

## Informe de Actividades Proyecto de Tratamiento Archivo ENACAR Febrero 2026

**Nombre completo:** Natalia Valentina Luengo Muñoz  
**Rut:**

### Tareas asignadas:

Profesional archivera para la identificación, inventario, clasificación, ordenación y descripción de documentos del Archivo ENACAR y en otras tareas relacionadas.

### Tareas realizadas:

#### 1. Desarrollo de actividades dentro de los procesos archivísticos.

##### 1.1. Rescate de la documentación en el ex Recinto Interactivo Big Bang

- 1.1.1. Elaboración de informe breve de la documentación rescatada, la que se dejó (con su justificación) y los procesos que prosiguen.
- 1.1.2. Elaboración de instrumento de descarte de la documentación traída desde Big Bang.

##### 1.2. Apoyo en servicios de consulta de documentos del Archivo ENACAR

- 1.2.1. Preparación de correos de recepción de consulta, en coordinación con el área jurídica del Archivo Nacional.
- 1.2.2. Búsqueda intelectual en base de datos de Corfo y del Archivo ENACAR. Transcripción de datos en planilla Excel.
- 1.2.3. Revisión de documentación física y registro fotográfico de la documentación encontrada.
- 1.2.4. Edición de imagen de los registros fotográficos de las unidades documentales encontradas y/o transcripción de datos.
- 1.2.5. Preparación de documentación requerida según la consulta, como planilla Excel, documentos en PDF, entre otros.
- 1.2.6. Preparación de correos de respuesta, en coordinación con el área jurídica del Archivo Nacional.

##### 1.3. Recuperación de documentación almacenada en el Sindicato de Trabajadores N°6

- 1.3.1. Elaboración de instrumento para visita técnica.
- 1.3.2. Levantamiento de información de la documentación en el Sindicato de Trabajadores N°6

## 2. Procesos no técnicos:

### 2.1. Apoyo a servicios básicos y domésticos

- 2.1.1. Apoyo en tareas de aseo de oficinas y espacios comunes del inmueble Casa Oficina y retiro de basura en los días establecidos (semanalmente), hasta la contratación de servicios.

## 3. Verificadores:

### 3.1. Reuniones

- 3.1.1. Asistencia en reuniones de coordinación y/o planificación autoconvocadas por el equipo ejecutor de procesos técnico (Archivo ENACAR)
- 3.1.2. 3.1.2. Asistencia en reuniones técnicas convocadas por las coordinaciones y unidades internas del Archivo Nacional (AN).
- 3.1.3. Asistencia en reuniones de coordinación administrativa con la Dirección Regional SERPART Biobío.

### 3.2. Registro y sistematización de datos

- 3.2.1. Redacción y envío de correo electrónicos varios.
- 3.2.2. Transcripción de notas a bitácoras de trabajo diario.
- 3.2.3. Actualización de planillas de registros de datos por jornada
- 3.2.4. Levantamiento de documentación para el pago de honorarios mensuales.
- 3.2.5. Transcripción de actas de reuniones

### 3.3. Plan de Gestión

- 3.3.1. Actualizar Plan de Gestión 2025.
- 3.3.2. Elaboración de Plan de Gestión 2026.
- 3.3.3. Actualizar memoria 2025.

## Reuniones:

- **Reunión con Natalia Ríos** (Videoconferencia, miércoles 14 de enero)
  - **Hora:** 11:30 - 12:48 horas
  - **Participantes:** CTN: Natalia Ríos; AENACAR: Sara Luna, Andrea Pozas, Melisa Mardones y Natalia Luengo.
  - **Asunto:** Actualización de labores
  
- **Reunión Mesa de Género** (Videoconferencia, jueves 29 de enero)
  - **Hora:** 10:18 a 12:09 horas
  - **Participantes:** Natalia Luengo e integrantes de la Mesa de Género
  - **Asunto:** Actualización de la Mesa de Género y proposición de nuevas actividades

- **Reunión Archivística del equipo ENACAR** (Videoconferencia, lunes 02 de febrero)
  - **Hora:** 14:18 a 17:09 horas
  - **Participantes:** Natalia Luengo y Melisa Mardones
  - **Asunto:** Actualización de labores
  
- **Reunión equipo ENACAR** (Casa Oficina, martes 03 de febrero)
  - **Hora:** 09:00 a 11:00 horas
  - **Participantes:** Sara Luna, Andrea Pozas y Natalia Luengo
  - **Asunto:** Actualización de labores en el archivo ENACAR como la contingencia de la lluvia el viernes 30-01; trabajo con los planos; caso Coa, entre otros.
  
- **Reunión de seguridad** (Videoconferencia, martes 03 de febrero del 2026)
  - **Hora:** 13:35 a 14:15 horas.
  - **Asistentes:** Alex Acuña Mendoza, Héctor Vallejos, Marco Contreras Fuentes, Roxana Rocha Cáceres, Claudio Barrales, Hilda Basoalto, Karen Muñoz, Natalia Luengo, Andrea Pozas y Sara Luna
  - **Asunto:** Coordinación puntos en materia de seguridad.
  
- **Reunión caso Coa** (Videoconferencia, martes 03 de febrero)
  - **Hora:** 15:30 a 16:26 horas
  - **Participantes:** Coordinadora SIAC - Transparencia: Pamela Silva; Jurídica AN: Tania González; AENACAR: Andrea Pozas y Natalia Luengo.
  - **Asunto:** Actualización antecedentes de la familia Coa y formas de actuar.
  
- **Reunión equipo ENACAR** (Casa Oficina, lunes 16 de febrero)
  - **Hora:** 11:00 a 12:30 horas
  - **Participantes:** Sara Luna, Andrea Pozas y Natalia Luengo
  - **Asunto:** Actualización de labores en el archivo ENACAR.
  
- **Reunión Coordinación Archivo ENACAR + DR Biobío** (Casa Oficina, lunes 16 de febrero)
  - **Hora:** 12:30 a 14:07 horas.
  - **Participantes:** Jefa de Gestión Proyectos Patrimoniales DR Biobío: Hilda Basoalto; AENACAR: Natalia Luengo, Andrea Pozas y Sara Luna.
  - **Asunto:** Coordinación materia administrativa y otros.
  
- **Reunión Coordinación Archivo ENACAR + DR Biobío** (Casa Oficina, lunes 16 de febrero)
  - **Hora:** 15:40 a 17:45 horas.
  - **Participantes:** Jefa de Gestión Proyectos Patrimoniales DR Biobío: Hilda Basoalto; AENACAR: Natalia Luengo, Andrea Pozas y Sara Luna.
  - **Asunto:** Proyecto de Conservación de la Casa Oficina y Protocolo de Acceso



Servicio Nacional  
del Patrimonio  
Cultural

Ministerio de las  
Culturas, las Artes  
y el Patrimonio



---

Natalia Valentina Luengo Muñoz  
Profesional de apoyo Archivística  
Archivo ENACAR

---

Hilda Irene Basoalto Mosquera  
Jefa del Departamento de Gestión  
de Proyectos Patrimoniales