

Informe de Actividades
Carolina Alejandra Quinteros Ibacache

A B R I L 2 0 2 5	
SEMANA	DETALLES
Semana del 01 al 04	Preparación de agenda diaria directora, coordinar diversas reuniones de directora tanto con funcionarios/as como con externos, redacción creación de documentación interna como externa, (cartas, oficios, memos, informes); reunión con directora organizar actividades pendientes, organizar transcripciones ANH, coordinar reunión CDI y directora, coordinar instalación funcionarios ANM, tramitación respuesta solicitudes CDE, seguimiento pendiente CDE, coordinar firma notas marginales ARNAD
Semana del 07 al 11	Preparación de agenda diaria directora, coordinar diversas reuniones de directora tanto con funcionarios/as como con externos, redacción creación de documentación interna como externa, (cartas, oficios, memos, informes); reunión con directora organizar actividades pendiente Participación de reuniones, gestionar despacho de documentación fuera AN, envío de memos y/o oficios, coordinar reunión SINAR, realizar, tramitar SIAPER, tramitación convenio U. de Chile, coordinación visita agregado cultural Colombia, coordinación visita Ministro de Cultura de España, Coordinación participación directora Archivo de la Presidencia, Coordinación entrevista de la directora por el Archivo General del Perú, Tramitación documentación ALA.
Semana del 14 al 17	Preparación de agenda diaria directora, coordinar diversas reuniones de directora tanto con funcionarios/as como con externos, redacción creación de documentación interna como externa, (cartas, oficios, memos, informes); reunión con directora organizar actividades pendientes, realizar resolución, organizar reunión junto a equipo SINAR, coordinación viaje Serena, seguimiento a trabajos pendientes CDE, realizar modificación CDI Luis Martínez, redactar borradore de convenio entre AN y INDH, coordinar entrevista directora con UCVTV.
Semana del 21 al 25	Preparación de agenda diaria directora, coordinar diversas reuniones de directora tanto con funcionarios/as como con externos, redacción creación de documentación interna como externa, (cartas, oficios, memos, informes); reunión con directora organizar actividades pendiente Participación de reuniones, gestionar despacho de documentación fuera AN, envío de memos y/o oficios, coordinar reunión SINAR, tramitar SIAPER, gestionar compra de pasajes Antofagasta directora, coordinar reunión CBR Antofagasta, realización cometido Antofagasta, tramitación teletrabajo funcionarios/as, revisión y digitalización de documentación encontrada en escritorio de secretaria anterior.
Semana del 28 al 30	Preparación de agenda diaria directora, coordinar diversas reuniones de directora tanto con funcionarios/as como con externos, redacción creación de documentación interna como externa, (cartas, oficios, memos, informes); reunión con directora organizar actividades pendiente Participación de reuniones, gestionar despacho de documentación fuera AN, envío de memos y/o oficios, coordinar reunión SINAR, tramitar SIAPER, revisión y digitalización de documentación encontrada en escritorio de secretaria anterior.

Emma de Ramon Acevedo
Directora (s)
Archivo Nacional de Chile