

**Informe de Actividades Proyecto de Tratamiento Archivo ENACAR  
Julio 2024**

SARA LUNA ALARCON

**I. CUADRO RESUMEN DE ACTIVIDADES**

**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.

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%	5%	5%	5%						-
	SEGUIMIENTO Filtración de aguas lluvias	10%	10%	5%	5%	5%	50%	10%						-
	SEGUIMIENTO Captadores de humedad	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%						-
	SEGUIMIENTO Control Plagas de roedores	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%						-
	SEGUIMIENTO Control Plagas de insectos rastreros	10%	10%	5%	5%	5%	0%	0%						-
	Mantenimiento de espacios de almacenamiento.	0%	10%	60%	0%	0%	0%	0%						25%
	Mitigación de riesgo para planos ubicados en planera	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%
<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%	50%	20%	50%						<b>90%</b> 27069/30000 páginas
<b>REUNIONES TÉCNICAS Y DE COORDINACIÓN</b>														
Reuniones de planificación y coordinación para definir directrices y/o consultas técnicas		5%	10%	5%	10%	10%	5%	10%						-
<b>ACTIVIDADES EMERGENTES</b>														
Actividades extraprogramáticas, apoyo y supervisión en terreno de visitas, entre otros		0%	0%	5%	5%	10%	5%	10%						-
<b>REDACCIÓN DE INFORMES</b>														
Elaboración de planificación anual, elaboración de informes, entre otros		45%	30%	5%	10%	5%	5%	5%						
% destinado por jornada de trabajo (44 semanales)														
		100%	100%	100%	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
		Registro de datos y notas de terreno 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]
<b>SEGUIMIENTO</b> 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 de terreno en bitácora mensual
		Transcripción y actualización en planillas de registros de filtraciones de aguas lluvias en Búnker
<b>SEGUIMIENTO</b> Captadores de humedad	BÚNKER	Descarga de recipientes saturados (salmuera líquida)
		Recarga de producto cloruro de calcio en los recipientes
		Registro de datos y notas de terreno en bitácora mensual
		Transcripción y actualización en planilla de registro de captadores de humedad en Búnker
<b>SEGUIMIENTO</b> Control de plagas de roedores	BÚNKER	Supervisión en terreno de servicio de desratización en Búnker
		Registro de datos y notas de terreno en bitácora mensual
		Transcripción y actualización en planilla de registro de control de plagas de roedores en Búnker

<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.
		ESTACIÓN 3: Interfoliado de papel en soportes frágiles, quebradizos, con bordes irregulares y con rasgados (reducción de impacto en la manipulación) y sujeción de elementos desprendidos (estampillas y fotos)
		Mantenimiento de equipos de trabajo (aspiradoras)
		Mantenimiento de estaciones de trabajo del equipo de conservación, para la ejecución de procesos técnicos.
		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 BÚNKER	Redacción de informe de actividades, para el pago de remuneraciones (Julio 2024).
		Respaldos de registros audiovisuales en terreno, redacción de correos electrónicos varios, compra de insumos y/o materiales, apoyo a equipo de archivística en la definición de criterios del proceso de ordenamiento de numeración provisoria (proceso intelectual previo a la numeración definitiva).

Actividades extraprogramáticas, apoyo y supervisión en terreno de visitas, entre otros.	CASA OFICINA BÚNKER	<b>Apoyo al equipo de archivística y funcionario Corfo (Lunes 01 de julio 2024)</b> Se realiza la localización de UI, evaluación del estado de conservación, estabilización provisoria de algunos contenedores, embalaje y finalmente supervisión del movimiento y traslado de 6 cajas (17 UI tomos) desde Búnker a Casa oficina, con motivo de requerimiento solicitado por funcionario Corfo Cristian Domínguez. Asistencias: Cristian Domínguez, Andrea Pozas, Sara Luna
		<b>Retorno de 6 cajas (17 UI) desde Casa Oficina a Búnker, trasladadas el 01 de julio 2024, con motivo de requerimiento solicitado por funcionario Corfo Cristian Domínguez. El movimiento se ejecutó con el apoyo de vehículo fiscal de la DR SERPAT BIOBÍO (Viernes 19 de julio 2024)</b> Asistencias: Pablo Felipe Pérez, Cristian Domínguez, Andrea Pozas, Alan Ceballos, Melisa Mardones, Sara Luna
		<b>Retorno de 18 cajas (9 UI) desde Casa Oficina a Búnker, trasladadas en septiembre de 2023, con motivo del primer proceso de digitalización del Archivo Enacar. El movimiento se ejecutó con el apoyo de vehículo fiscal de la DR SERPAT BIOBÍO (Viernes 19 de julio 2024)</b> Asistencias: Pablo Felipe Pérez, Cristian Domínguez, Andrea Pozas, Alan Ceballos, Melisa Mardones, Sara Luna



### III. DETALLE DE REUNIONES

- **Reunión de coordinación Equipo de Conservación Archivo Enacar (CAE) (viernes 05, videoconferencia)**  
Asistentes: Natalia Ríos, Gina Fuentes, Andrea Pozas, Sara Luna  
Asunto: Información de avances respecto al apoyo del proceso de digitalización y otros.
- **Reunión con Coordinación Normativa Archivo Enacar (viernes 05 de Julio, videoconferencia)**  
Asistentes: Patricia Huenqueo, Natalia Ríos, Gina Fuentes, Sofía Medel, Daniel Berrios, Alan Ceballos, Melisa Mardones, Andrea Pozas, Sara Luna  
Asunto: Información de avances y actualizaciones respecto al proceso de digitalización, y otros.
- **Reunión de coordinación Archivo Enacar (viernes 05 de Julio, Casa Oficina)**  
Asistentes: Alan Ceballos, Melisa Mardones, Andrea Pozas, Sara Luna  
Asunto: Coordinación de presentación previa a reunión con el equipo DR BIOBIO, agendada para el lunes 08 de julio.
- **Reunión equipo DR BIOBIO (Lunes 08 de Julio, DR BIOBIO SERPAT, Concepción)**  
Asistentes: Alan Ceballos, Melisa Mardones, Andrea Pozas, Sara Luna  
Asunto: Información de las prioridades, desafíos y dificultades del Proyecto Archivo Enacar, y otros.
- **Reunión con empresa a cargo de servicio de digitalización 2024 (Martes 09 de julio, videoconferencia)**  
Asistentes: Patricia Huenqueo, Natalia Ríos, Gina Fuentes, Daniel Berrios, Alan Ceballos, Melisa Mardones, Andrea Pozas, Sara Luna  
Asunto: Presentación del equipo Plaza Pública. Alejandra Oehninger Mora será la encargada de la captura de imágenes en terreno. Marisol Toledo encargada de la postproducción (viajará la lota la primera semana para conocer el Archivo y realizar las pruebas en terreno). Empresa Plaza pública, propone iniciar el 22 de julio los servicios de digitalización.
- **Reunión de coordinación Equipo de Conservación Archivo Enacar (CAE) (viernes 12 de julio, videoconferencia)**  
Asistentes: Natalia Ríos, Andrea Pozas, Sara Luna  
Asunto: Información de avances respecto al apoyo del proceso de digitalización y otros
- **Reunión con coordinación técnico normativa (viernes 12 de julio, videoconferencia)**  
Asistentes: Patricia Huenqueo, Alan Ceballos, Andrea Pozas, Sara Luna  
Asunto: Información de avances y actualizaciones respecto proceso de digitalización, y otros.
- **Reunión de coordinación Archivo Enacar (lunes 15 de julio, Casa Oficina)**  
Asistentes: Alan Ceballos, Melisa Mardones, Andrea Pozas, Sara Luna  
Asunto: Coordinación de actividades semana 15-07-2024 al 19-07-2024
- **Reunión con empresa a cargo de los procesos de digitalización Plaza Pública (lunes 22 de julio, Casa Oficina)**  
**Asistentes:** Alejandra Oehninger Mora, Alan Ceballos, Melisa Mardones, Andrea Pozas, Sara Luna  
**Asunto:** Presentación del equipo e inducción integral a la empresa consultora con el propósito de familiarizar a las trabajadoras con los conocimientos técnicos y el uso del inmueble.
- **Reunión de coordinación Archivo Enacar (lunes 22 de julio, Casa Oficina)**  
Asistentes: Alan Ceballos, Melisa Mardones, Andrea Pozas, Sara Luna  
Asunto: Coordinación de actividades semana 22-07-2024 al 26-07-2024



**Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural**

Ministerio de las Culturas,  
las Artes y el Patrimonio



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'S. Luna'.

Sara Ester Luna Alarcón  
Conservadora

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Patricia Huenqueo Canales'.

Patricia Huenqueo Canales  
Coordinadora Técnico Normativa

