

Informe de Actividades Proyecto de Tratamiento Archivo ENACAR Diciembre 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 (% destinado por jornada de trabajo (44 semanales))

ACTIVIDAD		2024												% avance
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	No.	Dic.	
ACTIVIDADES PERMANENTES														
Gestión de riesgo	SEGUIMIENTO Temperatura y Humedad relativa	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	-
	SEGUIMIENTO Filtración de aguas lluvias	10%	10%	5%	5%	5%	50%	10%	5%	5%	5%	5%	10%	-
	SEGUIMIENTO Captadores de humedad	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	10%	-
	SEGUIMIENTO Control Plagas de roedores	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	-
	SEGUIMIENTO Control Plagas de insectos rastreros	10%	10%	5%	5%	5%	0%	0%	0%	5%	5%	5%	5%	-
	Mantenimiento de espacios de almacenamiento.	0%	10%	60%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	60%	60%	10%	50%
	Mitigación de riesgo para planos ubicados en planera	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
	Mitigación de riesgo para legajos de tomos de gran formato sin contenedor.	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS														
Apoyo al proceso de digitalización	Tareas de conservación directa para la preparación de 30.000 páginas de documentos	0%	0%	0%	50%	50%	20%	50%	35%	0%	0%	0%	0%	100%
REUNIONES TÉCNICAS Y DE COORDINACIÓN														
Reuniones de planificación y coordinación para definir directrices y/o consultas técnicas		5%	10%	5%	10%	10%	5%	10%	10%	15%	5%	5%	10%	-
ACTIVIDADES EMERGENTES														
Actividades extraprogramáticas, apoyo y supervisión en terreno de visitas, entre otros.		0%	0%	5%	5%	10%	5%	10%	30%	5%	5%	5%	20%	-
REDACCIÓN DE INFORMES														
Elaboración de planificación anual, elaboración de informes, entre otros.		45%	30%	5%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	25%	-
% destinado por jornada de trabajo (44 semanales)		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	



II. CUADRO DETALLE DE ACTIVIDADES

ITEM	INMUEBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SEGUIMIENTO Temperatura y Humedad relativa	BÚNKER	Medición de temperatura y humedad relativa en el recinto con instrumento digital environment multimeter
		Registro de datos y notas en bitácora mensual
		Transcripción y actualización en planilla de registro de temperatura y humedad en Búnker [1]
		Transcripción y actualización en gráfico histórico de temperatura y humedad en Búnker [2]
SEGUIMIENTO Filtración de aguas lluvias	BÚNKER CASA OFICINA	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)
		Actualización de datos en Ficha de Diagnóstico Archivo Enacar (en caso de Unidades de Instalación afectadas por filtraciones de agua)
		Registro de datos y notas en bitácora mensual
		Transcripción y actualización en planillas de registros de filtraciones de aguas lluvias en Búnker
SEGUIMIENTO Captadores de humedad	BÚNKER	Descarga de recipientes saturados (salmuera líquida)
		Recarga de producto cloruro de calcio en los recipientes
		Registro de datos y notas en bitácora mensual
		Transcripción y actualización en planilla de registro de captadores de humedad en Búnker
SEGUIMIENTO Control de plagas de roedores	BÚNKER	Supervisión en terreno de servicio de desratización en Búnker
		Registro de datos y notas en bitácora mensual
		Transcripción y actualización en planilla de registro de control de plagas de roedores en Búnker
SEGUIMIENTO Control Plagas de insectos rastreros y voladores	CASA OFICINA	Aplicación insecticida en zonas activas (mitigación de proliferación)
		Registro de datos y notas en bitácora mensual
		Transcripción y actualización en planilla de registro de control de plagas de insectos rastreros y voladores en búnker
MANTENIMIENTO ESPACIOS DE ALMACENAMIENTOS NIVEL DE CONTEXTO: 4, 5, 6	CASA OFICINA	Limpieza generalizada de los sectores 1, 2, 3, 4, 5 (inmueble Bunker)
		Limpieza superficial mecánica con aspiradora de las Unidades y/o contenedores.
		Cambio de contenedores (cajas de archivo)
		Cambio de etiqueta provisoria (numeración provisoria)
		Traslado de equipos e insumos entre los inmuebles
		Limpieza de equipos (aspiradoras y accesorios) y estaciones de trabajo
		Registro de datos y notas en bitácora mensual
		Actualización de información en planilla FICHA DE DIAGNÓSTICO



ITEM	INMUEBLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
ACTIVIDADES EMERGENTES	CASA OFICINA BÚNKER	<p>25-27.11.2024 Apoyo y supervisión en terreno durante los arreglos del tendido eléctrico, para la reposición del tendido eléctrico (cortado desde el 22.11.2024)</p> <p>27.11.2024 Apoyo y supervisión durante visita de personal de comunicaciones y audiovisual Corfo, con el fin de realizar tomas en el inmueble Bunker, para el hito comunicacional de transferencia documental.</p> <p>27.11.2024 Durante los arreglos en el tendido eléctrico que conecta Búnker con la garita de los guardias, el tubo de extracción de búnker (al exterior del inmueble), que ya se encontraba en malas condiciones, cedió de su ubicación cayendo completamente, exponiendo el ventilador al exterior. Durante la jornada de la tarde, apoyando al equipo de la Dirección Regional Biobío, se reubica tubo de extracción a sector de garita de guardias. También se instala provisoriamente una malla metálica en ventilador.</p> <p>05.12.2024 Apoyo y supervisión durante visita técnica en inmueble MH Búnker por parte de equipo de la Dirección Regional Biobío en conjunto empresa, para la solicitud de cotización de arreglos en el inmueble.</p>
REDACCIÓN DE INFORMES, ENTRE OTROS.	CASA OFICINA	<p>Actividades desarrolladas entre el lunes 25 y el viernes 29 de noviembre, siendo los días 28 y 29 trabajados mediante cometido funcionario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de presentación en formato Power Point para la ceremonia "Hito de Transferencia Documental del Archivo Enacar desde Corfo a Archivo Nacional" - Exposición del trabajo de tratamiento archivístico del Archivo Enacar en ceremonia "Hito de Transferencia Documental del Archivo Enacar desde Corfo a Archivo Nacional". <p>Respaldos de registros audiovisuales en terreno, redacción de correos electrónicos varios, transcripción de notas y datos a bitácoras mensuales, actualización de instrumentos de conservación, confección de PPT para reuniones de planificación y coordinación de procesos ejecutados y en ejecución.</p> <p>Redacción de informe de actividades, para el pago de remuneraciones (Diciembre 2024).</p> <p>Inicia la redacción de documento con la definición de tareas por etapas del proceso de etiquetado de la numeración definitiva, así como también la definición de criterios para la adhesión de etiquetas definitivas.</p> <p>Inicia la redacción de documento Protocolo para la emisión de documentos "Constancia de retiro laboral".</p>



III. DETALLE DE REUNIONES

- **Reunión Equipo de Conservación Archivo Enacar (CAE) y Coordinadora Unidad de Conservación Archivo Nacional (Viernes miércoles 27 de noviembre 2024, videoconferencia) 15:00 - 15:40**
Asistentes: Natalia Ríos, Andrea Pozas, Sara Luna
Asunto: Actualización del estado de avance de las labores de mantenimiento de los espacios de almacenamiento en el inmueble Casa Oficina, de acuerdo con la [planificación 2024](#), mediante PPT. Actualización referente a situación de corte de suministro eléctrico e inestabilidad en el microclima del inmueble MH Búnker. Coordinación de equipo previo a la presentación del trabajo técnico de conservación.
- **Reunión Coordinadora Técnico Normativa (Martes 03 de diciembre 2024, videoconferencia, 10:00 - 11:00)**
Asistentes: Patricia Huenqueo, Andrea Pozas, Melisa Mardones, Alan Ceballos, Sara Luna
Asunto: Conversación sobre solicitudes de información recibidas en Archivo Enacar y dinámica de atención por parte de funcionario Corfo en inmueble Casa Oficina. Coordinación para reunión entre Corfo y Archivo Nacional.
- **Reunión de coordinación Archivo Enacar (Miércoles 04 de diciembre 2024, Casa Oficina, 11:00 - 13:00)**
Asistentes: Andrea Pozas, Melisa Mardones, Alan Ceballos, Sara Luna
Asunto: Coordinación para el diseño de plan de trabajo: Etiquetado de Unidades con numeración definitiva.
- **Reunión con Equipo Dirección Regional Biobío (Jueves 05 de diciembre 2024, Casa Oficina, 14:00 - 15:00)**
Asistentes: Alejandro Astete, Hilda Basoalto, Felipe Pérez, Karen Muñoz, Alan Ceballos, Melisa Mardones, Andrea Pozas, Sara Luna,
Asunto: Coordinación visita técnica en inmueble Bunker + aspectos administrativos Archivo Enacar
- **Reunión de coordinación Archivo Enacar (Viernes 06 de diciembre 2024, Casa Oficina, 11:00 - 13:00)**
Asistentes: Andrea Pozas, Melisa Mardones, Alan Ceballos, Sara Luna
Asunto: Coordinación semanal
- **Reunión de coordinación Archivo Enacar (Lunes 09 de diciembre 2024, Casa Oficina, 14:00 - 15:00)**
Asistentes: Andrea Pozas, Melisa Mardones, Alan Ceballos, Sara Luna
Asunto: Estado de avance de procesos técnicos por área, Archivística y Conservación. Coordinación de actividades para las semanas del 9 al 27 de diciembre, en el marco del plan de ejecución del proceso de etiquetado para la numeración definitiva.
- **Reunión con Coordinación Técnico Normativa AN (Miércoles 11 de diciembre 2024, Casa Oficina, 12:00 - 13:00)**
Asistentes: Patricia Huenqueo, Geraldine Aracena, Andrea Pozas, Melisa Mardones, Alan Ceballos, Sara Luna
Asunto: Actualización y coordinación de asuntos administrativos y otros.
- **Reunión con Unidad Conservación AN (Miércoles 11 de diciembre 2024, Casa Oficina, 15:00 - 16:40)**
Asistentes: Natalia Ríos, Andrea Pozas, Sara Luna
Asunto: Problemática etiquetado Unidades Archivo Enacar



Sara Ester Luna Alarcón
Conservadora



Patricia Huenqueo Canales
Coordinadora Técnico Normativa

