

Marcela Reinoso Gajardo. Santiago (Chile). Políticas de información, locales y/o regionales

Contacto: mreinoso@dt.gob.cl Institución: Dirección Regional del Trabajo de Valparaíso, Dirección:
Brasil 1265, 5to. Piso, Valparaíso, Chile

Regularización del Archivo Institucional de la Dirección Regional del Trabajo de Valparaíso:
Avances en la consolidación de un modelo de gestión documental

MODERNIZACION DEL ESTADO ARCHIVOS PUBLICOS REGION DE VALPARAISO
GESTION DOCUMENTAL CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Presenta el desarrollo del proceso de regularización de archivos en las direcciones regionales del trabajo de Chile; el caso de la región de Valparaíso, que en su tercer año de ejecución, permite visualizar el impacto de este proyecto de modernización del estado en el marco de la Ley 20285 de acceso a la información pública. Presenta los estados de avance en cada una de las Provincias: Valparaíso (Valparaíso, Viña del Mar y Centro de Conciliación y Mediación, Casablanca); San Felipe; Quillota; San Antonio; Los Andes y Petorca. En el marco de la creación de la Unidad de Partes y Archivos en el nivel central de la Dirección Nacional del Trabajo.

It presents the development of the process of regularization of files in the regional directorates of the work of Chile; for the region of Valparaiso, in its third year of implementation , to visualize the impact of this project to modernize the state within the framework of Law 20285 of access to public information . It presents the states of progress in each of the Provinces: Valparaiso (Valparaiso, Viña del Mar and Conciliation and Mediation Center, Casablanca); San Felipe; Quillota; San Antonio; Los Andes and Petorca. As part of the creation of the Unit Parts and Archives at the central level of the National Labour

Introducción:

Este relato es a partir de una experiencia en desarrollo en la Región de Valparaíso. La Dirección Nacional del Trabajo, creada en 1924, presentaba un problema de sobreacumulación de documentos en todas las Inspecciones del Trabajo y Centros de Conciliación y Mediación del país. Desde el 2008 habían iniciado la tarea de levantar un diagnóstico que precisara la situación. En 2012 contrataron a Cedetc para realizar un estudio diagnóstico que planteaba alternativas de un plan de trabajo para implementar un Archivo Institucional. Posteriormente, colocaban en marcha el Proyecto de Regularización de Archivos como modelo de solución. En ese contexto, fui llamada a un proceso de selección que permitió mi ingreso en Junio del 2013, para ser la contraparte técnica en la ejecución del proyecto en la Región. Físicamente, quedé situada en un puesto de trabajo dentro de la Unidad de Administración y Finanzas de la Dirección Regional del Trabajo, ubicada en un inmueble institucional en calle Von Schroeders con Pasaje Adwanter en la ciudad de Viña del Mar. La Jefatura de esta Unidad, no tenía una disposición muy favorable respecto a la posibilidad real de llevar a cabo un proceso de ordenamiento, toda vez, que había debido recorrer las Inspecciones levantando las primeras observaciones e indicadores de una situación de sobrecarga, convivencia con materiales no documentales y algunas situaciones críticas de mal estado de conservación y era tal la dimensión del problema que no visualizaba cómo podría hacerse una intervención. La situación, se constataría más tarde, era de dimensiones mayores y en peor estado de conservación de lo que se había podido observar somera y preliminarmente. La Directora Regional de la época, recomendó partir por lo que ella consideraba en peor situación, de ese modo, me prepararía mentalmente para el resto. Me dediqué a revisar información de las Inspecciones a intervenir, que constituyen un amplio radio geográfico en la Región. Al tercer día, acudí a la Dirección Nacional a tomar conocimiento del Proyecto de parte de un profesional Encargado de la Unidad de Logística de la Unidad de Administración y Finanzas, que llevaba más de una década en la Institución y de dos representantes de la empresa que había ganado la Licitación para Implementar el Modelo de Solución que habían propuesto. Tomé conocimiento entonces, de que era una ejecución que se había iniciado ya que en la Región Metropolitana, en donde la Dirección Regional del Trabajo Oriente y Poniente se consideraban prácticamente como 2 regiones, cada una con su correspondiente Coordinador Regional. En ambos, son colegas bibliotecólogos. Luego estaban las Regiones del Bío – Bío y La Araucanía cuyos Coordinadores estaban en proceso de selección. El propósito entonces era a su vez, nominar un funcionario como Encargado de Archivo en

cada repartición, que colaborara en la ejecución creando una Red de Encargados de Archivo a nivel regional. Se conformarían Equipos Locales que junto a los Jefes de las distintas Inspecciones Comunales, Provinciales y Centro de Conciliación y Mediación, asumirían funciones permanentes en los archivos. Era indispensable contar con el respaldo de la Dirección Regional, la Jefa de Unidad de Administración y la Coordinadora de Gestión; considerando que era mitad de año y era un proyecto fuera del Plan Anual. **Cuando esperaba a la empresa en el 6to piso del edificio, giré y a mis espaldas estaba el balcón mítico de La Moneda y una bandera flameando.** Se presentaron dos representantes de la empresa, que ya llevaban 15 años de diversas experiencias en regularización de archivos en distintas entidades públicas y privadas. **Con la velocidad de la capital, luego de los saludos protocolares giraron rápidamente a seguir** una reunión de equipo revisando aspectos específicos, ya que sobre esta marcha ya iniciada, debían seguir resolviendo cuestiones fundamentales que debían experimentar en terreno; hacer el ejercicio de ponerlo en práctica y luego poder presentar el fundamento técnico que validaba la propuesta de vigencia que estaban argumentando frente al Comité de Valoración. Es decir, mientras esta iniciativa se ponía en marcha estaba a su vez generándose una actualización de un orden de servicio en la materia con data de 1990.

La Primera Etapa de la ejecución, consistía en validar y mejorar el Diagnóstico en cada uno de los recintos. Diagnóstico de situación documental y estanterías e infraestructura de los depósitos.

La Segunda Etapa consistía en habilitación y mejoramiento de espacios físicos, localizar un espacio si este no existía o plantear mejoras como construir e instalar bandejas intermedias a objeto de duplicar la capacidad de instalación de los documentos.

La Tercera Etapa era organizar e inventariar el material documental después que se había retirado todo lo que estaba fuera de vigencia e iniciar la marcha blanca del Traspaso Controlado de las cajas hacia los depósitos. El modelo contemplaba la creación de un Archivo Regional, hacia donde se traspasarían ciertos documentos, ya fuera para depósito por falta de espacio en sus respectivos depósitos y para albergar a otros que luego se traspasarían al Archivo Nacional, todo con el propósito de poner a andar un ciclo archivístico. Por otro lado, se contemplaba un repositorio digital. Plantearon la cronología de ejecución entre 8 y 10 meses, por lo que entendí, que tras un largo proceso previo de estudio y los nuevos elementos que iba entregando la acción en terreno, para la empresa era la etapa final de inicio de ejecución propiamente tal. Los Coordinadores Regionales de Archivo de las regiones Octava y Decimonovena aún no habían sido seleccionados por lo que no me contactaría con ellos hasta varias semanas después virtualmente y presencialmente 4 meses más tarde.

La Memoria Histórica de la Dirección del Trabajo:

Para contextualizar su Misión y la importancia que ha tenido y sigue teniendo en el desarrollo nacional, comento que en el año 2014, se cumplieron 90 años de este Servicio Público y en ese marco se generó una interesante publicación,¹ en cuya contraportada fueron escogidas estas citas, que reflejan - de modo inmejorable a mi juicio - el espíritu de sus forjadores y forjadoras "A las puertas de un siglo" tal como reza el acertado título en formato de revista.

"Estamos ciertos de que la clase trabajadora de Chile alcanzará el triunfo tan anhelado a fin de cimentar sobre bases graníticas, después de las dolorosas experiencias, la Libertad, la Justicia y la Fraternidad".

CLOTARIO BLEST RIFFO. *Gran dirigente social, líder carismático. Entre sus obras está la fundación de la Anef en 1943. Asociación Nacional de Empleados Fiscales, se le conoce como el Padre del Sindicalismo Chileno.*

¹ A las puertas de un siglo, publicación de la Oficina de Comunicaciones Institucionales de la Dirección del Trabajo Registro de Propiedad Intelectual 245.599, Santiago, Septiembre del 2015

“Asistimos al desarrollo lento, pero firme y continuado, de una verdadera labor de creación y de renovación jurídica, a la formación de un derecho nuevo, que podría denominarse Derecho del Trabajo”

MOISES POBLETE, Abogado y académico, Director de la Oficina del Trabajo en 1920.

“En el terreno económico lucharemos por la igual retribución de sueldos y salarios para hombres y mujeres (...) por el derecho a ocupar cualquier cargo rentado de los que hoy están excluidas”

ELENA CAFFARENA, Dirigenta feminista, fundadora del Memch en 1935; primera inspectora del Trabajo, en 1925. *Movimiento por la Emancipación de la Mujer Chilena.*

“Por lealtad al movimiento sindical, por convicción, por vocación, solo dejaré de defender los derechos de los trabajadores cuando me muera”.

TUCAPEL JIMENEZ, Sindicalista, Presidente de la ANEF, asesinado por la Dictadura (cívico-militar) en 1982.

“Siento preocupación por la situación de los trabajadores de nuestro país, que todavía no mejoran como debiera ser ... sigue habiendo mucha injusticia social. La riqueza que hemos creado con el esfuerzo de todos, no se ha distribuido con justicia y equidad”

MANUEL BUSTOS. Participó en la formación de la Coordinadora Nacional Sindical (CNS) y en el Comando Nacional de Trabajadores (CNT), Presidente de la CUT (1988-1996); Diputado por el Distrito 17 (1997-1998).

“No hay paz social si no hay respeto a los derecho laborales. Estamos hablando de cuestiones mínimas, elementales, como la eliminación de las prácticas antisindicales, permitirles a los trabajadores tener sus organizaciones sindicales, permitir que negocien colectivamente”.

MARIA ROZAS, Fundadora de la Central Unitaria de Trabajadores (CUT), donde fue su vicepresidenta, diputada de la República por el Distrito 17 (1999-2002). Ex funcionaria de la Dirección del Trabajo.

En la actualidad la Misión de la Dirección del Trabajo, se define como:

La Dirección del Trabajo tiene por misión velar por el cumplimiento de la legislación laboral, fiscalizando, interpretando, orientando la correcta aplicación de la normativa y promoviendo la capacidad de autorregulación de las partes, en la búsqueda del desarrollo de relaciones de equilibrio entre empleadores y trabajadores.

Parte importantísima del actual momento de desarrollo de esta Regularización de Archivos, ha sido la creación de la Unidad de Partes y Archivos con una Encargada Nacional que monitorea el pulso de esta

Red Nacional, quien nos presentó durante este año, el desarrollo cronológico, de lo que – a raíz de la ejecución de este proyecto de modernización- se denomina hoy Desarrollo del Archivo Institucional DT abarcando el período 1970-2016. Hago esta precisión, porque solo después de tres años de ejecución, pudimos obtener con una perspectiva de tiempo, la normativa que ha precedido a este histórico proceso de regularización y los distintos Departamentos involucrados.²

• Desarrollo Archivo Institucional DT 1970 – 2016

<p>1970</p> <p>Circular N°53, 06/08/1970</p> <p>Departamento Administrativo</p> <p>Sobre remisión de documentos al archivo general del servicio</p>	<p>1976</p> <p>Oficio Circular N° 44, 29/11/1976</p> <p>Jefe Departamento de Inspección</p> <p>Transcribe normas reglamentarias sobre enajenación de material de desecho y archivos en desuso actualmente derogados.</p>	<p>1990</p> <p>Orden de servicio N°2, 12/01/1990</p> <p>Departamento de Estudios</p> <p>Instruye sobre conservación de documentos y eliminación de archivos en desuso.</p>	<p>2013</p> <p>Ley N° 20,288 de 11/08/2008</p> <p>Ministerio Secretaría General de la Presidencia</p> <p>Transparencia.</p> <p>Sobre acceso a la información pública</p>
2013			
<p>Contratación de servicios empresa Cedetec</p> <p>Dirección del Trabajo</p> <p>Alcance: V Valparaíso, VIII Bío Bío, IX Araucanía, RM Poniente y RM Oriente</p> <p>1.- Implementación plan de trabajo regularización archivos de oficinas dirección del trabajo.</p> <p>2.- Procesamiento archivístico documentación de la Dirección Nacional</p>			

2013

Depto. RRHH

² Apuntes de Presentación a Videoconferencia, preparada por Pamela Orellana Arellano, Jefa Nacional de la Unidad de Partes y Archivos, 14 de abril de 2016.

- Contratación Encargados/as Regionales de Archivo : regiones V,VIII,IX,RMO,RMP
- Elaboración de perfil de cargo por competencias : Supervisión y administración de archivos DT de región

ARCHIVO NACIONAL

- Informe n° 9 Visita archivos Dirección del Trabajo por parte de oficina de transferencias Archivo Nacional de Chile
DAF Dpto. de Administración y Finanzas

2013

- Resolución que Delega Facultades a Jefe DAF y Directores Regionales
- Orden de servicio 5 que deroga la de 1990 con procedimientos y tasas de vigencia
- Elaboración de Perfil de Competencias de Encargados de Archivo de Oficina o Unidad Operativa (Inspección o CC y Mediación) organiza documentación, asegura su conservación y mantención de archivo

2014

Depto RRHH

- Contratación Encargados/as Regionales de Archivo : regiones II,III,IV,VII,X y RMO

DAF

Encuentro Nacional de Encargados de Archivo. Exponemos avances

2015

Contraloría Interna

- Pronunciamiento contraloría interna: No procedencia de requerir autorización de Bienes Nacionales para resoluciones de expurgo

ARCHIVO NACIONAL

- Informe n° 10 Visita archivos Dirección del Trabajo por parte de oficina de transferencias Archivo Nacional de Chile
Dpto de Inspección
Circular que reitera instrucciones sobre almacenamiento de Informes de Fiscalización
Dpto de RRHH
Contratación Encargada Regional de Archivo IX Región
DAF

Memo solicita revisión de tipologías y plazos de conservación

Envío scanner, y disco duro tetrabyte a todas las regiones

Actualiza instrucciones y aprueba Manual de Procedimientos. Política de Gestión Documental.

En torno al rol de intermediación como Coordinadora /Encargada Regional

Volviendo a Junio del 2013, cinco días más tarde de mi llegada, nos reuníamos por primera vez en la ciudad de Viña del Mar, con el Encargado de Logística, la Directora Regional, la Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas, la Coordinadora de Gestión y la Coordinadora Jurídica, para revisar los alcances de esta ejecución. En el 2008 los esfuerzos habían sido para detener el deterioro del patrimonio documental y entre el 2008 y el 2010 se habían realizado intentos de organización para favorecer la aplicación de la Ley de Transparencia. En 2010, una colega bibliotecóloga había realizado un diagnóstico de situación preliminar en Santiago y en el 2012 Cedetec hace una propuesta de regularización institucional. El abordaje sería piloteando en las regiones ya señaladas. La propuesta implicaba una implementación tecnológica de software y scanners, modificación a la orden de servicio de 1990 para actualizar e incorporar nuevas tablas de retención documental. Por su parte, se señaló que el Archivo Nacional mantiene un fondo histórico de 4.319 expedientes de 1925 a 2005 con 38,7 metros lineales hacia donde nosotros, en este ciclo archivístico que se iniciaba y que comenzaríamos a aportar al Fondo al momento de los traspasos. La Dirección Nacional cuenta con un Archivo Central en San Diego el cual es usado como depósito (cuando no hay espacio en inspecciones), como Centro de Procesamiento Documental y como Centro de digitalización. Un aspecto que a mi juicio fue una debilidad fue el tema sensible de la dotación de recurso humano para iniciar el proyecto e instalar el proceso. Desde el Nivel Central se estimaba que el Encargado de la Oficina de Partes tenía entre sus funciones el ordenamiento documental como función permanente. Desde la Dirección Regional de mi región, primaba el principio de realidad, en donde se consideraba existía ya una sobrecarga de tareas y diversidad de funciones, que en la práctica haría que encontráramos poca disposición para colaborar en el proceso de esta tarea de gran envergadura y por otro lado, no parecía justo que la empresa centrara la ejecución de las labores con su equipo externo, solamente en las Direcciones Regionales de la Región Metropolitana. Por lo tanto, había que barajar alternativas como recibir apoyo funcionario desde Santiago, o se hacía una propuesta de horas extras a compensar, ya que las horas extras están focalizadas a labores operacionales de fiscalización, a no ser que se obtuviera – en el marco de la prioridad de este proyecto – un suplemento de horas extraordinarias de carga exclusiva a esas tareas o más tarde incluso se plantearía la alternativa de externalizar el servicio en la etapa inicial. Por otro lado, la Dirección argumentaba que había invertido esfuerzos en sus dos primeros años de gestión en mejorar la relación con las Asociaciones de Funcionarios, por lo que no existía la posibilidad de que estos funcionarios colaboraran “moviendo cajas”, sin haber una retribución por la tarea. Yo me daba cuenta entonces que – mientras estos compromisos llegaban a algún puerto - debería hacer esta intervención en un contexto muy delicado. Durante esa misma tarde, conocí a siete de ocho Jefaturas y a representantes de la Asociación de Funcionarios de Chile (ANFUNCH) y de la Asociación de Profesionales (APU). Fue clave esta reunión pues al ser presentado este proyecto- aunque fuera en la mitad del año-, pero por un funcionario del Nivel Central, permitió instalar la precisión y confirmación de que esta intervención vendría a solucionar un gran problema y que la figura o cargo con una Coordinadora Regional garantizaba la instalación de la modernización de la gestión de archivos. Frente a la situación de explosión documental y deterioro que las Jefaturas bien conocían, (aunque no en la real dimensión que sólo la obtendrían más tarde), la Iniciativa fue bien recibida, aunque las voces de la sobrecarga de labores y la falta de personal no se hicieron esperar, ante lo cual se les explicó las posibilidades de acuerdos a que se había planteado. Claramente, comprendí que mi rol de contraparte técnica pasaba automáticamente al de co-ejecutora y articuladora de los funcionarios que serían nominados, para añadir una tarea que nadie quería asumir y en donde todos se verían favorecidos, especialmente, esos futuros Encargados de Archivos quienes eran - en la mayoría de los casos – quienes debían bucear para intentar encontrar un documento requerido para la realización de la tarea de otro funcionario o para que las Jefaturas dieran respuestas a las solicitudes vía Ley de Transparencia.

Cabe señalar, que son los Jefes de Inspección los responsables de responder estas solicitudes en un plazo de 20 días hábiles.

Antecedentes Preliminares de la ejecución: 2013

Rápidamente me afané en estudiar la generación de documentos desde las distintas Unidades y a elaborar una estrategia de intervención tratando de responder cuáles decisiones podrían ayudar a mi mejor entrada en este complejo escenario. Eran 10 Jefaturas, incluida la Directora Regional, sumados los 10 Encargados de Archivos nominados. La primera decisión, fue planear las intervenciones desde las localidades más apartadas para no replicar el criticado centralismo y mostrar un trato igualitario. Cuidar la forma de relacionamiento con un equipo que crecía en Red, Dirección Regional – Dirección Nacional – Coordinadores Regionales – Cedetec – Jefaturas – Encargados de Archivo, garantizando fluidez en la comunicación entre todos los actores e interlocutando desde el medio, en un contexto laboral altamente jerarquizado.

El contexto de realización, debo comentar fue con un férreo control desde mi Jefatura Directa, la Directora Regional, una joven abogada, en donde existía una clara comprensión de que yo tendría múltiples barreras que sobrepasar y se me instó en dos ocasiones a enmarcarme en la jerarquía institucional, en resumen no podía generar ninguna documentación o comunicación sin que tuviera su previa visación. Esto se mantuvo incólume hasta el 24 de marzo del 2014.

La entrega de los Informes Técnicos de Diagnóstico requerían celeridad ya que - como se ha dicho- , antecedentes preliminares fueron levantados de manera gruesa. Acá se generó un incómodo retraso inicial en la visación, que fue explicitada cuidadosamente a la Empresa. Una de las primeras tareas fue la generación, planeación y calendarización meteórica de visitas. Había tenido hace unos años atrás, un trabajo que consistía también en recorrer las Provincias de Valparaíso, en torno a establecimientos educacionales, por lo que debía reeditar el ánimo para larguísimos y agotadores trayectos. Otra de las primeras tareas, fue instar la nominación de los Encargados de Archivo desde cada una de sus Jefaturas.

La realidad era común en todas las Oficinas, la explosión documental progresiva genera el almacenamiento en todas las zonas imaginables: baños, closet, bodegas tapiadas etc. El deterioro documental y mal estado de conservación se observó en tres inspecciones Viña del Mar, San Antonio, San Felipe y en menor grado en Valparaíso. La convivencia con material no documental; es decir, muebles en desuso, insumos de oficina, folletería promocional, alguna basura, era severa, esto ya se había anticipado en el Diagnóstico de la empresa.

Se observó que existían zonas no detectadas de almacenamiento y también se constató que faltaba espacio para ir acopiando lo que se fuera seleccionando para expurgar, por lo que se debería encontrar una solución a esto. Localizar un acopio público, para centralizar la documentación. No hubo resultados favorables en esa búsqueda y finalmente se acopiaron en los propios espacios y fueron trasladados posteriormente al naciente Archivo Regional.

Radiografía desde las Provincias 2013

Esta primera radiografía al Estado de la documentación en los Depósitos o en los lugares distintos usados para almacenar, se tradujo que se entregaran 110 informes, levantados entre el Nómina de documentos seleccionados, Planilla plan de mejora de los depósitos, Bitácora de visitas, Registro fotográfico y Resumen del proceso de intervención.

Intervención en Inspección Provincial de Petorca, La Ligua

En el desarrollo de esta Intervención en tres jornadas, se gestionó, en primer lugar, un Centro de Acopio Transitorio, localizado en el patio del Inmueble Público, correspondiente a un rincón de la Oficina Nacional de Emergencia. Se contó con el apoyo de Cedetec, del Coordinador de la Zona Poniente de Santiago, la Encargada de Archivo y una funcionaria de Conciliación, que gestionó el préstamo de un carro para el traslado de las cajas, desde el interior de la IPT al exterior del patio, con una distancia de 40 metros aproximadamente. La estadía en la ciudad favoreció el uso del tiempo de trabajo. Una situación favorable, se produjo cuando finalizado el Proceso de Expurgo un día viernes, se comenzaron,

sin coordinación mediante, las Obras de Remodelación el día lunes, faenas que no habrían podido iniciarse sin nuestra anticipada Intervención de despeje de la cocina de los funcionarios. Por otro lado, las Estanterías Implementadas en el pequeño Depósito de 12 metros cuadrados habilitado, obedecían a indicaciones previas a la Ejecución de este Proyecto por lo que son de madera, con mal uso del espaciamiento entre las bandejas, no cumplen con los estándares óptimos, por lo que se debe reacondicionar para maximizar el uso de almacenamiento y a futuro sumarse a la norma de estanterías metálicas.

Intervención en Inspección Comunal de Viña del Mar

El desarrollo de esta Intervención se realizó en 7 Jornadas de Trabajo conjunto, con el apoyo de Santiago en 3 ocasiones y una capacitación con la empresa. Existía una abundante cantidad de documentación, cajas en mal estado y material suelto. Se registró en Inventario lo que se expurgaba desde el depósito crítico en el contexto de faenas de ampliación. Se contó con el apoyo de dos funcionarios desde la Dirección Nacional y la colaboración y buena disposición, -aunque fuera de modo parcial-, de la Encargada de Archivo que, -como todos los demás Encargados-, cumplen varias otras asignaciones de tareas. Lo particular de esta intervención fue el estrecho espacio que dificultó las tareas y lo desfavorable de encontrarse en un segundo piso con una escalera estrecha y pronunciada. Para el operativo de despeje la de bodega crítica con material en mal estado, -tarea que fue realizada por los maestros que trabajaban en las faenas-, colaboró un funcionario y la Jefatura. Existía convivencia de documentos con otros materiales. En el segundo piso, existía un baño en uso por parte de los funcionarios, que tiempo después por un Proyecto de Comité Paritario, se selló y se les dejó operativo un baño del primer piso. La sobrecarga existente y la falta de espacio hizo imposible no dejar conviviendo material de expurgo con material que se conserva unas semanas, dispuesto de tal forma que fuera legible, aún así, quedó apilado por falta de espacio.

Intervención en la Dirección Regional situada en ese entonces en Von Schroeders, Viña del Mar

La primera tarea que se le asignó al auxiliar nominado como Encargado de Archivo fue colocar señaléticas en todos los lugares de acopio de documentos para contribuir a promocionar el proyecto, en el entendido que “algo estaba empezando a moverse”. El desarrollo de esta Intervención se realizó con mucha presión, fue dejaba para el final del circuito a intervenir con el apoyo de un funcionario de Santiago y se apiló en patio de luz interior del recinto. Aquí se genera mucha documentación que debe conservarse y la cantidad a expurgar es menor comparativamente a las otras Unidades Operativas. Además percibí la necesidad de haber recibido mayor apoyo técnico de la empresa pero esto no fue posible dado que se encontraban focalizando en Santiago. Como situación inesperada fue que se encontró documentación, toda expurgable, de la Inspección Intermitente de Casablanca, que había sido trasladada a nuestras dependencias. Estaba localizada en el galpón de los vehículos. También se encontró alguna documentación en mal estado que se consignó en el inventario.

Intervención en Inspección Provincial de San Felipe

El desarrollo de esta Intervención se realizó en 5 Jornadas de Trabajo, con el valioso apoyo del Nivel Nacional en la segunda y tercera jornada. En esta última mencionada, también apoyó parcialmente Cedetec. Las últimas dos jornadas fueron realizadas sólo por la Encargada Regional, sin apoyo y con traslados Valparaíso-San Felipe y viceversa, durante los dos días. Se cerró el Proceso seleccionando 375 cajas y 7 adicionales, que corresponden a documentos que se expurgan por Mal Estado de Conservación. Se observó un estado de abandono crítico y severo del depósito mayor. Se destaca el estado de sobrecarga, rotura de ventanal y asentamiento de palomas vivas que hicieron sus nidos en las estanterías sobre la documentación, situación que se generó en el terremoto de febrero del 2010. Esto provocó el paulatino abandono y resguardo de este espacio y su documentación. Por esto mismo y no teniendo otro lugar de depósito, se encontró abundante material vigente para conservar, dejado en grandes cajas, con hojas sueltas, lo que hizo imprescindible separarlo para su manipulación y permitir el ingreso al depósito. Vinculado a lo anterior, es que además de manipular documentación vigente, se dedicó tiempo a gestionar el servicio de reposición del vidrio, como requisito para continuar; previo a eso se debió extraer las aves vivas, sus nidos, preparar informe para Expurgo por Mal Estado de Conservación y limpiar. Dada la naturaleza y magnitud del deterioro y suciedad, el tiempo precioso, se usó en limpiar el lugar. Se contó con el valioso apoyo de personal del servicio de aseo, que se hacía

cargo de la gran cantidad de basura que se extraía del depósito, sin contar con ascensor, temporalmente fuera de servicio, en un sexto piso del Edificio de la Gobernación. Esta intervención, -con carácter de emergencia sanitaria-, causó gran impacto entre los funcionarios quienes no dimensionaban el nivel de abandono generado. Se trabajó sin apoyo de ninguna Unidad, en un contexto de oficinas desocupadas, pues ya se había efectuado el traslado a otro lugar de la ciudad por el desperfecto de los ascensores. Tampoco contribuyó el tener que viajar ambos días con un tiempo de traslado aproximado de 10 horas. Otra situación, poco favorable, fue el que en el depósito 6, se encontraban cajas, sin identificar, en la parte superior de las estanterías, a 3 metros de altura, por lo que se dificultó tarea y el trabajo se hizo en un contexto de riesgo, considerando que estaba sola y en un sexto piso sin ascensor. Las cajas no fueron selladas.

Intervención en Inspección Provincial de Quillota

Los depósitos se encuentran localizados, a 10 cuadras de la IPT y son bodegas contiguas de almacenaje. El primero se encontraba con tal nivel de sobrecarga que impedía abrir la puerta de acceso y en el segundo, la documentación convivía con abundante material en desuso que hizo dificultosa la observación. Se tomó conocimiento de un Proyecto Previo de Arrendamiento e Implementación de Estanterías, en curso desde Enero de ese año, que contemplaría el uso de dos salas y un baño, contiguos a depósitos 1 y 2. El desarrollo de esta Intervención se realizó en 7 Jornadas de Trabajo conjunto, con el valioso apoyo del Nivel Nacional en las tres primeras. El 13 de Agosto se generó desde la DN el contrato de arrendamiento que permitió llevar a cabo la recomendación de Cedetec, de apartar el acopio de la documentación de Expurgo, lo que facilitó la tarea. La disposición de las cajas, arrumadas, facilitó su deterioro, por lo que, usando una máquina de embalaje facilitada desde la DNacional, se procedía a sellar y rearmar las cajas para facilitar el equilibrio de los grandes volúmenes acopiados. Se gestionó la copia de llaves del único set existente. Se encontró más documentación que la pronosticada en la medida que se fue despejando de mobiliario; se manejaron grandes volúmenes de basura y material de desecho, que se fue dejando fuera del recinto, para libre disposición de reciclaje.

La cobertura territorial de esta Inspección es amplia, abarca Olmué, Limache, La Calera, La Cruz, Hijuelas y Nogales. La abundante documentación, permitió observar la amplia gama de cambios que han sufrido los formularios para las labores inspectivas, jurídicas y de notificación, éstas últimas, en un período, realizadas por Carabineros de Chile. Se contó con dos funcionarios desde la Dirección Nacional y la colaboración y buena disposición, -aunque fuera de modo parcial-, del Encargado de Archivo que, como todos los demás Encargados, cumplen varias otras asignaciones de tareas, en particular, efectúa secretaría, notificaciones, recepción de solicitud, generación y emisión de Certificados de Cumplimiento, partes e inventario de bienes muebles. Se trasladó, por parte del Encargado, desde la IPT hasta estas bodegas-depósitos, la documentación que se encontraba en el depósito 3, que corresponde a la cocina-comedor de los funcionarios, lo que produjo un anhelado despeje.

Intervención en Inspección Provincial de Los Andes

El depósito se encuentra localizado, aproximadamente a 10 cuadras de la Inspección y son salas de una casa habitación. Se partió la intervención seleccionado, separando y sellando lo que había en ambas salas, dejando separado el acopio de expurgo. La documentación estaba seca, en buen estado pero la mayoría de las cajas dañadas por el apilamiento. Se determinó dado el espacio, separar en otro sector la documentación Sindical. Esta Intervención se realizó en 2 Jornadas de Trabajo conjunto, con el apoyo de un funcionario de la Dirección Nacional. La primera se trabajó en el depósito situado a 10 cuadras aproximadas de la Inspección y el segundo se trabajó en la Inspección seleccionado y sellando y trasladando esa documentación al Depósito. Se contó con el esfuerzo colectivo de funcionarios de la Inspección y personal que colabora en la Gobernación, para la carga y descarga de la documentación. El estado general de la documentación es bueno aún cuando las cajas están dañadas por el almacenamiento, nos pusieron en antecedente que la situación de mal estado de conservación ya se había resuelto. Cabe destacar que el apoyo desde la Dirección Nacional y la colaboración y buena disposición de la Jefatura, funcionarios y la Encargada que cumplen varias otras asignaciones de tareas, en particular, efectúa secretaría y está en tratamiento médico. El esfuerzo para el traslado de la documentación no hubiese sido posible sin los colaboradores y el medio de transporte que gestionó la Jefatura. En un contexto de temperaturas extremas en la zona. La disponibilidad de espacio en la casa

arrendada, que permitió usar una tercera sala para dejar separada documentación de expurgo y conservación, esta última dejada dispuesta, en el suelo, de modo tal que es identificable su contenido en el contexto de espera de instalación de las estanterías.

Intervención en Inspección Provincial de Marga – Marga, ciudad de Quilpué

El depósito mayor se encuentra localizado en un segundo piso de bajo cielo y escasa ventilación. Se observó un importante grado de sobrecarga documental que convive con material en desuso que está dado de baja. Al momento de esta intervención se estaba buscando una nueva dependencia para esta Inspección, en la actualidad se definió continuar en el lugar, pero serán objeto de una remodelación por lo que para el Depósito de Archivo deberán contemplarse todas las consideraciones necesarias, idealmente que se ubique en una planta inferior. El desarrollo de esta Intervención se realizó en 4 Jornadas de Trabajo conjunto, con apoyo de un funcionario del Nivel Central en las tres primeras. En la última jornada, se trabajó colaborativamente con el Encargado, a quien se le había comunicado recientemente esta nueva asignación de tareas, luego que se cambiara la anterior Encargada nominada, por pasar a jubilación a fines de ese año. Se cerró el Proceso seleccionando y moviendo un total de 841 cajas, 7 adicionales, corresponden a documentos. La falta de ventilación y las altas temperaturas hicieron sofocante el ambiente de trabajo.

Intervención en Inspección Provincial de San Antonio

Los depósitos se encontraban con sobrecarga y convivían con bienes muebles, uno de ellos es un depósito que cuenta con estanterías de madera. Las intervenciones se realizaron apilando y reacomodando en los mismos espacios partiendo por el Depósito 2, el mayor, continuando con Depósito 4, que posee closets con puertas. Se avanzó con un depósito 5, crítico por la sobrecarga, apilamiento y considerable basura. Se finalizó en el depósito 3, con estanterías en cuyo closet interior se encontró documentación de larga data.

El desarrollo de esta Intervención se realizó en 4 Jornadas de Trabajo conjunto, con el apoyo del Nivel Nacional, Cedetec en una jornada y apoyo parcial de Encargado de Archivo que, cumple varias otras asignaciones de tareas, como, generación de Certificados de Cumplimiento, inventario de bienes muebles y Ministro de Fé en RLL. Frente a la falta de espacio, el desafío fue acomodar lo seleccionado en Depósito 2, que es una sala pequeña, al lado de un baño que no se usa, allí se centralizó lo expurgable desde los otros depósitos situados en el primer piso. Se destaca también, que en el depósito 5, el estado de convivencia de la documentación con gran cantidad de papelería de promoción vigente que fue indispensable sacar, abundante documentación de empresas y basura. La realización de tareas en un depósito coincidió con la intervención de técnicos que cambiaban un sistema de alarmas, lo que sumado a la sobrecarga, hizo particularmente complejo el desempeño. Por otro lado, se señala que existe una sala que da al patio interior, recomendable de ser desocupada de materiales muebles de baja y habilitada como otro Archivo.

Intervención en Inspección Provincial de Valparaíso

El depósito mayor está a 3 pisos bajando al subterráneo lo que hace especialmente difícil el trabajar allí. Había sobrecarga de documentación y se encontraba en mal estado producto de inundaciones que han sufrido. El desarrollo de esta Intervención se realizó en 9 Jornadas de Trabajo conjunto, con el apoyo de Santiago y una visita de la empresa. Se limpiaron y despejaron todos los depósitos que estaban en unos closet. Las dificultades surgieron de la falta de ventilación, los malos olores y el volumen de documentación. En esta ejecución de gran magnitud, se contó con dos funcionarios desde la Dirección Nacional y la colaboración parcial del Encargado de Archivo. Lo particular de esta intervención fue debíamos salir cada una hora a tomar aire, pues cuando se generan descargas en pisos superiores aparece un olor muy desagradable. Una situación de emergencia fue el deslizamiento de estanterías, a lo que se activó un plan de revisión y anclaje.

Intervención en Centro de Conciliación y Mediación de Valparaíso

Este es un Centro Modelo ya que se encuentra emplazado en un edificio sólido y moderno, en un tercer piso, con muebles-estanterías de madera que se alojan en varios sectores de la Unidad. Posee un sector definido claramente como Archivo de la DT con estanterías metálicas y otro espacio con estanterías Full

Space. La documentación está plenamente identificada y resguardada en cajas, aún cuando se observa un estado de sobrecarga documental. En el desarrollo de la Intervención de Expurgo se realizó en una Jornada de Trabajo, se trabajó de modo conjunto con apoyo de Cedetec y la Encargada de Archivo del Centro, quien trabajó activamente en la marcación de las cajas. Dado que esta Oficina de la Inspección del Trabajo, no cuenta con un lugar adicional de acopio y debido al estado y ordenamiento eficiente de su documentación, los ítemes a expurgar se mantendrán en sus sitios actuales hasta el Proceso de Retiro y Eliminación Segura. Se seleccionó un total de 375 cajas de documentación fuera de vigencia. Los Procedimientos de Archivo son particulares a otras Inspecciones, por la naturaleza misma del Centro de Mediación, las datas extremas de la documentación seleccionada son 2002 (Reclamos) y 2009 (Certificados DICOM). Existe documentación con cobertura territorial de Quintero, Viña del Mar y Casablanca. Existe una notable buena disposición de la Encargada de Archivo, pronta a jubilar, que debido a su larga experiencia y manejo del sistema que mantiene, le permite dar respuesta casi inmediata a consultas telefónicas o presenciales, desde los expedientes, haciendo más eficiente la labor de todos los funcionarios de esta Repartición. Entre sus labores está atender la Oficina de Partes, eventualmente Secretaría y notificaciones; atiende y localiza información, pone en cajas la documentación y etiqueta.

Todo este diagnóstico preliminar y las intervenciones se realizaron con una validación en desarrollo. Producto de esto hubo que realizar una acción reparatoria de relocalizar en los acopios de expurgo cajas con documentos cuya tasa de vigencia fue señalada en 5 años y posteriormente se indicó que era indefinida. Esto constituyó un revés en la ejecución, ya que hubo que acatar la nueva Orden de Servicio, invertir tiempo, sobrecarga adicional de presión laboral y que lo único que queda es consignarlo para hacer visible la necesidad de que las validaciones de Tasas de Vigencia deben ser previas a la ejecución.

Inspección Comunal del Trabajo de Casablanca:

En Marzo del 2014, pasó de Oficina Intermitente a Inspección Comunal al interior de la Municipalidad en Comodato de Bienes Nacionales, en la actualidad se habilitará ampliación lo que permitirá instalar una estantería básica para Archivo dada la pequeña dimensión de esa Unidad Operativa, con 4 funcionarios/as.

Archivo de la actual Dirección Regional en Valparaíso:

En Diciembre del 2013, al interior de la UAF Unidad de Administración y Finanzas localizada en el zócalo del Edificio Fiscal, un Depósito de Archivo para la conservación de **la actual generación documental de esta Dirección Regional**. Posee 68 ML de estanterías metálicas en norma y el desafío es eliminar la convivencia con insumos fungibles de distribución regional (artículos de aseo, oficina, equipos etc.) Que – por falta de espacio- se almacenan transitoriamente mientras son distribuidos en este archivo. Se han hecho gestiones (traslado de muebles estantes desde Archivo Regional) lo que ha disminuido, el problema pero no lo ha solucionado en un 100%. Soy la Encargada de Archivo suplente. Se realizan los procesos de Traspaso Controlado desde el quinto piso a Archivo de DRT y posteriormente a Archivo Regional para prevenir la sobrecarga documental.

El recurso humano en la realización del proyecto: del abordaje complejo al trabajo colaborativo a la institucionalización paulatina.

Las nominaciones de los Encargados recayeron en los funcionarios de menor grado y con múltiples tareas. Por lo que hubo que avanzar en un escenario diverso, en donde la presencia de funcionarios de Santiago fue vital para plantear que esta parte dura y pesada estaba siendo asumida con apoyo externo. El apoyo colaborativo se fue realizando paulatinamente. El desafío era un ejercicio profesional poniendo énfasis en usar las competencias blandas, creando confianza, compartiendo la visión de cómo se resolvería, - en colaboración-, el problema ha sido un eje clave en este relacionamiento. Aún cuando a tres meses de ejecución se envió una propuesta pormenorizada de horas de trabajo requeridas para la realización, no tuvo un resultado favorable. El problema de la generación de expectativa entre funcionarios de menor grado es un asunto complejo donde ha primado **la ética**, ya que no se puede comprometer mejoras que no son resorte de una y es una forma de seguir construyendo una relación de confianza. En la semana de Navidad del 2013, se me informó desde la Coordinación de Gestión que había disponibilidad de algunas horas extras para los encargados de archivo, pero en esa fecha de

fiestas, *fueron desestimadas por los funcionarios a los que se les propuso*. En el marco de una Capacitación Nacional en Octubre, se acordó y realizó una favorable Jornada de Capacitación Regional de Encargados, que sirvió para el Intercambio y el despeje de dudas e informar de labores permanentes serían añadidas, formalmente, a su carga de trabajo, en un futuro.

Las Facultades Delegadas como apoyo a la descentralización

El Modelo de solución que planteó la empresa, consideró la dotación de Coordinadores o Encargados Regionales por parte de la Dirección del Trabajo, para garantizar la consecución y posterior institucionalización del Proceso de Regularización. También Encargados de Archivo en cada repartición. Sobre la destinación de la profesional de la empresa, realizaron visitas de apoyo técnico, videoconferencia con indicaciones a la luz de lo que estaban realizando en Santiago y otras regiones. La metodología con un repositorio virtual sharepoint que no fue conveniente usado por condiciones y restricciones de accesibilidad para la empresa. La herramienta principal fue el Manual de Regularización de Archivos³ y sus dos versiones de actualización. La Unidad de Logística del Departamento de Administración y Finanzas, a cargo del proyecto, atendió los requerimientos que evidenciaban la necesidad de proveer apoyo funcionario desde el Servicio. Para requerir ese apoyo, se debió ir justificando, paso a paso, a través de la cuantificación de horas hombre requeridas. Cabe señalar, que el impacto frente a las condiciones críticas en los archivos, que tuvimos que enfrentar, posibilitó una experiencia humana y de colaboración entrañable. El apoyo ha tenido una progresión positiva a nivel regional, en la medida que se va comprendiendo el proyecto y se van involucrando más actores, en la comprensión paulatina que la organización documental es tarea de todos y cada uno de los funcionarios y funcionarias.

De un proyecto a un proceso, un final sin despedida; las intervenciones externas y las responsabilidades administrativas

La fecha de término para la Empresa en el marco de la segunda Licitación, era tras 8 meses de ejecución es decir hasta el 15 de Febrero del 2014, con su equipo de profesionales trabajando extensas jornadas y focalizados en la Intervención en la Región Metropolitana. La última actualización del Manual data del 4 de Diciembre del 2013 y nos fue enviada en Marzo del 2014. Estos cuatro meses fueron de transición hacia una ***nueva administración producto de las Elecciones Presidenciales y Parlamentarias***. Los Estados de Avance en las Regiones piloteadas son diferente en cada una de ellas, a la fecha, mantenemos esas diferencias, en donde influyen múltiples factores, incluido el climático y geográfico. Por nuestra parte, las regiones que iniciamos, *planteamos la inquietud en torno a un final sin despedida*. Tal vez, desde regiones fuera de la Metropolitana, esto se hace más notorio, toda vez que en Santiago debe haber sido diferente la experiencia de laborar con un Equipo Completo de 5 profesionales o colaboradores. Interesante será conocer cómo se percibió la finalización y retiro del Equipo desde las Inspecciones Metropolitana Oriente y Metropolitana Poniente Intervenido. Hay múltiples elementos de aprendizaje que pueden implicar mejoras en las nuevas Intervenciones de esta naturaleza, para ambas partes, la empresa privada que brinda el servicio y la entidad pública que recibe la Intervención en un contexto de coejecución. Aspectos relevantes del proceso paulatino de Institucionalización en la experiencia de la región de Valparaíso y desde donde tenemos evidencias, es en torno al recurso humano: la asignación de horas extras para tareas transitorias en el marco del proceso, la incorporación de la Propuesta en la Programación Cuatrimestral de los funcionarios, que compromete la evaluación de la realización de las tareas, la Marcha Blanca en la aplicación de instrumentos como: a) supervisión Plan de Mantenimiento Bimensual b) Traspaso Controlado marcha blanca c) Control de préstamos y devoluciones con auto registro.

ARCHIVO REGIONAL

La habilitación del Archivo Regional, se produjo luego del traslado de la Dirección Regional a la ciudad de Valparaíso a finales de Diciembre del 2013. A la fecha, está pendiente la Regularización del Inmueble con Bienes Nacionales, lo que nos mantiene en la actualidad usando sólo la planta del primer

³ Manual Implementación Plan de Trabajo Regularización de Archivos de Oficinas DT. 2013. Magdalena Eichholz C., Jefa de Proyectos DEDETEC, en el marco del Contrato Implementación de Plan de Trabajo para la Regularización del Archivo Institucional de la Dirección del Trabajo. 28 páginas, 15 anexos

piso, que fue habilitada con 132 metros cuadrados de estanterías metálicas. Alberga la colección principal de la DRT y como estrategia de descongestión de las Inspecciones Críticas, albergando documentación vigente correspondiente a Inspecciones de Viña del Mar, Marga-Marga y San Antonio. Incluye también una colección de la ICT de Casablanca, mientras se habilita una ampliación en esa localidad. Alberga el Archivo Regional, también en otras salas, la colección de los archivos históricos de la Dirección Regional de todas sus Líneas. Por la regularización pendiente del inmueble, está también en espera la creación de una Sección de la Memoria que pretende generar una Instalación fotográfica y documental que exhiba apropiadamente los Hitos Históricos de la actividad sindical en la Región de Valparaíso, en donde la historia política, social y económica pueda ser reconstruida en base a estos documentos con organizaciones sindicales ya caducas y otras vigentes desde el siglo pasado, las fotografías y la panorámica de cambio con el paso del tiempo, de los distintos formatos de los documentos. Se cuenta incluso con el compromiso de apoyo logístico de parte de la colega Patricia Bustos, del Centro de Documentación Modelo, de la OIT en Santiago, con la cual se han generado instancias de colaboración con envío de folletería y bibliografía que se genera en su Sede Central en Ginebra.

En el Primer Proceso de Expurgo el patio interior fue usado como Acopio Central que luego fue retirado por la empresa de eliminación que da origen al beneficio económico que recae en una Organización Sin Fines de Lucro, todo acorde a un Protocolo de autorización establecido.

Respecto a los Archivos Sindicales, se planea el traslado desde todas las Inspecciones de al menos 420 Organizaciones Sindicales, caducas, disueltas o liquidadas que luego serán Traspasadas al Archivo Nacional, una vez que reciban el tratamiento de identificación y almacenamiento apropiado.

Síntesis Estado del Arte en las Provincias 2016

Archivo Inspección Provincial de Petorca, La Ligua

Se retiró el tercer expurgo, habilitación realizada; la Encargada ejercita su proactividad en envío Bimensual de Plan de Mantención y se proyecta el recambio de las estanterías de madera. Encargado de Archivo suplente, Jefe de Oficina.

Archivo Inspección Comunal de Viña del Mar

Se retiró parcialmente el tercer expurgo (en proceso al interior del Archivo Regional); Archivo habilitado en segundo piso, sellado baño, con estanterías metálicas (insuficientes) en el contexto de un Proyecto del Comité paritario se mejoró acceso. Encargadas de Archivo titular y suplente que han colaborado con tareas de inventario y tienen buena disposición al trabajo, pero la estrechez del archivo no favorece el impacto positivo. Falta difusión entre toda la comunidad de la Oficina.

Archivo de la Dirección Regional situada en ese entonces en Von Schroeders, Viña del Mar

En fase de organización intermitente, aseo cada 15 días, la Suplente será la Jefa de la UAF (titular o subrogante); se han hecho Traspasos Controlados, falta generación de apoyo, se ha gestionado solicitud de Estudiantes en práctica de la UPLA, para separación de documentación con Multas, ordenamiento colección conservación. Se activó el uso de la picadora semiindustrial para folletería en desuso. Se gestionó la tramitación completa de donación a cuatro organizaciones sin fines de lucro de 50 muebles para liberar espacio. Queda un remanente de 15 ítems por gestionar.

Archivo Inspección Provincial de San Felipe

Retirado tercer expurgo hacia AR; nueva habilitación a dos cuerdas de la IPT; instalación de 2 cuerpos de estanterías pendientes generadas por Dirección Regional anterior. Favorable cambio de Jefatura. Se cuenta con Encargada Titular y suplente. Falta trasladar documentación a este Archivo localizado en segundo piso.

Archivo en Inspección Provincial de Quillota

Tercer proceso retirado en acopio AR; espacio reacondicionado y habilitado. Suplente es el Jefe de Oficina con gran espíritu colaborativo.

Archivo en Inspección Provincial de Los Andes

Tercer proceso retirado en acopio AR; espacio reacondicionado y habilitado a diez cuadras IPT lo que no favorece la motivación en la Encargada de Archivo. Se nombró un suplente que podría mejorar la gestión. La nueva Jefatura está apropiándose de la importancia de la Gestión documental.

Archivo Inspección Provincial de Marga – Marga, ciudad de Quilpué

Tercer proceso retirado, cambio de Inspección de centro Quilpué a Belloto; habilitación de un pequeño Archivo; el 70% de la colección tuvo que ser Traslada al AR con una interesante participación de los funcionarios/as en Traspaso Controlado. Jefatura de Oficina proactivo, con la experiencia de haber habilitado Archivo Modelo en Los Andes. Es suplente.

Archivo Inspección Provincial de San Antonio

Tercer expurgo en curso de ser trasladado; habilitación no realizada por falta de despeje de muebles en desuso en sala seleccionada en 2013, aun cuando se ha apoyado la activación de esa tarea que está directamente vinculada a la futura habilitación tras la liberación del espacio. Existe titular y suplente nominado.

Archivo Inspección Provincial de Valparaíso

Tercer expurgo en acopio de Inspección (subterráneo); se gestionó la remoción de nave central de mueble contenedor hechizo metal y trupán de larga data y se reinstalaron 3 cuerpos de estanterías metálicas relocalizadas desde AR en marzo , lo que ha permitido reunir cajas etiquetadas que estaban en almacenamientos transitorios en distintos lugares seleccionados de la Oficina. Al Encargado de Archivo no se le renovó su contrata, por lo que durante el año se prestó apoyo directo y se colaboró en la justificación de una nueva contratación, lo que ocurrió en Julio y se perfila como un buen colaborador. Se nombró a un suplente.

Archivo Centro de Conciliación y Mediación de Valparaíso

El gran volumen del Tercer expurgo está siendo preparado con apoyo de estudiantes en práctica carrera Administración Pública Universidad de Valparaíso. Y planeamos proseguir con estudiantes de Bibliotecología de la UPLA. No requirió habilitación posee estanterías con puertas, funcionales, pendiente reposición de bandejas faltantes para disponer de metros lineales. El Encargado está suplencia luego que la anterior Encargada se acogiera a retiro. La suplente es la Jefa de Oficina.

ARCHIVO REGIONAL

Alberga acopio de Tercer expurgo por separar de 7 Unidades de la región, en planeación estrategia para abordar ordenamiento por magnitud de volumen a trabajar con estudiantes en práctica. Recibió el 70% de la colección vigente e indefinida con un ejercicio inédito de colaboración funcionaria en el contexto del cambio de dependencias hacia El Belloto, liderada por nueva y proactiva Jefatura que se trasladó desde Los Andes.

En espera activa de resolución de regularización que permitiría avanzar o interrumpir definitivamente un Proyecto de Memoria Institucional y Sindical de la región de Valparaíso. En curso proyecto de colaboración con establecimiento educacional y artista plástico Claudio Francia en elaboración de Mural entorno Archivo Regional, incorporado como una Unidad Pedagógica con los 100 años del Movimiento Sindical Chileno.

Referencias bibliográficas

Orellana Arellano, Pamela. (2016) Apuntes videoconferencia Unidad de Partes y Archivos DT

Eichholz C., Magdalena. (2013). Manual Implementación Plan de Trabajo Regularización de Archivos de Oficinas DT. CEDETEC.

Oficina de Comunicaciones Institucionales de la Dirección del Trabajo . (2015) A las puertas de un siglo. Santiago, Septiembre del 2015. Circulación Interna.