

Informe de Actividades Proyecto de Tratamiento Archivo ENACAR Noviembre 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%		-
	SEGUIMIENTO Filtración de aguas lluvias	10%	10%	5%	5%	5%	50%	10%	5%	5%	5%	5%		-
	SEGUIMIENTO Captadores de humedad	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%		-
	SEGUIMIENTO Control Plagas de roedores	10%	10%	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%		-
	Mantenimiento de espacios de almacenamiento.	0%	10%	60%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	60%	60%		50%
	Mitigación de riesgo para planos ubicados en planera	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%
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%		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%		-
ACTIVIDADES EMERGENTES														
Actividades extraprogramáticas, apoyo y supervisión en terreno de visitas, entre otros.		0%	0%	5%	5%	10%	5%	10%	30%	5%	5%	5%		-
REDACCIÓN DE INFORMES														
Elaboración de planificación anual, elaboración de informes, entre otros.		45%	30%	5%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%		-
% destinado por jornada de trabajo (44 semanales)		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]
		Transcripción y actualización en gráfico histórico de media mensual de temperatura y humedad por sector en Búnker [3]
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 espacios de almacenamiento (EA) 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 (inmueble Casa Oficina) Sector 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>Traslados de insumos y equipamiento entre los inmuebles.</p> <p>25.10.2024 Traslado de cajas a reutilizar en el inmueble Búnker (para mitigar las filtraciones de agua desde los muros) desde casa oficina, con ayuda de vehículo fiscal de DR BIOBÍO. Los traslados se extienden por media jornada.</p> <p>05.11.2024 Traslado de gavetas en desuso desde inmueble Búnker a Casa oficina, con ayuda de vehículo fiscal de DR BIOBÍO y Coordinadora Plan Lota. Los traslados se extienden por media jornada. Se ejecutan 3 viajes en total.</p>
REDACCIÓN DE INFORMES, ENTRE OTROS.	CASA OFICINA	<p>Redacción de documentos solicitados por la Dirección Regional Biobío, con información relacionada a los avances sostenidos, proyectos y/ o actividades ejecutados y en ejecución, y convenios realizados, entre otras materias realizadas en el segundo semestre del 2024. Estos antecedentes se requieren para elaborar el informe anual que debe enviar la Dirección Regional Biobío al nivel central y que se encuentra asociado los compromisos del Convenio de Desempeño Colectivo.</p> <p>Respaldo 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 (Noviembre 2024).</p> <p>Levantamiento de material (informes, PPT y registros audiovisuales) para hito comunicacional de transferencia documental al Archivo Nacional.</p>



III. DETALLE DE REUNIONES

- **Reunión con Director Regional Biobío SERPAT (Martes 05 de noviembre 2024, Dependencias DR BIOBIO, Concepción)**
Asistentes: Alejandro Astete, Alan Ceballos, Sara Luna
Asunto: Ajustes en la planificación 2025 de los procesos técnicos del Archivo Enacar y posteriormente firmar de oficio.
- **Reunión Equipo de Conservación Archivo Enacar (CAE) y Coordinadora Unidad de Conservación Archivo Nacional (Martes 05 de noviembre 2024, videoconferencia)**
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.
- **Reunión Archivo Nacional/ Archivo Enacar (Lunes 11 de noviembre 2024, videoconferencia)**
Asistentes: Emma de Ramón, Patricia Huenqueo, Karin Pereira, Leonardo Mellado, Delia Pizarro, Amparo Jimena Gutierrez Roger, Sofía Medel, Tania Gonzales, Alan Ceballos, Andrea Pozas, Sara Luna
Asunto: Coordinar un hito comunicacional sobre la transferencia del Archivo Enacar al Archivo Nacional.
- **Reunión coordinación Archivo Enacar (viernes 15 de noviembre 2024, Casa Oficina)**
Asistentes: Alan Ceballos, Melisa Mardones, Andrea Pozas, Sara Luna.
Asunto:
 - Se consulta con equipo de archivística el total de UI a regresar al inmueble casa oficina, con el fin de organizar su traslado en el marco del proceso de mantenimiento del espacio de almacenamiento Búnker, que ejecuta el equipo de conservación. En total 12 cajas a trasladar: N° provisorio 2814 - 2825 y 6 rollos de planos: n° provisorio 3097 - 3102.
 - Finaliza la redacción de documentos solicitados por la Dirección Regional Biobío, con información relacionada a los avances sostenidos, proyectos y/ o actividades ejecutados y en ejecución, y convenios realizados, entre otras materias realizadas en el segundo semestre del 2024. Finalizado el documento, se envía vía correo a Hilda Basoalto.
- **Reunión coordinación Archivo Enacar (Lunes 25 de noviembre 2024, Casa Oficina)**
Asistentes: Alan Ceballos, Melisa Mardones, Andrea Pozas, Sara Luna.
Asunto: Estado de avance de procesos en ejecución por áreas y coordinación actividades semana 25/11 al 29/11



Sara Ester Luna Alarcón
Conservadora



Patricia Huenqueo Canales
Coordinadora Técnico Normativa

