

## Informe de Actividades Proyecto de Tratamiento Archivo ENACAR Abril 2024

Nombre completo: Sara Ester Luna Alarcón

Rut: [REDACTED]

### Tareas asignadas:

- Conservación de 1.270 metros lineales de documentos producidos por ENACAR (Empresa Nacional del Carbón) entre 1960 y 2016, en sus actuales lugares de almacenamiento.

### I. CUADRO RESUMEN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD		2024											% avance	
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	No.		Dic.
<b>ACTIVIDADES PERMANENTES</b>														
Gestión de riesgo	SEGUIMIENTO Temperatura y Humedad relativa	10%	10%	5%	5%									-
	SEGUIMIENTO Filtración de aguas lluvias	10%	10%	5%	5%									-
	SEGUIMIENTO Captadores de humedad	10%	10%	5%	5%									-
	SEGUIMIENTO Control Plagas de roedores	10%	10%	5%	5%									-
	SEGUIMIENTO Control Plagas de insectos rastreros	10%	10%	5%	5%									-
	Mantenimiento de espacios de almacenamiento.	0%	10%	60%	0%									25%
	Mitigación de riesgo para planos ubicados en planera	0%	0%	0%	0%									0%
	Mitigación de riesgo para legajos de tomos de gran formato sin contenedor.	0%	0%	0%	0%									0%
<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>														
Apoyo al proceso de digitalización	Tareas de conservación directa para la preparación de 30.000 páginas de documentos	0%	0%	0%	50%									35%
<b>REUNIONES TÉCNICAS Y DE COORDINACIÓN</b>														
Reuniones de planificación y coordinación para definir directrices y/o consultas técnicas		5%	10%	5%	10%									-
<b>ACTIVIDADES EMERGENTES</b>														
Actividades extraprogramáticas, apoyo y supervisión en terreno de visitas, entre otros.		0%	0%	5%	5%									-
<b>REDACCIÓN DE INFORMES</b>														
Elaboración de planificación anual, elaboración de informes, entre otros.		45%	30%	5%	10%									-
% destinado por jornada de trabajo (44 semanales)		100%	100%	100%	100%									



## II. CUADRO DETALLE DE ACTIVIDADES

ITEM	INMUEBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<b>SEGUIMIENTO</b> Temperatura y Humedad relativa	BÚNKER	Medición de temperatura y humedad relativa en el recinto con instrumento digital environment multimeter
		<a href="#">Registro de datos y notas de terreno en bitácora mensual</a>
		<a href="#">Transcripción y actualización en planilla de registro de temperatura y humedad en Búnker [1]</a>
		<a href="#">Transcripción y actualización en gráfico histórico de temperatura y humedad en Búnker [2]</a>
		<a href="#">Transcripción y actualización en gráfico histórico de media mensual de temperatura y humedad por sector en Búnker [3]</a>
<b>SEGUIMIENTO</b> Filtración de aguas lluvias	BÚNKER	Descarga de recipientes instalados en el recinto para la acumulación de agua por goteo (desde filtraciones)
		Cambio de cajas que fueron desechadas por cambio de contenedores (actividad de la Primera Fase del Proyecto de Rescate), cuya función es absorber y amortiguar la humedad de las filtraciones por capilaridad desde muros de hormigón
		Instalación de material higroscópico (cartón corrugado) en zonas de piso de hormigón (filtraciones por capilaridad).
		Movimientos de cajas ubicadas en sectores de alto riesgo por filtraciones
		Cambio de contenedores de Unidades de Instalación (en caso de ser afectados por filtraciones de agua)
		<a href="#">Actualización de datos en Ficha de Diagnóstico Archivo Enacar (en caso de Unidades de Instalación afectadas por filtraciones de agua)</a>
		<a href="#">Registro de datos y notas de terreno en bitácora mensual</a>
		<a href="#">Transcripción y actualización en planillas de registros de filtraciones de aguas lluvias en Búnker</a>
<b>SEGUIMIENTO</b> Captadores de humedad	BÚNKER	Descarga de recipientes saturados (salmuera líquida)
		Recarga de producto cloruro de calcio en los recipientes
		<a href="#">Registro de datos y notas de terreno en bitácora mensual</a>
		<a href="#">Transcripción y actualización en planilla de registro de captadores de humedad en Búnker</a>
<b>SEGUIMIENTO</b> Control de plagas de roedores	BÚNKER	Supervisión en terreno de servicio de desratización en Búnker
		<a href="#">Registro de datos y notas de terreno en bitácora mensual</a>
		<a href="#">Transcripción y actualización en planilla de registro de control de plagas de roedores en Búnker</a>
<b>SEGUIMIENTO</b> Control Plagas de insectos rastreros y voladores	BÚNKER	Aplicación insecticida en zonas activas (mitigación de proliferación)
		Recopilación de ejemplares en inmueble Búnker y registro fotográfico mediante microscopía USB 1000X
		<a href="#">Registro de datos y notas de terreno en bitácora mensual</a>
		<a href="#">Transcripción y actualización en planilla de registro de control de plagas de insectos rastreros y voladores en búnker</a>
<b>APOYO AL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN</b> Tareas de conservación directa para la preparación de 30.000 páginas de documentos	CASA OFICINA	ESTACIÓN 1: Retiro de acoclip y de elementos metálicos
		ESTACIÓN 2: Limpieza superficial por barrido y desinfección en cámara de extracción. Devolución de planos en arrugas y pliegues.
		Registro de datos y notas en bitácora mensual (Número de expedientes procesados)
		Registro en planilla excel (instrumento diseñado para la preparación de documentos)



Redacción de informes, entre otros.	CASA OFICINA	Redacción informe sistema eléctrico en sector Chambeque e inmueble Búnker (abril 2024)
		Redacción de informe de actividades, para el pago de remuneraciones (marzo 2024).
Actividades extraprogramáticas, apoyo y supervisión en terreno de visitas, entre otros.	BÚNKER	<b>Apoyo y supervisión en visita técnica de empresa Alma Spa ingeniería y servicios, empresa encargada de realizar el cierre de los ductos con rejillas para evitar la entrada de pavesas en el inmueble búnker:</b> Se realiza visita el inmueble para conocer en terreno el lugar y verificar si es posible realizar los trabajos o modificar intervenciones. Funcionario Cristián Dominguez de Corfo y el equipo de conservación asiste a la visita.
		<b>Apoyo a equipo Archivística:</b> Levantamiento de información en relación a los servicios que entregan funcionarios Corfo en Lota.
	CASA OFICINA	<b>Recepción de insumos y materiales.</b>

### III. DETALLE DE REUNIONES

- Reunión equipo Archivo Enacar (Jueves 28 de Marzo 2024, casa oficina)**  
Asistentes: Alan Ceballos, Melisa Mardones, Andrea Pozas y Sara Luna  
Asunto: Coordinación Archivo Enacar

  - Equipo Archivística realiza actualización del proceso de organización documental. Se presenta planificación del proceso y se analiza la logística de las actividades de ordenación, numeración, etiquetado de UI y reubicación física en los espacios de almacenamiento. Esta última actividad se debe abordar con más detalle en reunión en conjunto con el equipo de conservación, para no perder la trazabilidad de los procesos.
  - Actualización de ambos equipos sobre el proceso de digitalización.  
La foliación de 1 caja se realizó en 3 días (Personal: 2).  
Las limpiezas y estabilización de 1 caja se ejecutó en 2 semanas (Personal: 1). En base a esa productividad, se proyecta que las 14 cajas restantes, se procesarán en 14 semanas (acorde a los tiempos planificados y proyectados inicialmente). Se acuerda que la sujeción de elementos desprendidos (estampillas y fotos), se realizarán al finalizar todos los procesos de limpieza y estabilización (de todas las UI). La identificación previa de estos casos puntuales, será considerada en el instrumento excel diseñado para todo el proceso.
- Reunión Estanterías Archivo Enacar (Martes 02 de abril 2024, videoconferencia)**  
Asistentes: Patricia Huenqueo, Natalia Ríos, Sofia Medel, Daniel Berrios, Hilda Basoalto, Tania Gonzalez, Andrea Pozas, Melisa Mardones y Sara Luna.  
Asunto:

  - Se informa la suma de 38 millones para la compra de estanterías, proyectadas para el inmueble Casa Oficina.
  - Las especificaciones técnicas y planimétricas serán levantadas por el equipo Plan Lota (Hilda Basoalto y Felipe Perez).
  - Antes de agosto debe estar adjudicado el presupuesto de la compra de estanterías.
  - Natalia Ríos, informa de nueva norma antisísmica para las estanterías. Se solicitan más antecedentes relacionados a este punto.
  - Se estima que en 2025 se ejecutarán trabajos de conservación en el inmueble de Casa Oficina.
  - En relación al traslado de planeras desde el Archivo Nacional, se debe definir dónde se van a ubicar: Bunker o Casa Oficina.
  - En relación al mobiliario ubicado actualmente en Casa Oficina (obsoleto con la adquisición e instalación de estanterías), debe quedar apartado en el documento de comodato el que pasarán con estos bienes.



- **Reunión Transferencia Archivo Enacar (Martes 02 de abril 2024, videoconferencia)**  
Asistentes: Patricia Huenuequeo, Tania Gonzalez, Geraldine Aracena, Hilda Basoalto, Felipe Perez, Andrea Pozas, Melisa Mardones y Sara Luna. Joselyn Ortega (jurídica SERPAT Biobio), Ximena Riffo, Marcelo Opazo, Marcos Contreras, Gloria Jeria.  
Asunto:
  - Tania González menciona dos posibles modalidades para la emisión de documentación posterior a la transferencia al Archivo Nacional: nueva serie documental para la emisión de documentos (certificación masiva). Envío de funcionario para la emisión de documentos.
  - Gloria Jeria, Funcionaria Corfo, pide listado de necesidades para ir acogiendo necesidades.
- **Reunión Unidad de Conservación Archivo Nacional (Lunes 15 de abril 2024, videoconferencia)**  
Asistentes: Natalia Ríos, Gina Fuentes, Andrea Pozas, Sara Luna  
Asunto: Nuevos antecedentes en relación a la adquisición de estanterías para el Archivo Enacar
- **Reunión Coordinación Técnico Normativa (Jueves 18 de abril 2024, videoconferencia)**  
Asistentes: Patricia Huenuequeo, Natalia Ríos, Felipe Pérez, Hilda Basoalto, Sofía Medel, Italo Henríquez, Daniel Berrios, Andrea Pozas, Alan Ceballos, Melisa Mardones y Sara Luna.  
Tema: Presupuesto de estanterías casa oficina y otras materias.  
1er parte de la reunión
  - Italo Henríquez, persona encargada de cotizar presupuesto para estanterías para casa oficina contempla 93 estanterías para el inmueble.
  - Se deben realizar adecuaciones en el sistema eléctrico de la casa previo a la instalación de estanterías / contemplar en el presupuesto.
  - Se debe contratar o considerar en las bases de las licitaciones el desarme de estanterías y la eliminación de dicho materiales.2da parte de la reunión  
Asistentes: Patricia Huenuequeo, Natalia Ríos, Sofía Medel, Daniel Berrios, Andrea Pozas, Alan Ceballos, Melisa Mardones y Sara Luna.  
Temas:
  - Se informa sobre los avances en la preparación de documentos para la digitalización.
  - Unidad de archivística informa sobre el cuadro de clasificación
  - Unidad de conservación informa sobre la inestabilidad de energía en el sector Chambeque, interrumpiendo el funcionamiento de extractor de aire, además de los inconvenientes que resulta acceder al medidor por estar en terreno de un privado. Coordinadora de la coordinación técnico normativa, pide al equipo de conservación enviar antecedentes sobre la problemática.
  - Se agenda reunión para jueves 09 de mayo.
- **Reunión Coordinación Unidad de Conservación (Martes 23 de abril 2024, videoconferencia)**  
Asistentes: Natalia Ríos, Andrea Pozas y Sara Luna  
Tema: Revisión de informe "Sistema eléctrico inmueble Búnker"
  - Se solicita realizar algunas modificaciones en el formato del informe, el cual se deberá enviar el jueves 25 para su última revisión.
  - Se acuerda entre la coordinadora de la Unidad de Conservación:
    1. Cada vez que se detecte un riesgo o se deba informar algún evento específico de conservación, se debe hacer mediante un informe.
    2. Por cada reunión realizada se generará un acta.
    3. Se volverá a regularizar las reuniones entre la coordinadora de la unidad de conservación con el equipo de conservación de Enacar, una vez a la semana.



- **Reunión con Arquitecto de Corfo (Miércoles 24 de abril 2024, videoconferencia)**

Asistentes: Marco Contreras (arquitecto corfo), Cristián Domínguez (funcionario corfo en Lota), Andrea Pozas y Sara Luna.

Tema: Trabajos en inmueble búnker "Instalación de rejilla en ductos de ventilación"

- Información de la metodología de trabajo que utilizará la empresa Alma Spa para desarrollar las intervenciones en los ductos e inmueble.
- Trabajos de instalación de rejilla se ejecutarán fuera del inmueble (se desmontarán los tubos), para evitar la polución al interior y evitar la exposición del acervo documental.
- Se solicita apoyo al equipo de conservación, para resguardar documentación
- Los trabajos en el inmueble se contempla comenzar el viernes 26 de abril, terminando ese mismo día.
- Conservadoras aprovechan instancias para consultar sobre las gestiones del alumbrado eléctrico en Chambeque. Se informa que corfo está trabajando en un proyecto para cambiar el medidor de su lugar actual, pero no tiene fecha definitiva de cuándo saldrá el proyecto a licitación.

- **Reunión de estanterías casa oficina (Miércoles 24 de abril 2024, videoconferencia)**

Asistentes: Patricia Huenqueo, Natalia Ríos, Alan Ceballos, Melisa Mardones, Andrea Pozas y Sara Luna.

Tema: Cabida de estanterías en espacio de almacenamientos y logística

- Última cotización de estanterías tiene un costo de 20 millones.
- Queda un saldo de 18 millones que se pretende utilizar en la protección de pisos, desmantelar estanterías de madera existentes, traslado de material (estanterías) para desechar a sitio autorizado.
- Logística contempla: liberar espacios para desarme de estanterías, zona de acopio, instalación de estanterías y reinstalación de cajas de archivos.



Sara Ester Luna Alarcón  
Conservadora



Patricia Huenqueo Canales  
Coordinadora Técnico Normativa

