

**Informe de Actividades Proyecto de Tratamiento Archivo ENACAR
Abril 2025**

Nombre completo: Sara Ester Luna Alarcón

Rut: 17199632-5

I. Tareas asignadas

- Conservación de 1.090 metros lineales de documentos producidos por ENACAR (Empresa Nacional del Carbón) producidos entre los años 1905 y 2019, en sus actuales lugares de almacenamiento (Casa Oficina y MH Búnker)
- Realizar labores transitorias que permitan la coordinación del Archivo Enacar.

II. Cuadro resumen de actividades

		MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	% AVANCE
PROCESOS TÉCNICOS	ACTIVIDADES PERMANENTES DE CONSERVACIÓN											
	Procedimientos de Gestión de riesgo	10%	10%									-
	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE CONSERVACIÓN											
	Etiquetado numeración definitiva. Etapa elaboración	10%	0%									-
	Contingencia Proyecto de Conservación Inmuebles Etapa elaboración	50%	30%									-
	Proceso rescate documental recinto Big Bang. Etapa elaboración	0%	30%									
PROCESOS NO TÉCNICOS	LABORES TRANSITORIAS DE COORDINACIÓN											
	Apoyo servicios de acceso documental	5%	5%									-
	Apoyo servicios básicos y domésticos	10%	10%									-
VERIFICADORES	Informes, correos, reuniones, otros	15%	15%									-
% destinado por jornada (44 horas semanales)		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	



III. Cuadros descriptivos de actividades ejecutadas durante el mes

PROCESOS TÉCNICOS			
ACTIVIDADES PERMANENTES DE CONSERVACIÓN			
Procedimiento	Ítem	Inmueble	Actividades
Procedimientos de gestión de riesgo	Temperatura y Humedad relativa	MH Búnker	Medición de temperatura y humedad relativa con instrumento digital environment multimeter, en el interior del inmueble MH Búnker.
	Filtración de aguas lluvias	MH Búnker	Descarga de 30 recipientes instalados en el recinto para la acumulación de agua por goteo desde filtraciones, en el interior del inmueble MH Búnker.
			Reposición de material higroscópico en desuso (cajas de cartón recicladas), cuya función es absorber y amortiguar la humedad desde las filtraciones por capilaridad desde muros de hormigón, en el interior del inmueble MH Búnker.
			Instalación de material higroscópico (cartón corrugado) en zonas de piso de hormigón (filtraciones por capilaridad), en el interior del inmueble MH Búnker.
	Captadores de humedad	MH Búnker	Descarga de 70 recipientes saturados de cloruro de calcio (salmuera líquida), instalados en el interior del inmueble MH Búnker.
Recarga de producto Cloruro de Calcio en los 70 recipientes (25 kilos en total), instalados en el interior del inmueble MH Búnker.			

PROCESOS TÉCNICOS			
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE CONSERVACIÓN			
Procedimiento	Estado	Inmueble	Actividades
Contingencia Proyecto de Conservación Inmueble Casa Oficina	Elaboración	Casa Oficina	Actualización de plan de contingencia a implementar durante los trabajos de conservación en el inmueble Casa Oficina
			Construcción términos de referencia para adquisición de bienes y servicios.
			Levantamiento de bienes muebles e insumos a reubicar previo, durante y posterior a la ejecución de obras en el inmueble.
			Levantamiento de insumos y requerimientos técnicos previo al movimiento interno de Unidades hacia las zonas de acopio transitorias
			Diseñar flujo de trabajo para la preparación, manejo y movimiento de Unidades y equipamiento, previo, durante y posterior a las obras de intervención en el inmueble, con el detalle de hitos, roles y responsabilidades
Proceso rescate	Elaboración	Casa Oficina	Visita técnica de conservación al recinto Big Bang



documental recinto Big Bang.	Elaboración de informe de conservación, como resultado de visita técnica.
	Elaboración Plan de trabajo para el rescate documental del recinto Big Bang

PROCESOS NO TÉCNICOS		
LABORES TRANSITORIAS DE COORDINACIÓN		
Ítem	Inmueble	Actividades
Apoyo servicios de acceso documental	Casa oficina	Apoyo a Funcionario CORFO en la búsqueda y manipulación de documentos de acuerdo con lo estipulado en PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO ENACAR PARA FUNCIONARIOS DE LA CORFO
	Casa oficina	Apoyo en la canalización de solicitudes de consulta documental mediante la atención de público en oficina, hasta la implementación de personal administrativo.
Apoyo servicios básicos y domésticos	Casa oficina	Apoyo en tareas de aseo de oficinas y espacios comunes del inmueble Casa Oficina y retiro de basura en los días establecidos (semanalmente), hasta la contratación de servicios.
	Casa oficina	Apoyo en el levantamiento, evaluación (de acuerdo a EETT), recepción y almacenaje, de materiales, insumos, equipos y equipamiento, hasta la implementación de personal administrativo.
	Casa oficina	Apoyo en la recopilación y remisión de boletas de servicios básicos del inmueble Casa Oficina (mensual), hasta la implementación de personal administrativo.

VERIFICADORES		
Ítem	Inmueble	Actividades
Reuniones	Casa oficina	Asistencia en reuniones de coordinación y/o planificación autoconvocadas por el equipo ejecutor de procesos técnico (AE)
		Asistencia en reuniones de gestión convocadas por Archivo Regional
Registro de datos	Casa oficina	Redacción y envío de correo electrónicos varios.
	Casa oficina	Transcripción de notas a bitácoras de trabajo diario.
	Casa oficina	Actualización de planillas de registros de datos por jornada
	Casa oficina	Levantamiento de documentación para el pago de honorarios mensuales.
	Casa oficina	Actualización plan de trabajo anual Archivo Enacar (ajustes y estado de avance procesos).
	Casa oficina	Actualización listado anual (tentativo) de materiales, insumos, equipos y equipamiento para el procesamiento técnico del Archivo Enacar

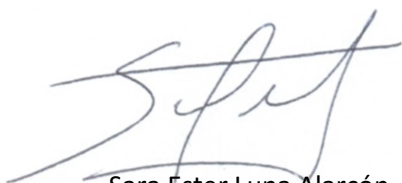
III. DETALLE DE REUNIONES

- **Reunión servicio de desmalezamiento (martes 25 de marzo, videoconferencia)**
Asistentes: Empresa licitadora, CORFO, ST CMN, OTR CMN, DR BIOBÍO, ARB, Archivo ENACAR.
Tema: Planificación inicio de obras servicio de desmalezamiento sector MH Chambeque
- **Reunión de gestión (jueves 27 de marzo, Casa Oficina, Lota Alto)**
Asistentes: ARBB: Jorge Muñoz, AE: Andrea Pozas, Sara Luna
Tema: Actualización estado de avance gestiones administrativas (nudos críticos) y estado de avance de procesos técnicos.
- **Apoyo técnico en Visita técnica (jueves 27 de marzo, Recinto Big Bang, Lota Alto)**
Asistentes: ARBB: Jorge Muñoz, CEPAS: Manuel Cabrera, AE: Andrea Pozas, Sara Luna
Puntos abordados: Visita técnica al recinto Big Bang, perteneciente a Fundación CEPAS, con el fin de evaluar si el acervo documental almacenado en el recinto, efectivamente corresponde a documentación producida por la ENACAR, además de diagnosticar preliminarmente el estado de conservación.
- **Reunión coordinación Archivo ENACAR (Martes 01 de abril del 2025, Casa Oficina, Lota Alto)**
Asistentes: Melisa Mardones, Andrea Pozas y Sara Luna
Asunto: Planificación y actualización estado de avance gestiones
- **Reunión de gestión (Miércoles 02 de abril del 2025, videoconferencia)**
Asistentes: Jorge Muñoz, Melisa Mardones, Andrea Pozas y Sara Luna
Asunto: Actualización estado de avance gestiones y reprogramación reunión convocada para jueves 03 de marzo.
- **Visita de Mesa Técnica de arquitectos a inmueble Casa Oficina (viernes 04 de abril del 2025, Casa Oficina, Lota Alto)**
Asistentes: Consejeros del Consejo Monumentos Nacionales: Francisco Herrera Muñoz, Sofía Valenzuela del Piano. Unidad técnica de OTR de la región del Biobío: Orleans Romero, Melissa Masquiaran Díaz, Estefanía Bello y María Paz. Arquitecto de Unidad de proyectos Serpat Biobío: Felipe Pérez. Encargada del Plan Lota: Karen Muñoz. Jefa de Gestión de Proyectos Serpat Biobío: Hilda Basoalto. Arquitecto del área de Infraestructura de CORFO: Marco Contreras. Personal de la Municipalidad de Lota. Conservador del Archivo Regional del Biobío y equipo Archivo ENACAR
Asunto: Saludo protocolar
- **Reunión coordinación Archivo ENACAR (Lunes 07 de abril del 2025, Casa Oficina, Lota Alto)**
Asistentes: Melisa Mardones, Andrea Pozas y Sara Luna
Asunto: Planificación y actualización estado de avance gestiones
- **Reunión entre la CORFO, ARB y Archivo ENACAR (Miércoles 09 de abril del 2025, Casa Oficina, Lota Alto)**
Asistentes: Ximena Riffo, Carla Larraín, Jorge Muñoz, Andrea Pozas Y Sara Luna
Asunto: Entrega de antecedentes referente a visita técnica al recinto Big Bang, realizada el jueves 27 de marzo.
- **Reunión de gestión (jueves 10 de abril, Casa Oficina, Lota Alto)**
Asistentes: ARBB: Jorge Muñoz, AE: Andrea Pozas, Sara Luna



Tema: Tema: Actualización estado de avance gestiones administrativas (nudos críticos) y estado de avance de procesos técnicos.

- **Reunión coordinación Archivo ENACAR (Miércoles 16 de abril del 2025, Casa Oficina, Lota Alto)**
Asistentes: Melisa Mardones, Andrea Pozas y Sara Luna
Asunto: Planificación y actualización estado de avance gestiones



Sara Ester Luna Alarcón
Conservadora



Jorge Muñoz Echeverría
Conservador Archivo Regional Biobío