asesoría jurídica • Capacitación para los Archivo Regionales • Taller presentación resultado encuestas satisfacción usuaria • Inicio de las obras civiles para la habilitación del depósito N° 4
Dificultades en la gestión	• La principal dificultad es la falta de dotación por cargos vacantes, traslados y licencias médicas. A la fecha está pendiente la reposición del cargo de profesional de apoyo para la coordinación, custodio ambos por traslados internos. • Además, de 2 cargos administrativos por renuncia, esto en la coordinación. • En el área de certificaciones hay dos cargos por traslados internos pendientes. • La plataforma SAE se consagra como un nuevo canal de atención que ha sido muy bien valorado por los y las usuarias con el mismo personal y los mismos grados.
Proyecciones 2024	• Continuar desarrollo de etapas urgentes del SAE: 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 2024. • 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.

¹⁵ Oficios que solicitan más de 5 documentos

	• 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. • Gestionar la renovación del equipamiento tecnológico adecuado para la reproducción de los documentos, consultas en sala y para todos los/las funcionarios/as de la Coordinación. • 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, profesional de apoyo, administrativos.
Enumeración de anexos	No hay

ARCHIVO REGIONAL DE TARAPACÁ “ART”.

Principales líneas de trabajo estratégico 2023	1.- Atención a público: Se han establecidos canales adecuados para la atención a público general e investigadores; asegurando y modernizando el acceso al patrimonio documental que resguarda el ART, como: la atención presencial, la implementación del sistema de atención electrónica (SAE), correo electrónico y contacto telefónico en concordancia con el objetivo estratégico n° 1 de la planificación estratégica 2023-2028. 2.- Certificaciones y Sub inscripciones: Se ha respondido a la gran demanda de certificados y anotaciones al margen indicadas por los Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, de Arica, Pozo Almonte y Tarapacá. 3.- Vinculación con el territorio y comunidad: Hemos comenzado un trabajo de vinculación con el territorio, respondiendo a la función social que cumple los Archivos, enfocadas en el objetivo estratégico número tres de la planificación estratégica 2023-2028. 4.- Incrementar el Acervo Documental: Con la finalidad de incrementar y diversificar el patrimonio documental de la región resguardado por el ART se ha trabajado en la construcción de colecciones locales de memoria. Como la de la cooperativa de vivienda el Tambo, en concordancia con el objetivo estratégico n°2 y n°3 de la planificación estratégica 2023-2028. 5.- Puesta en valor de Fondos Históricos: con la finalidad de divulgar y poner en valor del patrimonio documental del ART, se han construido nuevas instancias de visitas guiadas a la comunidad, exposiciones a colegios y colecciones digitales en la plataforma del Archivo Nacional, consecuente con las líneas estratégicas del objetivo n°2 de la planificación estratégica del Archivo Nacional y Archivos Regionales para 2023-2028.
Gestión en Cifras	1.- Atención a Público e investigadores: Durante el año 2023, se implementó el sistema de atención remota (S.A.E), produciendo la migración en la emisión de certificados de formato físico a digital, alcanzando durante el año 2023 a concentrar el 80 % de todas las certificaciones realizadas. El 20 % de certificados físicos, son de usuarios que no tienen acceso a las herramientas tecnológicas necesarias para solicitar documentación. El Archivo Regional de Tarapacá ha atendido 4.543 usuarios (as) durante el año 2023. 2.- Certificaciones y Sub inscripción: Sumados el S.A.E. con la atención presencial el Archivo Regional de Tarapacá a certificado entre (copias autorizadas, certificados dominio vigente, certificados hipoteca, gravámenes y litigios, certificados de prohibiciones) alrededor de 13.336 documentos durante el año 2023. 3.- Vinculación con el territorio y comunidad: Se ha intervenido de manera exploratoria en esta área de vinculación, logrando realizar 1 visitas guiada a la comunidad durante el año y la exposición a un colegio de la ciudad de Iquique a estudiantes de 3° y 4° año medio. 4.- Incrementar el Acervo Documental: El trabajo con la cooperativa de vivienda “El Tambo” que se realizó en el año 2023 permitió la incorporación de alrededor 200 archivos, entre documentos y fotografías, que construyeron la colección de la “Cooperativa de Vivienda el Tambo de Iquique”.

Proyecto/s ejecutado/s	Sistema de Atención Electrónica “SAE”. a) Implementación del S.A.E Se capacita al equipo para el funcionamiento de las distintas etapas del Sistema de Atención Remota. b) Difusión y uso del S.A.E en las Bibliotecas Comunes de la región: Con el fin de facilitar el acceso a la comunidad y en colaboración con la Dirección regional de Tarapacá y la coordinación de biblioteca pública, se dio una inducción al personal de bibliotecas de la región, como puntos clave para ayudar a la comunidad a solicitar certificados por el sistema de Atención Remota al Archivo Regional de Tarapacá Cooperativa de Vivienda “El Tambo”. Se trabajó con los vecinos de la cooperativa “El Tambo” en el rescate de la memoria de los territorios, como organización que ayudó a conformar la expansión sur de Iquique durante los años 1960, 1970 y 1980. Se realizaron encuentros y recopilación de documentos que ayudaron a conformar la colección de Cooperativa de Vivienda el Tambo, fortaleciendo los fondos locales que custodia el Archivo Regional de Tarapacá. Colecciones Digitales. Colecciones Digitales es una puesta en valor del patrimonio documental de los Archivos, dando a conocer los distintos documentos que son fuentes de información primaria que dan cuenta de hechos claves en la historia nacional y local, durante el 2023 hemos presentado: - Monumento a Prat: Digitalización y descripción de 17 documentos - Matanza de la Coruña: Digitalización y descripción de 43 documentos. - Planos de la Bahía de Iquique y Muelles Pesqueros: Digitalización y descripción de 13 planos
Recursos utilizados \$	
Capacitaciones efectuadas	El Equipo de trabajo del ART se ha capacitado en las siguientes instancias durante el año 2023: - Introducción al Derecho Registral Minero. - Introducción descriptiva a AtoM. - Evaluación y Gestión de Proyectos con enfoque en marco lógico. - Derecho a la Accesibilidad Universal: Desafíos de los Servicios Públicos - Diplomado Historia y Archivística de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso. - Introducción al Enfoque de Género
Otras acciones a reportar	Además, hemos participado en actividades extra programáticas en la universidad Arturo Prat: “el primer encuentro del libro juventud y territorio”, en donde tuvimos presencia con un stand y dimos a conocer a la comunidad universitaria el patrimonio documental de la región y en del día de los patrimonios se compartió con la comunidad del sector y se presentó un video con la historia y la memoria de la junta de vecinos de la cooperativa “El Tambo”.
Dificultades en la gestión	Dotación de personal, se hace necesaria para cubrir con toda la planificación y lineamientos estratégicos 2023- 2028 un personal adecuado encargada (o) en el área de vinculación, ya que, si bien esta área se ha abordado de manera exploratoria, genera una sobrecarga a funcionarios destinados a otras funciones. es fundamental fomentar esta área en el archivo regional de Tarapacá.

Proyecciones 2024	1.- Alcanzar el 100% de certificaciones a través del Sistema de Atención Electrónica. 2.- Aumentar la difusión del patrimonio documental que resguarda el ART. 3.- Aumentar las Colecciones Digitales a través de la plataforma del Archivo Nacional. 4.- Continuar con la vinculación hacia la comunidad y el trabajo con las organizaciones y colectivos de la ciudad. 5.- Incrementar el Acervo Documental que resguarda el ART. 6.- Avanzar en la construcción del nuevo Archivo Regional de Tarapacá en la comuna de Alto Hospicio.
Enumeración de anexos	Anexo n°1: Difusión y uso del S.A.E en las Bibliotecas Comunes de la región: Anexo n°2: Encuentro con “Junta de Vecinos el Tambo” Anexo n°3: Visita a colegio “Iqra Arabian British School.” Anexo n°4: Colección digitales “Matanza de la Coruña” Anexo n°5: Stand en, “PRIMER ENCUENTRO DEL LIBRO JUVENTUD Y TERRITORIO UNAP 2023”. Anexo n°6: Visita Guiadas al Archivo Regional de Tarapacá Link: https://drive.google.com/file/d/1e9oQZP5pAI5dk1Qvy8HbsoTWfAqL0dX4/view?usp=drive_link

ARCHIVO REGIONAL DE ANTOFAGASTA “ARANT”.

Principales líneas de trabajo estratégico 2023	• Proceso de instalación del Archivo Regional en las inmediaciones de la Dirección Regional, en Manuel Antonio Matta 2822, Antofagasta. Se incluye la adquisición de inmobiliario para trabajo administrativo, reuniones, actividades y almacenamiento de materiales de oficina. • Presentación del Archivo Regional de Antofagasta a las autoridades de los servicios públicos y privados, además de gestionar alianzas para la difusión de la entidad y apoyo en actividades. • Acompañamiento archivístico a archivos que están en proceso de formación, por medio de visitas y jornadas de capacitación
Gestión en Cifras	Durante el 2023 el 100% del equipo participó en capacitaciones en ámbito técnico archivístico. • Se registró un total de 206 personas que visitaron la exposición “Tocando Puertas desde Pampa. Camino hacia un Archivo Regional”, durante el Día de los Patrimonios y visitas guiadas en el marco del Día de los Archivos y otras actividades. • Se realizaron 6 talleres y/o jornadas sobre archivos en Congreso de Patrimonio San Pedro de Atacama, Consejo comunal de Mejillones, Sitio de Memoria Providencia, Seminario de Memoria y DD.HH, Escuela F-94 y Colegio Sagrado Corazón de María. • Se realizaron 20 presentaciones del Archivo Regional a autoridades públicas y privadas. • Durante el 2023 acogimos en nuestra sala multiuso lanzamientos de libros como Recuerdos de la Escuela en la pampa salitrera y Tockra Kunza 4. • Se promovió la realización de 1 artículo académico con publicación en la cuarta versión de Derecho a la Memoria. • El plan de gestión fue ejecutado en un 90%.
Proyecto/s ejecutado/s	• Montaje de la exposición “Tocando Puertas desde Pampa. Camino hacia un Archivo Regional” • Entrevistas, transcripción, elaboración de biografías y actividades y edición del libro Ancestras II: Mujeres de la región de Antofagasta. • Jornada de Capacitación Archivística al Archivo Sitio de Memoria Providencia.
Recursos utilizados \$	• Presupuesto ejecutado en inmobiliario 1 (3 estanterías y 2 bibliotecas) e inmobiliario 2 (2 lockers metálicos, 6 estantes oficina, 2 estante base, 20 sillas de visitas, 1 silla ejecutiva, 1 sofá, 1 mesa de centro y 2 pizarras acrílica) • 700.000 Montaje de la exposición “Tocando Puertas desde Pampa. Camino hacia un Archivo Regional” además de alianza estratégica con escuela de Arte y gestión Cultural AIEP a través del curso de museografía obtuvimos el diseño y museografía y mediadores. • Contratación de la archivera para Procesos Técnicos.
Capacitaciones efectuadas	• Curso “Introducción al enfoque de género, cátedra Indígena”, por Biblioredes • Curso “Introducción a los Derechos Humanos para funcionarios y funcionarias públicos”, por Biblioredes

	• Charla “Sistema Estado Verde” • Inducción Equipos Regionales con la presentación de todas las áreas del Archivo Nacional. • Conversatorio “Los archivos de la Comisión de la Verdad de Colombia: Desafíos y Logros”, por ICA. • Taller de Gestión Local "Género y Patrimonio Cultural Inmaterial", por la unidad de Patrimonio Cultural Inmaterial • Curso “El ‘enfoco del creador’ en el campo de la Archivística, diseño y clasificación de documentos”, por la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) • Curso “Implementación y uso del software AtoM en el Archivo Nacional y los Archivos Regionales” • Curso “Introducción al Derecho Registral Minero” • Talleres “Buen Trato Laboral y Erradicación de las Violencias”, por la unidad de Calidad de Vida
Otras acciones a reportar	• Renuncia voluntaria de Natalia Luengo Muñoz al cargo de Archivera del Archivo Regional de Antofagasta, contratación de Juan René Maureira con ingreso en febrero. • Con fecha 12 octubre 2023 se envía memorándum 17/23 a AN respecto a situaciones reiteradas de inseguridad en el barrio de dependencias del Archivo Regional. En común acuerdo con las otras unidades del SERPAT se decide cambiar de oficinas. Encontrándonos en la actualidad en la búsqueda de un lugar más seguro que reúna las condiciones para albergar al Archivo.
Dificultades en la gestión	Esta conservadora asumió el 1 de marzo de 2023, a diciembre de 2023 subrogó un total de 16 semanas lo que disminuyó drásticamente el tiempo disponible para labores de Archivo. En Antofagasta operan 10 unidades del SERPAT con 51 funcionarios, de los cuales en 2023 un 30% estuvo con Licencia Médica, hubo 3 renuncias, 1 desvinculación y un 20% de casos por enfermedad profesional por ISL a causa del mal clima laboral en la región.
Proyecciones 2024	Finalizar el año 1 de implementación en marzo 2024. Realizar el censo de archivos. Comenzar difusión y proyectos de vinculación con entidades privadas.
Enumeración de anexos	1. Plan de gestión 2023 2. Segundo informe cuatrimestral para AN 3. Memo 17/23 sobre inseguridad 4. Memo 01/23 informa subrogancia del periodo. 5. Memo 10/23 informa subrogancia del periodo. 6. Memo 13/23informa subrogancia del periodo. 7. Memo 15/24informa subrogancia del periodo. 8. Oficios y Actas reuniones de presentación. Link: https://drive.google.com/file/d/1pNh5GbVeCsr1bqQOZ00Ff4sG0LC3pNX0/view?usp=drive_link

ARCHIVO REGIONAL DE ATACAMA “ARAT”.

Principales líneas de trabajo estratégico 2023	OE 1 : Fortalecer el rol de resguardo del Patrimonio documental a cargo de ARAT, modernizando su operación , mejorando sus productos y servicios y asegurando su acceso / LE 1: Capacitar y fortalecer las competencias laborales de las funcionarias ARAT ✓ Equipo ARAT participó de 11 instancias formativas y/o de capacitación (Anexo 1) OE 2: Incrementar y diversificar el patrimonio documental ARAT , para su preservación y acceso LE 4 : Acompañamiento técnico y tecnológicos a las IP para un adecuado y eficiente proceso de transferencia documental ✓ Visita Técnica Delegación Presidencial Copiapó, Sernageomin y Archivo fotográfico Municipalidad Diego de Almagro. ✓ Charlas de retribución proceso de levantamiento Censo guía Atacama a SINAR, DR Serpat e IP en jornadas el 03 de mayo, 08 y 09 de Junio y 12 de Julio. ✓ Entrega a las IP , informe resultado censo y Procedimiento para la transferencia de documentos en soporte papel OE 3: Consolidar al ARAT como institución que, con enfoque de derechos, aporta a la conformación social de los archivos y del patrimonio documental. Contribuyendo al desarrollo de las identidades, resguardo de las memorias, principalmente aquellas que han sido negadas , suprimidas o estigmatizadas y la investigación histórica , a través del uso y difusión del patrimonio documental LE 1 : Posicionamiento del ARAT como espacio de encuentro y participación fomentando el desarrollo de una cultura archivística en la ciudadanía ✓ Instalación Cartografía de la memoria ✓ Coordinación de talleres de arpillera, Memorias y Resistencia UNAR ✓ Relanzamiento del Libro y conversatorio " Escenarios y Personajes de la Memoria de Diego de Almagro/ Pueblo Hundido". ✓ Actividades conmemorativas vinculadas al Día de los archivos como talleres, entrega de resultados Censo, presentación Archivo comunitario de Udema. ✓ 2° versión del seminario FEM: "Memoria, Derechos Humanos y Territorio" ✓ Extensión Muestra fotográfica en Copiapó y Vallenar de la exposición " Si la mujer no está la democracia no va". ✓ Sesiones de Taller de Patrimonio Instituto comercial ✓ Taller con estudiantes “Educación, memoria y sitios de memoria” ✓ Reconocimiento regional mujeres y disidencias conmemorando los 50 años
---	---

del golpe de estado cívico-militar

- ✓ Vistas guiadas de estudiantes Liceo Palomar, Green School, Instituto comercial
- ✓ Talleres Feria Nacional de artesanía “La memoria en nuestras Manos”.
- ✓ Participación Regional con Archivo digital : Tejiendo memorias

LE 3 : Formación en teoría, metodología y técnicas de las disciplina archivística, patrimonial , acción cultural archivística, pedagogía archivística, investigación , trabajo en procesos de memoria a personas, como colectivos u organizaciones interesadas

- ✓ Realización de ENA en Atacama donde participaron 30 IP de la región

LE 4: Acompañamiento técnico en procesos de memorias individuales y colectivas a nivel territorial, poniendo en valor el patrimonio documental recopilado

- ✓ Desarrollo de la iniciativa "Memoria e identidades provincia Chañaral/ Archivos Comunitarios " en conjunto con la unidad de ciudadanía MINCAP Atacama.
- ✓ Desarrollo de la iniciativa "La Memoria de las Plantas” en la comunidad de Freirina.
- ✓ Realización de taller “Reconectando con el territorio, vinculándonos con nuestra de historia”, con niños y niñas de la localidad de Inca de Oro, en el contexto del Día del Patrimonio.
- ✓ Realización de talleres de ejercicios de memoria “Pequeñas personas, grandes historias” en Teletón Copiapó y CeCrea Vallenar.
- ✓ Hitos comunales de los 50 años (Copiapó, Freirina)
- ✓ Talleres de arpillera “ Cuentos en Tela : Hagamos memoria” , Mercado Municipal, Liceo Bicentenario y Cecrea Vallenar
- ✓ Levantamiento de información “Hacia una propuesta de trabajo conjunto CECREA VALLENAR/ARCHIVO NACIONAL DE CHILE/ARCHIVO REGIONAL DE ATACAMA

OE 4: Fortalecer la institucionalidad archivística del país , a través de la desconcentración, de la gestión y la instalación del ARAT para el robustecimiento del SINAR

LE 7 : Articular la gestión para el desarrollo de infraestructura adecuada para los nuevos archivos regionales que contemple altos estándares de construcción

- ✓ Levantamiento y envío del informe técnico del estado actual del depósito ARAT.
- ✓ Visita técnica de las áreas conservación AN e infraestructura SERPAT a 4 inmuebles
- ✓ Informe técnico evaluación y recomendaciones
- ✓ Reunión de trabajo seremía de las culturas y Rector de Universidad de Atacama, revisión y vigencia convenio de colaboración

	✓ Gestión BBNN formalización de ausencia de disponibilidad de terrenos e inmuebles fiscales
Gestión en Cifras	ARAT tiene un promedio de ejecución de un 94% de la planificación 2023. Aproximadamente han visitado y/o accedido a algún actividad en dependencias del ARAT 2000 personas y nuestra intervención en el territorio de toda la región debe haber llegado aproximadamente a 1000 personas más.
Proyecto/s ejecutado/s	No se postularon, adjudicaron ni ejecutaron proyectos, esto pues como equipo regional aun no estamos en condiciones de acceder a la ejecución de iniciativas, hasta contar con el deposito habilitado. Además que la mayoría de las vías de financiamiento a través de proyectos específicos para el ámbito de los archivos están dirigidos personas jurídicas y/o deberían ser priorizados y regularmente se optan por la continuidad de iniciativas de cobertura nacional
Recursos utilizados \$	Presupuesto corriente : \$ 70.836.689 Convenio de colaboración Mainstream: \$ 6.000.000 Cruce Colaborativo Seremia de las culturas : \$ 11.000.000 Financiamiento vinculación con el medio (soportes y fotografías): \$ 767.550 Programa de acciones Complementarias Serpat : \$ 1.460.000
Capacitaciones efectuadas	ENA presencial para 30 instituciones públicas de Atacama
Otras acciones a reportar	Participación en Mesas interinstitucionales y otras actividades , como una forma de marcar presencia del proceso de instalación del ARAT en la región ✓ Mesa 50 años ✓ Mesa del Patrimonio y puesta en valor ✓ Mesa Declaratoria Potrerillos ✓ Mesa Diversidades sexuales y disidencias sexo genéricas ✓ Mesa Mujeres rurales ✓ Mesa Atacama viva ✓ Mesa del Libro ✓ Mesa Educación Patrimonial ✓ Plan Municipal de Cultura Copiapó ✓ Contraparte técnica Estrategias quinquenales regionales EQR ✓ Participación en el diseño de la Estrategia Regional de Desarrollo _ERDA ✓ Gestiones para lograr financiamiento de un plan de medios ✓ Reunión con parlamentarios de la región ✓ Participación en actividades de las comunidades y pueblos originarios de la región ✓ Participación Congreso Internacional de Archivos Abu Dabi 2023 ✓ Conversatorio Memoria y DDHH –Universidad de Atacama ✓ Apertura espacio de memoria: 50 años golpe cívico militar en Parque Kaukari. ✓ Participación en Jornada de Planificación Estratégica SERPAT.
Dificultades en la gestión	Presupuesto y dotación insuficiente que impide por cierto mayor gestión en el diseño y ejecución de tareas propias del proceso llevado a cabo. Una dificultad local además tiene que ver con la ausencia hasta Septiembre del 2023 de una Dirección Regional del Servicio , lo cual impedía la coordinación de acciones , responsabilidades y compromisos , propios de su competencia y limito la

	concreción de algunas tareas del ARAT
Proyecciones 2024	Trabajo coordinado y sistemático con la DR y equipo directivo de la misma, Aumento en la dotación mínima para garantizar funcionamiento del ARAT, Avanzar hacia la concreción de acciones pendientes. De la etapa 1: Estado de organización y conservación del acervo documental de la región existente en AN, Modelar espacios destinados a las áreas técnicas y depósitos documentales. De la etapa 2: Desarrollo organizacional, transferencia de procedimientos técnicos y competencias archivísticas desde CTN, Visibilización, Habilitación y elaboración de Plan de transferencia, Observancia de las condiciones mínimas para garantizar resguardo del acervo.
Enumeración de anexos (no adjunto)	Anexo 1 : Información Estadística/Capacitaciones Anexo 2 : Registro fotográfico, Redes sociales y columnas de opinión

ARCHIVO REGIONAL DE COQUIMBO “ARCO”.

Principales líneas de trabajo estratégico 2023

Durante el año 2023 en reciente Archivo Regional de Coquimbo realizó acciones, tareas en los siguientes objetivos estratégicos y líneas de trabajo del SINAR según nuestra PE 2023-2027.

- OBE N°3. Consolidar al Archivo Nacional y a los Archivos Regionales como instituciones que, con participación ciudadana, pertinencia territorial, cultural y de género aportan a la conformación social de los archivos, las memorias y el patrimonio documental, contribuyendo a posicionar a aquellos grupos de la sociedad cuyas experiencias han sido negadas, suprimidas, estigmatizadas y/o invisibilizadas en los espacios públicos.
- OBE N°4. Fortalecer la institucionalidad archivística, al Archivo Nacional y de los archivos regionales mediante una estrategia integral en el ámbito de la gestión y desarrollo de personas, la infraestructura, la legislación, la gobernanza de la información y la transformación digital.

Esto se materializa en las siguientes líneas y procesos de acción.

1. Proceso 4. Regionalización y Sistema Nacional de Archivos.

- 1.1 El 1° de marzo ingresa la Conservadora Regional.
- 1.2 El 24 de julio ingresa el Archivero Técnico del ARCO.
- 1.3 Se comienza proceso de instalación a través de la búsqueda de nuevo espacio para albergar la primera etapa de vida (arriendo), esto se tradujo en la co-construcción de un expediente de arriendo para gestionar los recursos con DIPRES, así como también de un plano de disposición (layout) de habilitación del espacio.
- 1.4 Durante los meses de marzo a junio la conservadora realizó roles de directora regional (S), instancia que fue provechosa para comenzar a entablar diálogos con diferentes instituciones obligadas a transferir documentación de la región, tanto a nivel de delegación presidencial regional y provinciales, como también con distintas seremis y administraciones municipales.

2. Proceso 3: Comunicación, extensión y relaciones públicas

- 2.1 Se participa el pasado **26 de julio en el conversatorio** sobre el rol de la archivística en procesos de arte y memoria a cargo de María Eugenia Mena, conservadora del Archivo Regional de Coquimbo, <https://www.museohistoricolaserena.gob.cl/noticias/el-valor-de-lo-colectivo-traves-del-arte-y-la-memoria>
- 2.2 Se realiza en el marco de la conmemoración de los 50 años un conversatorio reflexivo titulado **El rol de los Archivos en los procesos de memoria** [ARCO Informe actividad conversatorio 30_11_2023.pdf](#)
- 2.3 Se inicia un trabajo en conjunto con la carrera de Pedagogía en Historia de la Universidad de La Serena, esta primera instancia se inicia con una reunión y se materializó en la logística y apoyos para la realización del conversatorio en el marco de la conmemoración de los 50 años del golpe de estado.

	2.4 Se materializa la primera visita técnica por donación privada de documentos. Durante septiembre se realizó la visita a Iris Cazaux, viuda de Sergio Pescio presidente regional de la comisión chilena de DDHH., quien manifestó su voluntad de donar al ARCO los documentos y biblioteca de su difunto marido, en virtud del valor patrimonial de estas. El Equipo del ARCO revisó superficialmente la documentación y se comprometió a recibir la donación una vez se disponga de espacio de almacenamiento. 3. Proceso n°6: Gestión Archivística y de conservación. 3.1 Se realiza y actualiza datos de IP. Se hizo un levantamiento de datos sobre: cambio de autoridades, instrumentos formales de nombramiento, datos de contacto, etc. 3.2 Inicio del proceso de pre-censo de archivos, el que dio como resultado la cuantificación del acervo regional existente en el Archivo Nacional en Santiago, con un total de 4864 volúmenes empastados (448,62 metros lineales). 4. Proceso n°2: Capacitación, educación e investigación 4.1 Se ha desarrollado una nutrida agenda de capacitaciones en temáticas específicas de las funciones del ARCO, en total han sido 10 cursos en manejo de datos personales, derechos humanos, gestión documental, diseño y clasificación, conservación, aplicaciones de gestión documental y evaluación de proyectos.
Gestión en Cifras	En su primer año de instalación el ARCO no contó con recursos presupuestarios.
Proyecto/s ejecutado/s	En su primer año de instalación el ARCO no contó con proyectos a ejecutar.
Recursos utilizados \$	En su primer año el ARCO no contó con recursos monetarios para ejecutar. Sin embargo, desde la Seremi se realizó el pago de un coffe para la actividad de conmemoración de los 50 años.
Capacitaciones efectuadas	El equipo del ARCO realizó las siguientes capacitaciones, proveídas tanto por el SERPAT, el AN, como también cursos y talleres de capacitación que son dictados por la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) 1. Conservadora 1. Curso Derecho a la Accesibilidad Universal: Desafíos de los servicios públicos (Senadis) 2. Curso Introducción a los Derechos Humanos para funcionarios/as públicas (Subs DDHH) 3. Curso Prevención de la violencia organizacional (Serv. Civil) 4. Curso “Implementación y uso del software ATOM en el Archivo Nacional y los Archivos Regionales” (DATALIB/AN) 5. Curso de Derecho Registral Minero (AN) 6. Curso de Descripción en ATOM (DATALIB/AN) 2. Archivero Técnico 1. Curso “La importancia de los archivos en el quehacer del organismo garante de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales en México” (ALA). 2. Curso de “Introducción a los Derechos humanos para funcionarios y funcionarias públicas” (Subdirección de Derechos Humanos).

	3. Curso de “Gestión Documental entre lo analógico y lo digital” (Subsecretaría para América Latina y el Caribe y la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, Secretaría de Relaciones Exteriores de México). 4. Curso “El enfoque del creador en el campo de la Archivística, diseño y clasificación de documentos” (ALA). 5. Curso “Orientaciones para la preservación de Colecciones” (Centro Nacional de Conservación y Restauración). 6. Charla Estado Verde (SNPC). 7. Curso “Implementación y uso del software ATOM en el Archivo Nacional y los Archivos Regionales” (DATALIB/AN). 8. Curso “Evaluación y gestión de proyectos con enfoque de marco lógico” (AN). 9. Curso de Derecho Registral Minero (AN). 10. Curso de Descripción en ATOM (DATALIB/AN). En negrita estos dos últimos aún no recibimos el diploma que acredite haberlo cursado.
Otras acciones a reportar	Durante el 2023, el equipo de ARCO estuvo dedicado a las siguientes actividades. 1. Organización regional del DPC 2023 2. Fiscal de Investigación Sumaria 3. Apoyos administrativos a la DR 4. Participación activa en comités directivos regionales 5. Jurado de concurso pos data de la CBPs 6. Durante el 2023 la conservadora ha tenido las siguientes reuniones con autoridades locales y políticas de la región Autoridades Locales¹⁶ Alcaldesa de Río Hurtado Alcalde de Paihuano Alcalde de Ovalle Alcalde de La Serena Alcalde de Coquimbo Alcalde de la Higuera Autoridades Políticas Delegada presidencial del Choapa Comité Político Regional Seremi de Cultura Participación de mesas regionales Mesa de Seguridad Sitios de Memoria (1 sesión) Mesa de 50 años (6 sesiones)
Dificultades en la gestión	Durante el año 2023 el ARCO tuvo las siguientes dificultades. 1. No contar con un espacio determinado para el Archivo.

¹⁶ La región de Coquimbo tiene 15 comunas, si bien gran parte de estas reuniones la Conservadora regional de Coquimbo las tuvo al subrogar la Dirección Regional de dicha región, igualmente entabló relaciones para la apertura de sus archivos en post del censo, entre otras cosas.

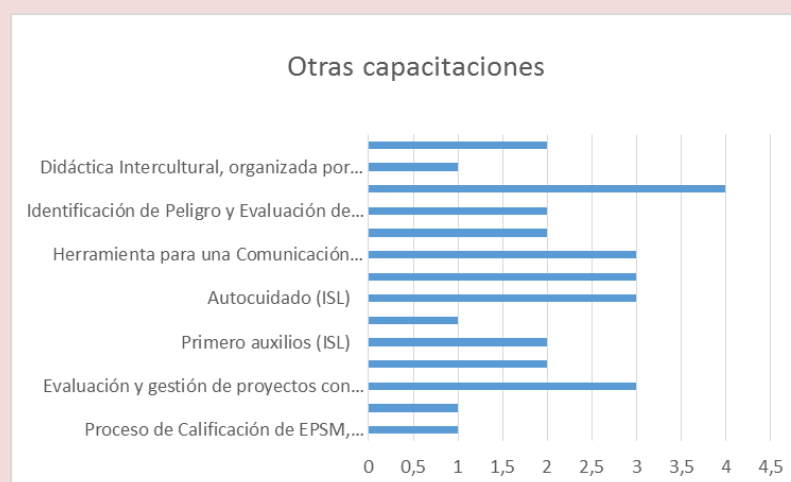
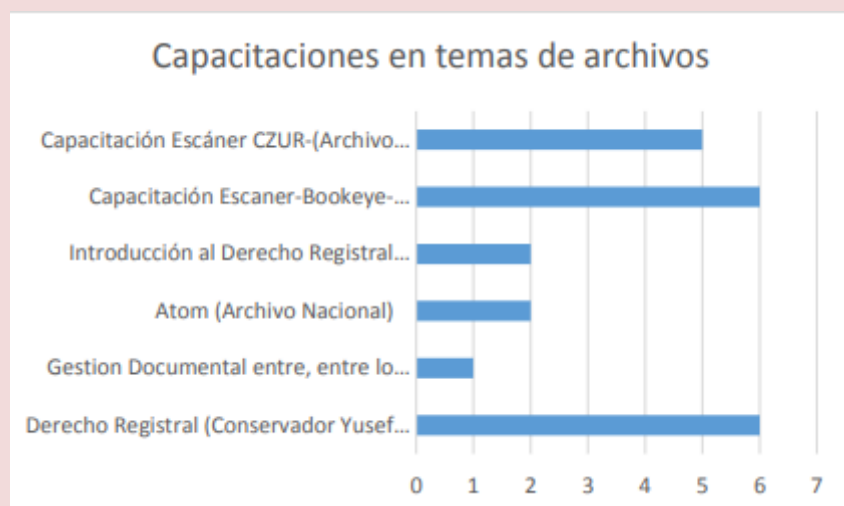
	2. Incertidumbre de la consolidación del equipo ARCO. 3. No contar presupuesto para ejecutar.
Proyecciones 2024	El equipo de ARCO proyecta para 2024 la continuidad de trabajos en los siguientes procesos. Proceso 4: Regionalización y Sistema Nacional de Archivos. • En el mejoramiento y coordinación para layout de instalación de nuevas oficinas. • Seguir reuniéndonos con el 60% de las autoridades comunales de la región y con las IP públicas Proceso 3: Comunicación, extensión y relaciones públicas • Buscaremos estrategias para ampliar coberturas e implementar un trabajo progresivo en la línea de vinculación (creación de parrilla programática). Proceso 6: Gestión Archivística y de Conservación • Ampliaremos y concretaremos visitas técnicas en las IP con presencia en la región Proceso 2: Capacitación, educación e investigación • El equipo del ARCO seguirá capacitándose en las materias archivísticas
Enumeración de anexos	2023

ARCHIVO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA “ARA”.

Principales líneas de trabajo estratégico 2023	Fortalecimiento de vínculos con la comunidad: Voluntariado, organizaciones, colegios, academia, inter instituciones. Fortalecimiento de infraestructura ARA: gestión para arriendo de nuevo espacio, mejoramiento de conservación de depósitos, promover la adquisición de terrenos para la construcción de un nuevo archivo. Fortalecer autoridad Archivística en la Región: A través de la puesta al día del proceso de transferencias documentales. Mejoramiento de trabajo interno: instalación de SAE, capacitaciones pertinentes, desarrollo de investigaciones. Desarrollo de programa MSXX: en espacios territoriales y comunitarios.								
Gestión en Cifras	Fortalecimiento de trabajo en territorio de Malleco, desarrollo de 3 exposiciones y 1 trabajo con colegios – archivo escolar generando vínculos con Casa de la Cultura de Victoria y La Universidad Arturo Prat. Acercamiento a archivos de escuelas rurales. Vinculo con el territorio de Malleco <table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Exposiciones</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Archivo escolar</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Charlas</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> Aumento de voluntarias/os: Se suman 3 participantes, en total se llega a 5 voluntarios en el año 2023. Implementación del Sistema de Atención Electrónico: Se desarrollan 640 solicitudes remotas. Instalación de 1 montacargas y continuación de proyecto de conservación de depósitos,. Autorización de DIPRES y consecución de presupuesto para arriendo y cambio de casa administrativa desde el 2024. Total de volúmenes prestados en sala de lectura 3.300. Investigación: 2 investigaciones “Bajo la lupa”, Fondos digitalizados: 2 corpus documentales/ Bandos Militares y Juzgado de Menores de Angol. Trabajo colaborativo con 3 instituciones académicas, destacando el magister de Patrimonio Arquitectónico de la Universidad del Bío Bío, el cual desarrollo 3 propuestas arquitectónicas para un nuevo archivo como	Categoría	Valor	Exposiciones	3	Archivo escolar	1	Charlas	1
Categoría	Valor								
Exposiciones	3								
Archivo escolar	1								
Charlas	1								

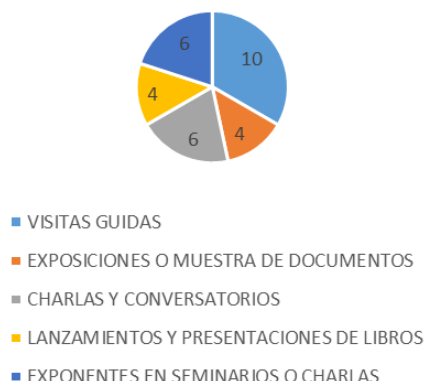
ejercicio de ARA 2050

Capacitaciones Desarrollo de 13 capacitaciones



Actividades de Extensión: 29 actividades

Actividades de extensión



Visitas guiadas en el archivo: 10

Exposiciones internas y externas; Exposiciones externas: 4 Presentación del ARA en C. Cultural en Victoria, Exposición Bandos Militares en C. Cultural Victoria Exposición bandos Militares, Dpto. C Sociales UFRO. Charlas, conversatorios, seminarios: 6

4 Talleres de Cine Ciénaga, contexto 50 años Taller de Archivos Mapuche, Ana Ramos

Presentación de Memorias Indígenas, Autor Aimara. Lanzamientos y presentaciones de libros: 3

Día del Patrimonio, lanzamiento cuadernillo Memorias del Mercado de Temuco,

Día Internacional de los Archivos, 50 años de dictadura Lanzamiento de libro, Víctor Maturana, Presidente CINPRODH Temuco.

Lanzamiento libro “la Matanza de Mulchen; Agrupación Detenidos Desaparecidos Collipulli. Exponentes en charlas

UFRO carrera de historia UC carrera de arqueología

Seminario de Memoria Mulchen Charla en Diplomado de archivística Charla documentos Bandos Militares

Exponente en Magister en Arquitectura Patrimonial. U. BIO BIO

Proyecto/s ejecutado/s	Adquisición escáner Bookeye (proyecto laboratorio digital en la región). Instalación de montacargas en depósito 1 (proyecto de conservación de depósitos), recambio de mobiliario en sala de lectura (sillas), se suma 2do escáner Czur
Recursos utilizados \$	
Capacitaciones efectuadas	13 capacitaciones en total realizadas indistintamente por los funcionarios del equipo
Otras acciones a reportar	Reuniones con Corte de Apelaciones para trabajo conjunto sobre rescate de archivos en la región, más incipiente trabajo con Mesa de tráfico ilícito (nivel central). Participación activa en la mesa de los 50 años del Golpe de Estado.
Dificultades en la gestión	Perdida de profesional archivero durante el año por falta de reposición durante el año, falta de tecnología adecuada (computadores y tecnologías de baja capacidad), transito de dependencia desde Dirección AN a Dirección regional. Recursos económicos escasos, proyectos de restitución de fondos

	la región no asignado. Falta de recursos para actividades, talleres, conmemoraciones, viáticos, y presupuesto para trabajo archivístico en general.
Proyecciones 2024	Fortalecimiento de cooperación Interinstitucional: UFRO: Biblioteca, cuerpo académico, carreras, Instituto de Estudios Indígenas, promover firma de convenio. UCT: Centro de Estudios Socioculturales CES, cuerpo académico, carreras. UNAP: Actividades de extensión, sede Malleco UES de la región en general Instituciones y Ministerios en general Fortalecimiento trabajo con archivos privados de interés público: prioridad documentos MSEO DE ANGOL Y ARCHIVO DE VILLARRICA. Línea de trabajo el archivo en la escuela: Acercamiento a los colegios de la comuna para presentar el ARA y co creación de metodologías de archivos escolares o comunitarios. Fortalecimiento de infraestructura ARA: gestión para arriendo de nuevo espacio, mejoramiento de conservación de depósitos e instalación del 2do. Montacargas (deposito 2). Promover la adquisición de terrenos para la construcción de un nuevo archivo. Reanudación proyecto de restitución de fondos. Proyectado desde el año 2021 en árbol lógica, el objetivo es traer la documentación correspondiente a la región para aunar los fondos en su procedencia original. Desarrollo colaborativo en la transición cambio de dependencia administrativa y descentralización desde AN a DR Mejorar coordinación con Sistema Nacional de Archivos /SINAROtros Piloto de censo de archivo en la comuna de Temuco. Visitas a archivos públicos y privados de la comuna, diagnóstico inicial. Instalación de cursos y talleres de archivo hacia la comunidad en general. Cambio de imagen institucional. Adquisición y renovación de herramientas tecnológicas trabajo con archivos y actividades (licencias, soportes, hardware, software, cámara fotográfica, trípode, entre otros). Desarrollo de etapas subsiguientes del programa Memorias del SXX
Enumeración de anexos	