

**SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVOS NACIONALES  
UNIDAD CLASIFICACION Y DESCRIPCIÓN  
MEMORIA ANUAL 2010**



# UNIDAD DE CLASIFICACION E INFORME DE ACTIVIDADES

## AÑO 2010

### 1. DEFINICION DE FUNCIONES DE LA UNIDAD

Dependiente de la Subdirección de Archivos, la Unidad Clasificación y Descripción tiene por funciones las siguientes:

- a) Estandarizar y Normalizar los aspectos técnicos y de procedimientos en materia de gestión, organización y descripción archivística.
- b) Definir las políticas y programa de trabajo para la organización y descripción documental, basados en estándares internacionales.
- c) Adaptar los estándares internacionales a las necesidades nacionales y generar los propios cuando se considere necesario o conveniente.
- d) Planificar, dirigir y controlar programas de organización y descripción documental en los archivos dependientes de la Subdirección.
- e) Diseñar y desarrollar instrumentos automatizados de recuperación de información.
- f) Ejercer un rol normativo en la comunidad archivística nacional.
- g) Participar en comisiones transversales institucionales y nacionales de carácter técnico en el área de su competencia y en grupos internacionales especializados en los temas técnicos que le son propios.
- h) Coordinar el desarrollo y cumplimiento de las metas de Proyectos Patrimoniales.
- i) Organizar y describir fondos documentales transferidos al Archivo Nacional e ingreso de registros a bases de datos.

## 2. INTEGRANTES DE LA UNIDAD Y DEFINICIÓN DE CARGOS

### Dotación y definición de cargos

**Sandra Meneses Jorquera**, profesional G° 7, (Jefa de la Unidad):

- Planificar, dirigir y ejecutar las funciones asignadas a la Unidad.
- Supervisar las actividades de sus funcionarios y velar por el cumplimiento de las metas comprometidas.
- Participar en reuniones del Comité Directivo y en comisiones técnicas sobre materias relacionadas con las funciones de la Unidad.
- Coordinar el desarrollo y cumplimiento de las metas de proyectos patrimoniales.
- Supervisión, seguimiento y evaluación, además de la presentación frente al auditor, del cumplimiento de los objetivos e indicadores comprometidos en el Programa de Mejoramiento de la Gestión 2008, 2009 y 2010 de la Subdirección de Archivos.

**Oscar Álvarez Santos**, Directivo G° 10:

- Organizar y describir fondos documentales e ingresar registros a bases de datos.
- Apoyar tareas de supervisión de las actividades de los funcionarios, de gestión.
- Participar en comisiones técnicas de trabajo sobre materias relacionadas con las funciones de la Unidad.
- Velar por el cumplimiento de las metas y procesos técnicos del Proyecto Patrimonial Fondos Ministeriales.
- Subrogar a la Jefe de la Unidad.

**Katherin Wolff Quevedo**, Profesional G° 12:

- Organizar y describir fondos documentales e ingresar registros a bases de datos.
- Apoyar tareas de supervisión de las actividades de los funcionarios, de gestión.
- Participar en comisiones técnicas de trabajo sobre materias relacionadas con las funciones de la Unidad.
- Subrogar a la Jefe de la Unidad.

**Ana María Pino Contreras**, Administrativo G° 15: Durante el año 2010 estuvo con licencia médica prolongada, por lo que fue reemplazada en la suplencia por el funcionario **Rolando Saez Mora**, quien desempeñó funciones de ordenamiento y descripción del Ministerio de Hacienda:

- Organizar y describir fondos documentales e ingresar registros a bases de datos.
- Apoyar tareas de supervisión de las actividades de los funcionarios, de gestión.
- Velar por el cumplimiento de las metas y el correcto proceso técnico del Proyecto Patrimonial Fondos Ministeriales.

**Antonio Contreras Nieto**, Administrativo G°16:

- Organizar y describir fondos documentales.
- Ingresar registros a bases de datos.
- Preparación física del material documental, destacado en la labor de ordenamiento de expedientes judiciales.

**Maribel González Jorquera**, Administrativo G°18: Durante el año 2010 estuvo con pre y post natal, su cargo no fue reemplazado.

- Organizar y describir fondos documentales.
- Ingresar registros a bases de datos, destacada en el Fondo de Derechos Humanos.

**Moisés Pradenas Panguinao**, Administrativo G°19:

- Organizar y describir fondos documentales.
- Ingresar registros a bases de datos y preparación física del material documental.

**Viviana Oliveros Pizarro**, Administrativo G° 20:

- Labores administrativas de Secretaría en la Unidad de Clasificación y Descripción.
- Confección de marbetes para la preparación física del material documental.
- Apoyo a la jefatura en la labor administrativa de los Proyectos patrimoniales “Fondos Ministeriales” y “Expedientes judiciales”

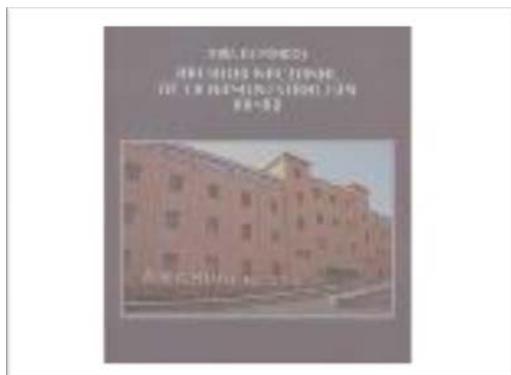
### 3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESULTADOS OBTENIDOS

#### Procesamiento de material documental

Durante el año 2010 se ingresaron a las bases de datos un total de **23.057 volúmenes** transferidos al Archivo Nacional DE Chile, desde Ministerios, servicios públicos, Notarios y Conservadores, algunos de los cuales se describieron a nivel de documentos (**ver detalle en anexo N°1**).

#### Actualización del Cuadro Sinóptico y de la Guía de Fondos del Archivo Nacional de la Administración

En los meses de marzo a noviembre se actualizó el Cuadro Sinóptico del Archivo Nacional de la Administración, y se trabajó en la actualización periódica de la Guía de Fondos a partir de las nuevas transferencias, la que se publicó en formato papel en diciembre del 2010.



“Guía de Fondos del Archivo Nacional de la Administración”(ARNAD), contiene información relacionada con los fondos documentales que custodia y que se han formado con las transferencias, que realizan los diversos organismos del Estado. A través de ella se dan a conocer y se ponen en valor 271 fondos documentales generados por igual número de Instituciones Públicas, constituyendo aproximadamente 70 millones de documentos, correspondientes en su mayoría al siglo XX. Está dirigida, por una parte, a dar una visión panorámica de los archivos del siglo XX existentes en el Archivo Nacional de la Administración (ARNAD) orientando a los investigadores en el uso de estas fuentes y, por otra, a constituirse en un medio de comunicación para informar a la ciudadanía de su existencia y oportunidades de acceso”.

De esta publicación se editaron 500 ejemplares en los talleres de LOM EDICIONES, y la iniciativa contó con el financiamiento de la Dirección de la DIBAM.

## Revisión, análisis, ordenamiento y descripción de registros del Ministerio de Hacienda

Con la finalidad de resolver la situación crítica generada por la desorganización en que se encontraba parte importante de los volúmenes del Ministerio de Hacienda, existentes en el Archivo Nacional Histórico y el Archivo Nacional de la Administración, lo que impedía dar un buen servicio a los usuarios particulares e institucionales, el funcionario Rolando Sáez M. inició el proceso de ordenación de ellos para lograr su control y acceso expedito.

Organización interna de la parte correspondiente a Miraflores:

- Cotejo del contenido de las 3.164 hojas de registro con los contenidos de la base, y la existencia de volúmenes en depósitos.
- Creación de la base RSM para contener los registros correspondientes a Miraflores.
- Importación a la base RSM de los registros correspondientes a Miraflores.
- La base RSM contiene 3164 volúmenes, con años extremos 1808–1823, el menor, y 1900-1909, el mayor.

Organización interna de la parte correspondiente a ARNAD:

- Organización interna de los documentos de los años 1901 a 1934.

- Cotejo del contenido de las 3.145 las hojas de registro con los contenidos de la base y la existencia en depósitos.
- Creación de bases individuales por año para contener los registros correspondientes al ARNAD.
- Ordenación de los contenidos e importación a las bases de datos.



## Transferencias al Archivo Nacional de la Administración

Durante gran parte del año 2010 las transferencias documentales se encontraron pospuestas, producto del daño producido por el terremoto del 28 de febrero, lo que ocasionó que el depósito segundo piso sector Matucana colapsara, produciendo una caída de estanterías en efecto dominó. En otros depósitos varias estanterías se desaplomaron, otras giraron, presentando un desplazamiento de 7 centímetros aproximadamente y otras se inclinaron. Se estimaron daños en 7 kilómetros lineales de estanterías. La Dirección del Archivo Nacional consideró que el ingreso manual de documentos a los depósitos ocasionaba riesgos para la integridad física de los funcionarios.





## Confeción, Impresión y Colocación de Marbetes

Se elaboraron bases de datos numéricas y se imprimieron, cortaron y colocaron un total de **25.653 marbetes** en volúmenes del Archivo de la Administración y en cajas de Expedientes judiciales del Archivo Nacional Histórico (**ver detalle en anexo N°2**).



## 4. BIBLIOTECA DEL ARCHIVO NACIONAL

La Biblioteca del Archivo Nacional de Chile tiene como misión facilitar y difundir el acceso a la información sobre archivística y ciencias sociales, contenida en su colección bibliográfica y base de datos. Es una biblioteca abierta a toda la comunidad, pretende satisfacer las necesidades de información de los usuarios de la institución, así como de los investigadores, y estudiantes universitarios que lo requieran.

Los servicios que entrega son:

- Consulta en sala
- Préstamo a domicilio para los usuarios de la institución
- Referencia electrónica

Está ubicada en el 4° piso del edificio que ocupa el Archivo Nacional de la Administración, Av. Matucana no. 151, dependiente de la Unidad de Clasificación y Descripción, depende administrativamente de la jefatura de la Unidad.

Cuenta con una colección de aproximadamente 4.627 libros. Este material bibliográfico se ha seleccionado entre los títulos que ingresan a la Biblioteca Nacional por depósito legal.

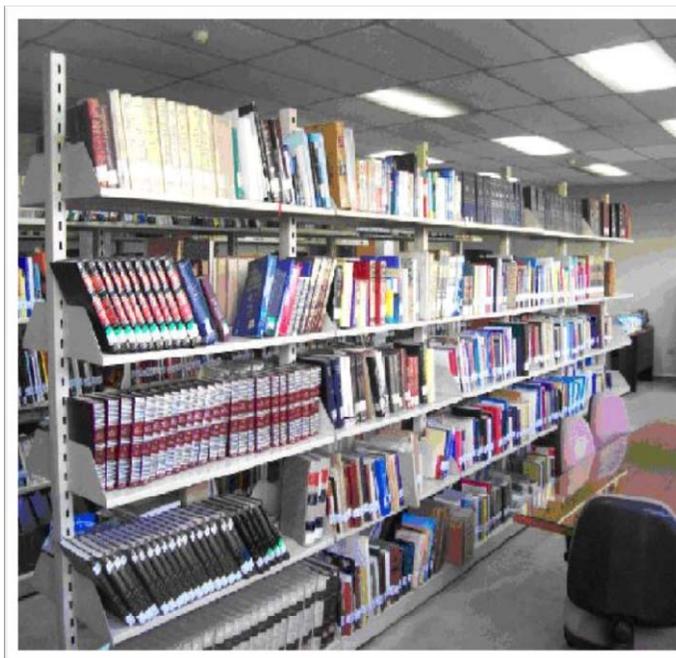
La colección, especializada en Archivística se ha formado gracias a donaciones, tanto de instituciones como de particulares, dado que hasta el momento la biblioteca no cuenta con presupuesto para la adquisición de material bibliográfico especializado.

Además incluye materias de interés que contiene diccionarios en español; diccionarios bilingües; enciclopedias; historia de Chile; historia de ciudades, de pueblos y de instituciones; biografías, en especial de chilenos destacados en política, historia y otras disciplinas; historia de familias de inmigrantes que han llegado al país a colonizar; códigos, decretos, leyes; administración del estado, informática; cultura en general; atlas y mapas de Chile.

Los trabajos realizados durante el año 2010 en la colección de la Biblioteca, permitieron la atención especializada de 60 usuarios, en la consulta de 145 volúmenes.

Junto con el proceso de ingreso al catálogo público del Archivo Nacional, en plataforma Aleph, se cumplió la segunda etapa de reorganización de la colección, asignándole un número Dewey a cada volumen y ordenando toda la colección por este sistema decimal universal.

<b>Actividades 2010</b>	
<b>Libros seleccionados en SEACO</b>	<b>312</b>
<b>Libros llegados desde SEACO (los que se catalogaron, itemizaron y prepararon físicamente)</b>	<b>140</b>
<b>Libros llegados desde SEACO (recepción y registro)</b>	<b>172</b>
<b>Publicaciones periódicas llegadas desde SEACO (las que se catalogan, itemizan y preparan físicamente)</b>	<b>10</b>
<b>Total de volúmenes en la base de datos</b>	<b>4.627</b>



Durante el año 2010, la bibliotecaria encargada, debió asumir la responsabilidad de subrogar en la jefatura de la Unidad de Conservación y Restauración del Archivo Nacional de Chile, por lo que las actividades de la biblioteca fueron reducidas a un mínimo.

## 5. PARTICIPACION DE LOS FUNCIONARIOS EN CURSOS, CONGRESOS Y SEMINARIOS



### **Programa de Capacitación al Gobierno Regional de Magallanes y la Antártica Chilena “Jornadas de gestión de documentos y archivos administrativos en el contexto de la Ley 20.285 sobre Transparencia y acceso a la Información del Estado”**

La capacitación se realizó en el edificio institucional del GORE, en la ciudad de Punta Arenas, los días 17 y 18 de noviembre. El programa contemplaba capacitar al personal en aspectos operativos de la gestión de documentos y archivos administrativos, estableciéndose el principio de control sobre los documentos cualquiera sea su soporte o formato, desde el momento de su creación y durante toda su fase de uso administrativo. La jefatura de la unidad capacitó sobre:

### Organización Documental

- Procedimientos de la Organización Documental
- Principios y Beneficios de la Clasificación Documental
- La Elección de un Sistema de Ordenación Documental

### Descripción Documental

- La Descripción Documental
- La Norma Internacional General de Descripción de Archivística. ISAD(G)
- La Descripción Multinivel y los Instrumentos de Acceso a los que da origen

### **Curso office: word - excel - power point**

Desde el 19 de julio de 2010 al 09 de agosto de 2010, la secretaria de la unidad se capacitó en el Instituto de Capacitación Madariaga y Asociados Ltda. Besttraining durante 30 horas cronológicas.

El curso consideraba:

- Conocer las herramientas de Windows
- Trabajar en el entorno de Windows
- Organizar el equipo según necesidades
- Ejecutar programas
- Cambiar configuraciones
- Conocer las herramientas de Word.
- Crear, Guardar y Recuperar documentos Impresión y Modificación de Documentos, Modificación de formatos.
- Conocer las herramientas de Excel
- Conocer las herramientas de Power point.



### **Primera Conferencia Iberoamericana de Bibliotecas Nacionales Digitales 2010**

Entre los días 8 y 10 de septiembre se realizó en la Biblioteca Nacional de Chile, la Primera Conferencia Iberoamericana de Bibliotecas Nacionales Digitales. Organizada en conjunto con ABINIA, se constituyó como un primer encuentro regional dedicado a conocer, compartir y discutir las problemáticas del patrimonio digital en el ámbito de las bibliotecas nacionales de nuestros países. Los invitamos a conocer los contenidos abordados por los expositores, las interesantes discusiones y las conclusiones de esta iniciativa a través de este espacio en línea que esperamos sea un aporte para el desarrollo de proyectos digitales futuros.

### **Cursos Comité Paritario DIBAM:**

#### **Taller de Manejo y Cuidado de la Voz:**

Curso "USO Y MANEJO DE LA VOZ", 09 al 13 de agosto de 2010, Centro Patrimonial Recoleta Dominica.

#### **Curso de Capacitación sobre Prevención de Riesgos:**

Curso de Capacitación "ORIENTACION EN PREVENCIÓN DE RIESGOS", 9,10 y 11 de noviembre de 2010, Salón Auditorium del Archivo Nacional (Miraflores 50)

**Taller de Manejo de Extintores:** Ejercicio con extintores, Viernes 05 nov. 2010, terraza ARNAD.

#### **Higiene y Seguridad - Primeros Auxilios**

Archivo Nacional de la Administración, 13 de diciembre de 2010.

## 6. PROYECTOS PATRIMONIALES

### **Análisis y descripción de expedientes judiciales**

Entre otra documentación, El Archivo Nacional es depositario de los expedientes judiciales generados por los Tribunales de Justicia, los que de acuerdo a la legislación vigente, deben ser transferidos 80 años después de haber sido generados por el Productor.

El Archivo Histórico conserva un total aproximado de 1.900.000 expedientes judiciales y debe tener la capacidad para recibir, procesar, almacenar y hacer accesible la documentación que le es transferida, entre la que se encuentran los expedientes judiciales emanados por diferentes Juzgados del país. Al 31 de diciembre del 2009 se encontraban ingresados y descritos **570.679** registros de expedientes judiciales.

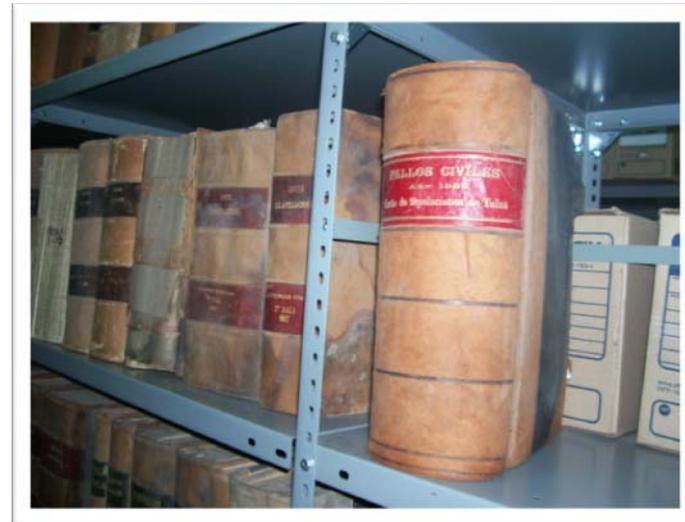
Durante el año 2010 se ingresaron a la base de datos **184.274** registros de expedientes judiciales, llegando a un total en la base de **754.953**, los que se encuentran procesados con una descripción, clasificación, catalogación, revisión, ingreso y control a base de datos Cyberdocs, a partir del documento original, de acuerdo a los estándares y al formato definido por la Unidad de Clasificación y Descripción del Archivo Nacional.



## Descripción de Fondos Ministeriales

Este proyecto tiene por finalidad avanzar en la solución de la carencia de control y acceso intelectual a los documentos de ministerios y servicios públicos.

Durante el año 2010 se elaboraron los resúmenes de contenido y se ingresaron a los registros en las bases de datos de **55.000** volúmenes, quedando con un proceso técnico completo de los volúmenes almacenados en el Archivo Nacional de la Administración: 100% del Ministerio de Educación, 100% del Ministerio de Economía y 100% del Ministerio de Bienes Nacionales.



**ANEXO N°1**  
**PROGRAMA DE INVENTARIO FISICO ARCHIVO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION**  
**NUMERO DE VOLÚMENES POR FONDO DESCRITOS E INGRESADOS A**  
**BASES DE DATOS DURANTE 2010**

<b>FONDOS MINISTERIOS</b>	<b>Volúmenes existentes</b>	<b>Período a que pertenecen</b>	<b>Volúmenes descritos</b>	<b>Tramo numérico y cronológico</b>	<b>Registros ingresados a bases de datos</b>	<b>Estado del fondo</b>
Ministerio de Agricultura	4.905	1925-2005		4.735-4.905 (2003-2005)	170	T
Ministerio de Minería	1.133	1953-2005		913-1133 (1990-2005)	221	T
Ministerio de Educación	58.191	1901-2004		57.242-58.191 (2003-2004)	950	T
Ministerio de Obras Públicas	13.747	1859-2005		13.363-13747 (2005)	385	T
Ministerio Secretaria General de la Presidencia	198	1978-2005		1-198 (1978-2005)	198	T
Ministerio del Trabajo y Previsión Social	4.415	1932-2004	Se incluyen rezagados	4.156-4.415 (1991-2004)	259	T
Ministerio del Interior	33.254	1653-2004		31.906-33.254 (1981-2004)	1.349	T
Ministerio de Hacienda	12.893	1901-1934	3.145	1-12.893	3.145	P
<b>FONDOS SERVICIOS PUBLICOS</b>						
Comisión Chilena de Derechos Humanos	7.536	1973-1993	62	7.475-7.536 (1973-1993)	62	P
Comisión Nacional de Riego Serie Administrativo	724	1976-2003	723	1-724 (1976-2003)	724	T
Sence Servicio Nacional de Capacitación y Empleo	907	1995-2002		467-907 (2002)	441	T

Intendencia de Santiago	24	1975-1980		1-24 (1975-1980)	24	T
Consejo Superior de Educación	145	1991-2003		1-145 (1991-2003)	145	T
Superintendencia de Valores	2.605	1927-2003		2.277-2.605 (1995-2003)	329	
Consejo Nacional de La Cultura y Las Artes	308	2003-2005		1-308 (2003-2005)	308	T
Consejo Económico y Social	39	1984-1990		1-39 1984-1990	39	T
Servicio Nacional del Consumidor	1.917	1943-2004		1820-1917 (2003-2004)	98	T
Dirección de Obras Hidráulicas	3.822	1915-2003	673	2.510-3822 (1962-2003)	1.313	T
Dirección de Planeamiento	330	1974-2002	330	1-330 (1974-2002)	330	
Dirección de Vialidad	3.321	1907-1980	2.062	1-3321 (1907-1980)	3.321	T
Dirección de Arquitectura	1.545	1906-1984		1-1.545 1906-1984	1.545	T
Dirección General de Obras Públicas	1.442	1965-1993		1-1.442 (1965-1993)	1.442	T
Subsecretaría de Carabineros	578	1974-2004		557-578 (2004)	22	T
Subsecretaría de Telecomunicaciones	1.111	1977-2004		394-1.111 (1991-2004)	718	T
Secretaría Ministerial de Educación	4.686	1976-1986	15.632	1-4686 (1976-1986)	4.686	T
ODEPA (Oficina de Estudios y Políticas Agrarias)	2.791	1967-2004		2.560-2.791	232	T

Organizaciones Sociales	60	1980-1993	Cajas 1-34	1-445 1980-1993	445	
<b>OTROS FONDOS</b>						
Conservadores de Bienes Raíces	4.858	1829-1973	202	Varios (1883-1929)	125	T
Notarios	17.276	1529-1976	31	Varios (1853-1929)	31	T.
<b>TOTALES</b>					<b>23.057</b>	

**ANEXO N°2**  
**PROGRAMA DESCRIPTIVO 2010**  
**NÚMERO DE VOLÚMENES MARBETeadOS**

<b>FONDOS</b>	<b>Periodo a que Pertenecen</b>	<b>Mes</b>	<b>Tramo numérico y cronológico</b>	<b>Volúmenes marbeteados</b>	<b>Estado del fondo</b>
Ministerio de Interior	1981-2004	Julio/Agosto	31.905-33254	1.349	<b>T</b>
Ministerio de Educación	2003-2004	Octubre	57.242-58.191	950	<b>T</b>
Ministerio de Agricultura	1998-2005	Octubre- Noviembre	4.381-4.905	524	<b>T</b>
Ministerio del Trabajo y Previsión Social	1991-2004	Diciembre	4.156-4.415	259	<b>T</b>
Ministerio de Obras Públicas	2005	Noviembre	13.363-13747	385	<b>T</b>
Ministerio de Vivienda y Urbanismo	1997-1999	Mayo	5.436-5.885	450	<b>T</b>
Ministerio de Hacienda	1901-1934	Abril-Diciembre	3165-6309	3.145	<b>P</b>
Dirección de Arquitectura	1906-1984	Julio-Agosto- Septiembre	1-1.545	1.545	<b>T</b>
Dirección General de Obras Publicas	1965-1993	Octubre-Noviembre	1-1.442	1.442	<b>T</b>
Dirección de Vialidad	1907-1968	Junio- Julio	1-2.062	2.062	<b>T</b>
Dirección de Vialidad	1969-1980	Septiembre- Octubre	2.063-3.321	1.259	<b>T</b>
Dirección de Planeamiento	1974-2002	Mayo	1-330	330	<b>T</b>
Dirección de Obras Hidráulicas	1962-2003	Mayo/Junio	2.510-3.822	1.313	<b>T</b>
Subsecretaria de Telecomunicaciones	1991-2004	Agosto	394-1.111	718	<b>T</b>
Subsecretaria Carabineros	2004	Julio	557-578	22	<b>T</b>
Subsecretaria de Transporte	1999-2002	Mayo	2.850-3.096	247	

Secretaría Ministerial de Educación	1976-1986	Enero/Mayo	1-4.686	4.686	T
Intendencia de Santiago	1975-1980	Abril	1-24	24	T
Superintendencia de Valores	1995-2003	Mayo	2.277-2.605	329	T
Comisión Nacional de Riego Administrativo	1976-2003	Septiembre	1-724	724	T
Consejo Superior de Educación	1991-2003	Mayo	1-145	145	T
Sernac (Servicio Nacional del Consumidor)	2003-2004	Diciembre	1820-1917	98	T
ODEPA (Oficina de Estudios y Políticas Agrarias)	2001-2004	Noviembre	2.560-2.791	232	T
Notarios y Conservadores	Varios	Marzo/Septiembre	varios	156	T
SENCE (Servicio Nacional de Capacitación y Empleo)	2002	Abril	467-907	441	T
Gendarmería	1997-2000	Junio	1-85	85	T
Organizaciones Sociales	1982-1991	Abril-Diciembre	1-33 cajas	33	P
Expedientes judiciales de San Felipe				2.700	T
<b>TOTALES</b>				<b>25.653</b>	