

**Informe de Actividades Proyecto de Tratamiento Archivo ENACAR
Julio 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%	20%	15%	5%						-
	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE CONSERVACIÓN											
	Etiquetado numeración definitiva. Etapa elaboración	10%	0%	0%	0%	0%						-
	Contingencia Proyecto de Conservación Inmuebles Etapa elaboración	50%	30%	20%	5%	25%						-
	Proceso rescate documental recinto Big Bang. Etapa elaboración	0%	30%	30%	5%	40%						-
PROCESOS NO TÉCNICOS	LABORES TRANSITORIAS DE COORDINACIÓN											
	Apoyo servicios de acceso documental	5%	5%	5%	5%	5%						-
	Apoyo servicios básicos y domésticos	10%	10%	10%	10%	10%						-
VERIFICADORES	Informes, correos, reuniones, otros	15%	15%	15%	60%	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	Revisiones y ajustes en el levantamiento de bienes muebles e insumos a reubicar previo, durante y posterior a la ejecución de obras en el inmueble.
			Diseño de 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 documental recinto Big Bang.	Elaboración	Casa Oficina	Revisiones y ajustes en 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.
	Casa oficina MH Búnker	Supervisión en terreno de los servicios de desratización (inmuebles MH Búnker y Casa Oficina), desinsectación (inmueble Casa Oficina) y sanitización (inmueble Casa Oficina), 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)
	Virtual	Asistencia en reuniones técnicas convocadas por las coordinaciones y unidades internas del Archivo Nacional (AN).
	Casa oficina	Asistencia en reuniones de coordinación administrativa con la Dirección Regional SERPART Biobío.
Visitas técnicas	Casa oficina MH Búnker	Apoyo técnico en la ejecución de visitas técnicas convocadas por el Departamento del Gestión de Proyectos Patrimoniales de la Dirección Regional del Biobío.
	Recinto Big Bang	Apoyo técnico en la ejecución de visitas técnicas al recinto propiedad de CORFO, actualmente administrada por Fundación CEPAS, el cuál almacena documentación perteneciente a la ENACAR.



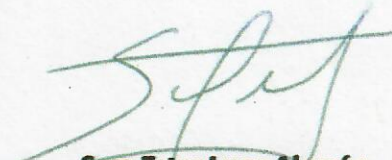
Registro y sistematización de datos	Casa oficina	Redacción y envío de correo electrónicos varios.
	Casa oficina	Transcripción de notas a bitácoras de trabajo diario.
	Casa oficina	Actualización de planillas de registros de datos por jornada
	Casa oficina	Levantamiento de documentación para el pago de 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 protocolar AE y Dirección Regional SERPAT Biobío (Martes 01 de julio 2025, Casa Oficina, Lota Alto) 10:00 a 13:00**
Asistentes: Alejandro Astete, Hilda Basoalto, Natalia Luengo, Andrea Pozas, Melisa Mardones, Sara Luna.
Asunto: Reunión de saludo protocolar y bienvenida de Natalia Luengo, funcionaria a cargo de los procesos técnicos archivísticos.
- **Reunión con Unidad de Descripción y organización del AN (Martes 01 de julio 2025, Casa Oficina, Lota Alto) 16:00 a 17:30**
Asistentes: Daniel Berrios, Natalia Luengo, Andrea Pozas, Melisa Mardones, Sara Luna.
Asunto: Recepción de nueva Profesional Archivista
- **Reunión equipo Archivo ENACAR (Miércoles 02 de julio 2025, Casa Oficina, Lota Alto) 10:00 a 13:00**
Asistentes: Andrea Pozas, Melisa Mardones, Natalia Luengo, Sara Luna.
Asunto: Inducción de base de datos Archivo ENACAR, insumos y procesos, a nueva funcionaria: Natalia Luengo.
- **Visita Chambeque y MH Búnker (Miércoles 02 de julio 2025, Lota Alto) 14:30 a 17:00**
Asistentes: Andrea Pozas, Melisa Mardones, Natalia Luengo, Sara Luna.
Asunto: Presentación de la nueva funcionaria a los guardias del Sector Chambeque. Recorrido por el sector, y en el inmueble MH Búnker.
- **Apoyo visita técnica (Jueves 03 de julio 2025, MH Búnker y Casa Oficina, Lota Alto) 14:30 a 17:00**
Asistentes: Felipe Pérez, Andrea Pozas, Sara Luna.
Asunto: Apoyo durante visita al inmueble MH Búnker, con el fin de revisar los últimos arreglos en las luminarias de emergencia, dada la recepción de obras en el recinto. Posteriormente, el funcionario se desplaza al inmueble Casa Oficina, con el fin de levantar registros fotográficos con motivo del Proyecto de Conservación en el inmueble
- **Visita recinto Big Bang (Miércoles 02 de julio 2025, Lota Alto) 11:30 - 13:00 hrs.**
Asistentes: Andrea Pozas, Melisa Mardones, Natalia Luengo, Sara Luna.
Asunto: Visita del equipo completo al recinto Big Bang, con motivo de interiorizar a la nueva funcionaria, en el eventual rescate de la documentación depositada en dicho lugar.
- **Reunión equipo Archivo ENACAR (Lunes 07 de julio 2025, Casa Oficina, Lota Alto) 10:00 a 13:00**
Asistentes: Andrea Pozas, Melisa Mardones, Natalia Luengo, Sara Luna.
Asunto: Estado de avance de procesos y planificación tentativa julio 2025.



- **Reunión con Dirección regional Biobío (Martes 08 de julio 2025, Casa Oficina, Lota Alto) 14:15 a 17:30**
Asistentes: Hilda Basoalto, Andrea Pozas, Melisa Mardones, Natalia Luengo, Sara Luna.
Temas tratados:
 - Temas administrativos
 - Rescate Big Bang
 - Proyecto de conservación inmueble
- **Reunión con Dirección regional Biobío (Viernes 11 de julio 2025, Casa Oficina, Lota Alto)**
Asistentes: Karen Muñoz, Andrea Pozas, Melisa Mardones, Natalia Luengo, Sara Luna.
Temas tratados:
 - Revisión del inventario de los muebles que debe retirar Corfo.
 - Revisión antecedentes de plan de conservación de casa oficina.
- **Reunión coordinación Archivo ENACAR (Jueves 17 de julio 2025, videoconferencia) 11:00 a 13:00**
Asistentes: Sara Luna, Andrea Pozas, Melisa Mardones y Natalia Luengo
Temas tratados: Actualización de PPT a exponer en reunión de la tarde a la CTN, la cual gráfica propuesta para el flujo de trabajo a implementar durante la primera etapa del rescate documental.
- **Reunión con Archivo Nacional (Jueves 17 de julio 2025, videoconferencia) 15:30 a 16:30**
Asistentes: Coordinadora (S) CTN AN: Natalia Ríos, Unidad de Conservación y Restauración: Gina Fuentes, Unidad de Organización y Descripción AN: Daniel Berríos, Sofía Medel; Equipo AE: Sara Luna, Andrea Pozas, Melisa Mardones y Natalia Luengo
Temas tratados: Primera sesión de coordinación técnica en conjunto con la Unidad de Organización y Descripción, Unidad de Conservación y Restauración, posterior a la reanudación de la asistencia técnica desde el Archivo Nacional.



Sara Ester Luna Alarcón
Profesional de apoyo
Conservación Archivo ENACAR



Hilda Basoalto Mosquera
Jefatura
Departamento Gestión de Proyectos Patrimoniales

