

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

Nombre completo: Sara Ester Luna Alarcón

Rut:

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%	5%	10%				-
	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE CONSERVACIÓN											
	Etiquetado numeración definitiva. Etapa elaboración	10%	0%	0%	0%	0%	0%	0%				-
	Contingencia Proyecto de Conservación Inmuebles Etapa elaboración	50%	30%	20%	5%	25%	5%	5%				-
	Proceso rescate documental recinto Big Bang. Etapa elaboración	0%	30%	30%	5%	40%	40%	5%				
	Apoyo técnico en el Registro MoWChile	0%	0%	0%	0%	0%	0%	50%				
PROCESOS NO TÉCNICOS	LABORES TRANSITORIAS DE COORDINACIÓN											
	Apoyo servicios de acceso documental	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%				-
	Apoyo servicios básicos y domésticos	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%				-
VERIFICADORES	Informes, correos, reuniones, otros	15%	15%	15%	60%	15%	35%	15%				-
% destinado por jornada (44 horas semanales)		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.
		Casa Oficina	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.
	Captadores de humedad	MH Búnker	Movimientos de cajas ubicadas en sectores de alto riesgo por filtraciones, cambio de contenedores de Unidades y secado de soportes de información.
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	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
Apoyo técnico en el Registro MoWChile	Elaboración	Casa Oficina	Asistencia a taller realizado en Rancagua para la preparación del expediente, lectura de bibliografía y apoyo en la formulación para la postulación Nacional a la Memoria del Mundo Unesco (MOW Chile).



PROCESOS NO TÉCNICOS		
LABORES TRANSITORIAS DE COORDINACIÓN		
Ítem	Inmueble	Actividades
Apoyo servicios de acceso documental	Casa oficina	Apoyo en el movimiento y manejo de la documentación durante la identificación y búsqueda de la documentación en atención a solicitudes por consultas documentales.
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 (AENACAR)
	Virtual	Asistencia en reuniones técnicas convocadas por las coordinaciones y unidades internas del Archivo Nacional (contraparte técnica).
	Casa oficina	Asistencia en reuniones de coordinación administrativa con la Dirección Regional SERPART Biobío (contraparte administrativa).
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 con la Unidad de Calidad de Vida Laboral y Bienestar** (lunes 25 de agosto, videoconferencia)
Extensión horaria: 11:00 hrs - 12:00 hrs.
Asistentes: Sebastián Juliá, Carla Márquez, Natalia Luengo, Andrea Pozas, Melisa Mardones y Sara Luna.
Asunto: Capacitación PROTOCOLO VALS
- **Reunión con la Unidad de Conservación del Archivo Nacional** (martes 26 de agosto, videoconferencia)
Extensión horaria: 16:00 hrs - 16:35 hrs.
Asistentes: Katerina Arias, Gina Fuentes, Andrea Pozas y Sara Luna.
Asunto: Actualización estado de avance procesos.
- **Reunión con el Departamento de Gestión de Proyectos Patrimoniales DR SERPAT Biobío** (viernes 29 de agosto, Casa Oficina, Lota)
Extensión horaria: 11:00 hrs - 13:30 hrs
Asistentes: Hilda Basoalto, Karen Muñoz, Natalia Luengo, Melisa Mardones, Andrea Pozas y Sara Luna.
Asunto: Actualización sobre el estado de avance de gestiones y procesos.
- **Reunión con la Coordinación y Desarrollo Institucional del Archivo Nacional** (viernes 29 de agosto, videoconferencia)
Extensión horaria: 15:00 - 16:40 hrs.
Asistentes: Eduardo Mella, Daniel Berrios, Sofia Medel, Natalia Luengo, Melisa Mardones, Andrea Poza, Sara Luna.
Asunto: Revisión formulario para postulación Nacional MOW
- **Reunión con la Coordinación y Desarrollo Institucional del Archivo Nacional** (lunes 01 de septiembre, videoconferencia)
Extensión horaria: 15:30 - 17:40 hrs.
Asistentes: Eduardo Mella, Daniel Berrios, Sofia Medel, Natalia Luengo, Melisa Mardones, Andrea Poza, Sara Luna.
Asunto: Revisión formulario para postulación Nacional MOW
- **TALLER Hacia el Registro Nacional del Programa Memoria del Mundo UNESCO** (martes 03 y 04 de septiembre, Salón Siglo XX del Museo Regional de Rancagua)
Extensión horaria: Jornada completa
Asistentes: Karen Muñoz, Natalia Luengo, Sara Luna.
Asunto: Entregar las herramientas necesarias para preparar expedientes de postulación que conformen el Registro Nacional del Programa.
- **Reunión con Plan Lota DR SERPAT Biobío** (Martes 9 de septiembre, Casa Oficina, Lota)
Extensión horaria: 10:15 hrs - 12:30 hrs
Asistentes: Karen Muñoz, Natalia Luengo, Melisa Mardones, Sara Luna.
Asunto: Reunión informativa y de coordinación



- **Reunión para el Estudio Nacional de Participación Patrimonial SERPAT 2025** (jueves 11 de septiembre, Casa Oficina, Lota)
Extensión horaria: 10:30 hrs - 12:30 hrs
Asistentes: Andrés Keller, Karen Muñoz, Natalia Luengo, Melisa Mardones, Andrea Pozas y Sara Luna.
Asunto: Visita y entrevista enmarcada en la iniciativa desarrollada desde la Unidad de Estudios DPP y que tiene como objetivo describir y poner en valor un conjunto de prácticas patrimoniales presentes en diversos espacios de nuestro ecosistema. La premisa es "el patrimonio como experiencia".
- **Reunión de coordinación de Archivo ENACAR** (viernes 12 de Septiembre, Casa Oficina, Lota)
Extensión horaria: 9:30 - 13:00 hrs.
Asistentes: Sara Luna, Melisa Mardones, Natalia Luengo y Andrea Pozas.
Asunto: Revisión y estado de avance de procesos en curso.
- **Reunión con la Unidad de Conservación del Archivo Nacional** (martes 23 de septiembre, videoconferencia)
Extensión horaria: 11:30 hrs - 12:30 hrs.
Asistentes: Natalia Ríos, Katerina Arias, Gina Fuentes y Sara Luna.
Asunto: Actualización y estado de avance procesos técnicos en terreno.

Sara Ester Luna Alarcón
Profesional de apoyo
Conservación Archivo ENACAR

Hilda Basoalto Mosquera
Jefatura
Departamento Gestión de Proyectos Patrimoniales

