

Informe de Actividades Proyecto de Tratamiento Archivo ENACAR Marzo 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. Verificadores:

2.1. Reuniones

- 2.1.1. Asistencia en reuniones de coordinación y/o planificación autoconvocadas por el equipo ejecutor de procesos técnico (Archivo ENACAR)
- 2.1.2. 3.1.2. Asistencia en reuniones técnicas convocadas por las coordinaciones y unidades internas del Archivo Nacional (AN).
- 2.1.3. Asistencia en reuniones de coordinación administrativa con la Dirección Regional SERPART Biobío.

2.2. Registro y sistematización de datos

- 2.2.1. Redacción y envío de correo electrónicos varios.
- 2.2.2. Transcripción de notas a bitácoras de trabajo diario.
- 2.2.3. Actualización de planillas de registros de datos por jornada
- 2.2.4. Levantamiento de documentación para el pago de honorarios mensuales.
- 2.2.5. Transcripción de actas de reuniones

2.3. Plan de Gestión

- 2.3.1. Actualizar Plan de Gestión 2025.
- 2.3.2. Elaboración de Plan de Gestión 2026.
- 2.3.3. Actualizar memoria 2025.

Reuniones:

- **Reunión con la Unidad de Organización y Descripción** (Videoconferencia, viernes 20 de febrero)
 - **Horario:** 10:00 a 11:15 horas.
 - **Participantes:** OUyD: Daniel Berríos, Sofía Medel y Marina Burgos; AENACAR: Natalia Luengo Muñoz
 - **Asunto:** Presentación del nuevo jefe de la Unidad de Organización y Descripción, Daniel Berríos. Y actualización de labores en el Archivo ENACAR.
- **Reunión mensual de la Dirección Regional** (Videoconferencia, lunes 02 de marzo)
 - **Horario:** 11:30 - 14:10 horas
 - **Participantes:** AENACAR: Natalia Luengo Muñoz; Unidades del Servicio de Patrimonio Cultural del Biobío.
 - **Asunto:** Actualización de labores de las unidades del Serpat.
- **Reunión Plan de Gestión de Archivística** (Videoconferencia, lunes 02 de marzo)
 - **Horario:** 15:30 a las 16:30 horas

- Participantes: AENACAR: Natalia Luengo; UOyD: Daniel Berríos, Sofía Medel y Marina Burgos.
- **Asunto:** Revisión del Plan de Gestión 2026 en el área de archivística.

- **Reunión equipo Archivística** (Casa Oficina, martes 03 de marzo)
 - **Horario:** 9:51 a 12:00 horas
 - Participantes: Melisa Mardones y Natalia Luengo
 - **Asunto:** Actualización de labores archivística, durante el feriado legal de Melisa Mardones.

- **Reunión CTN ampliada** (Videoconferencia, miércoles 04 de marzo)
 - **Horario:** 15:30 a 16:50 horas.
 - Participantes: AENACAR: Sara Luna, Andrea Pozas, Melisa Mardones y Natalia Luengo; CTN: Natalia Ríos, Gina Fuentes, Katerina Arias, Daniel Berríos, Sofía Medel y Marina Burgos.
 - **Asunto:** Revisión de plan de gestión 2026 de Archivística y Conservación.

- **Reunión de equipo Archivo ENACAR** (Casa Oficina, lunes 09 de marzo)
 - **Horario:** 10:30 a 13:15 horas.
 - **Participantes:** Sara Luna, Natalia Luengo, Andrea Pozas y Melisa Mardones.
 - **Asunto:** Actualización de labores y programación de actividades.

- **Reunión con Director Regional, Jefa Jurídica y Jefa de Gestión de Proyectos Patrimoniales** (Casa Oficina, viernes 13 de marzo)
 - **Horario:** 12:15 - 13:00 horas
 - **Participantes:** DR: Alejandro Astete, Jhosselyn Ortega, Hilda Basoalto, AENACAR: Andrea Pozas, Sara Luna, Melisa Mardones y Natalia Luengo.
 - **Asunto:** Actualizaciones sobre el Archivo ENACAR.



Natalia Valentina Luengo Muñoz
Profesional de apoyo Archivística
Archivo ENACAR

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