

ESCUELA — — NACIONAL DE — ARCHIVOS —



23 DE AGOSTO 2023, ATACAMA



Archivo
Nacional
de Chile

ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVOS

Taller de capacitación archivística: Organización documental

Atacama 23 de agosto de 2023

PRESENTACIÓN

La Escuela Nacional de Archivos (ENA) es la instancia organizada por el Archivo Nacional que tiene por finalidad ampliar y fortalecer los conocimientos y competencias en materias archivísticas del personal a cargo de archivos y oficinas de partes de instituciones públicas del Estado, entregando conocimientos en materia de procesos archivísticos y de normativas vigentes para el correcto manejo de los documentos de archivo, especialmente de aquellos que a futuro conformarán el patrimonio documental del país.

La versión del año 2023, está 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, esta instancia buscará entregar conocimientos archivísticos teórico-prácticos y herramientas para la administración de los archivos existentes en las instituciones públicas de la región.



OBJETIVO GENERAL

Apoyar y reforzar los conocimientos archivísticos asociados al proceso de organización documental, de acuerdo a las necesidades detectadas en el informe de resultados Censo de Archivos y Actualización de Información para la identificación del acervo documental en la Región de Atacama etapas I y II.

CONTENIDOS

Los contenidos que se abordarán en la sesión de la ENA 2023 son los siguientes:

Primer Bloque

- Por qué se producen los archivos? Archivos y función pública.
- Normativa vigente en materia de administración de archivos.
- Conceptos básicos y principios fundamentales para la administración de archivos.
- Herramientas para el control de los documentos.
- Archivos organizados y preservados: beneficios para las instituciones, el acceso a la información y la función pública.

Segundo Bloque

- Ejercicio práctico de identificación de documento de archivo.
- Ejercicio práctico de identificación de una serie documental.
- Ejercicio práctico de identificación de un fondo documental.
- Ejercicio práctico de inventario documental.



APRENDIZAJES ESPERADOS

Al finalizar los y las participantes de la sesión, deberán ser capaces de conocer, comprender y aplicar lo siguiente:

- Reconocer la importancia de organizar y preservar los archivos.
- Conocer los conceptos propios de la disciplina archivística.
- Utilizar instrumentos y herramientas para la gestión de archivos en soporte papel.

RELATORA

Karin Pereira Contardo, Encargada de la Unidad de Transferencia y Adquisiciones Documentales del Archivo Nacional

Currículum Vitae Abreviado

Licenciada en Historia por la Pontificia Universidad Católica de Chile (2001) y Máster en Archivística por la Universidad Carlos III de Madrid (2010), gracias a la obtención de una beca de magíster de CONICYT en el año 2009. También fue becaria y participante de la XVI Escuela Iberoamericana de Archivos, organizada por el Ministerio de Cultura de España en 2006. Su experiencia profesional está radicada en el Archivo Nacional de Chile, donde ha trabajado desde el año 2002. En el Archivo Nacional Histórico (2002-2011), fue investigadora de la Sección Histórica y encargada de la atención de usuarios. En el Archivo Nacional de la Administración (ARNAD) inició funciones en 2011 en el área de transferencias documentales. Se ha especializado en Archivos y Derechos Humanos y en la Gestión de Documentos Electrónicos, postítulos cursados en la Escuela de Archivística y Gestión de Documentos (ESAGED), adscrita a la Universidad Autónoma de Barcelona. En la actualidad, está a cargo de la Unidad de Transferencias y Adquisiciones Documentales (UTAD) que administra los ingresos de documentos mediante transferencias, compras y donaciones al Archivo Nacional. Desde esa instancia entrega asistencia a las instituciones públicas que efectúan procesos de transferencias y que requieren tomar decisiones en relación a sus documentos en sopor-



te papel. Finalmente, es docente del Diplomado de Archivística de la Universidad de Chile y el Archivo Nacional desde el año 2017 y colabora en instancias que permiten promover y difundir una cultura archivística en el país.

REQUISITO DE APROBACIÓN Y OBTENCIÓN DE CERTIFICADO

La capacitación será aprobada con la asistencia completa de la jornada, la cual será certificada mediante un diploma.

