

Informe de Actividades Proyecto de Tratamiento Archivo ENACAR Octubre 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%			-
	SEGUIMIENTO Filtración de aguas lluvias	10%	10%	5%	5%	5%	50%	10%	5%	5%	5%			-
	SEGUIMIENTO Captadores de humedad	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%			-
	SEGUIMIENTO Control Plagas de roedores	10%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%			-
	SEGUIMIENTO Control Plagas de insectos rastreros	10%	10%	5%	5%	5%	0%	0%	0%	5%	5%			-
	Mantenimiento de espacios de almacenamiento.	0%	10%	60%	0%	0%	0%	0%	0%	50%	60%			50%
	Mitigación de riesgo para planos ubicados en planera	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%
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%			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%			-
ACTIVIDADES EMERGENTES														
Actividades extraprogramáticas, apoyo y supervisión en terreno de visitas, entre otros.		0%	0%	5%	5%	10%	5%	10%	30%	5%	5%			-
REDACCIÓN DE INFORMES														
Elaboración de planificación anual, elaboración de informes, entre otros.		45%	30%	5%	10%	5%	5%	5%	5%	5%	5%			-
% destinado por jornada de trabajo (44 semanales)		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
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
		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	<p>Recepción y apoyo en la adquisición de insumos y materiales Apoyo en la cotización y recepción de materiales para el proyecto, adquiridos por Archivo Nacional.</p> <p>Apoyo en el levantamiento de insumos domésticos y de aseo, solicitados a la DR Biobío mediante correo electrónico. Para algunos insumos se debió prestar apoyo en la adquisición en situ (a través de caja chica).</p> <p>Apoyo en la cotización y adquisición de 3 luminarias (tubos LED), de acuerdo a indicación de DR Serpat Biobío. También se realiza la supervisión en terreno durante su instalación en los EA 4 y EA 5.</p>
	BÚNKER	<p>Apoyo técnico a requerimiento de funcionario CORFO Identificación de ficha 81419 (UI 4322), traslado desde Búnker a Casa Oficina, identificación de historia clínica de esposa de trabajador (MARÍA GENOVEVA BELDAÑO GONZALEZ N° DE IDENTIFICACIÓN 8.251.295-0) y fotocopia de 6 hojas (11 planas de información). Todo resto con motivo de requerimiento judicial.</p> <p>También se redacta acta con la identificación de la causa y del Juez, junto con la identificación del documento a incautar. Documento firmado por funcionario Corfo en terreno y Policía de investigaciones.</p> <p>Policía de Investigaciones BICRIM LOTA, realiza la incautación de ficha clínica. Se le hace entrega de la documentación en una carpeta junto con un documento impreso de indicaciones de conservación para su manipulación. Posterior a las indicaciones de las conservadoras sobre los resguardos a la documentación, Policía de investigaciones menciona que realizará todas las gestiones posibles (que estén en su poder) para que la documentación no sea intervenida (por costuras) y que ésta sea devuelta lo antes posible, para evitar su deterioro.</p> <p>En el interior de la ficha del trabajador 81419 (UI 4322), se instala provisoriamente la fotocopia de la documentación incautada (11 planas de información), resolución judicial y acta de entrega de la documentación.</p>
REDACCIÓN DE INFORMES, ENTRE OTROS.	CASA OFICINA	Redacción de informe de actividades, para el pago de remuneraciones (Octubre 2024).
		Respaldo de registros audiovisuales en terreno, redacción de correos electrónicos varios, apoyo a equipo de archivística en la definición de criterios del proceso de ordenamiento de numeración provisoria (proceso intelectual previo a la numeración definitiva).



III. DETALLE DE REUNIONES

- **Reunión Equipo de Conservación Archivo Enacar (CAE) y Coordinadora Unidad de Conservación Archivo Nacional (Miércoles 25 de septiembre 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 de coordinación Archivo Enacar (Miércoles 16 de octubre 2024, Casa Oficina)**
Asistentes: Alan Ceballos, Melisa Mardones, Andrea Pozas, Sara Luna
Asunto: Estado de avance de los procesos en ejecución, tales como numeración definitiva, revisiones de digitalizaciones y mantenimiento de los espacios de almacenamiento del inmueble Casa Oficina.
- **Reunión de coordinación Archivo Enacar (Jueves 24 de octubre 2024, Casa Oficina)**
Asistentes: Alan Ceballos, Melisa Mardones, Andrea Pozas, Sara Luna
Asunto: Estado de avance de los procesos en ejecución, tales como numeración definitiva, revisiones de digitalizaciones y mantenimiento de los espacios de almacenamiento del inmueble Casa Oficina.



Sara Ester Luna Alarcón
Conservadora



Patricia Huenqueo Canales
Coordinadora Técnico Normativa

